



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA
EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

VISPĀRĒJĀS TIESAS REGLAMENTA

IZPILDES PRAKTISKIE NOTEIKUMI

(KONSOLIDĒTĀ VERSIJA ¹)

I.	PAR KANCELEJU.....	- 5 -
A.	Sekretāra uzdevumi	- 5 -
B.	Kancelejas darbalaiks	- 5 -
C.	Reģistrs	- 6 -
D.	Lietas numurs	- 7 -
E.	Lietas materiāli un iepazīšanās ar lietas materiāliem	- 7 -
E.1.	Lietas materiālu turēšana	- 7 -
E.2.	Iepazīšanās ar lietas materiāliem	- 8 -
F.	Spriedumu un rīkojumu oriģināleksemplāri	- 8 -
G.	Tulkojumi	- 9 -
H.	Liecinieki un eksperti	- 9 -
I.	Kancelejas izcenojumi.....	- 9 -
J.	Summu atgūšana.....	- 10 -
K.	Publikācijas un dokumentu ievietošana internetā.....	- 10 -
II.	VISPĀRĪGI NOTEIKUMI PAR LIETU IZSKATĪŠANU	- 10 -
A.	Dokumentu izsniegšana.....	- 10 -
B.	Termiņi	- 11 -
C.	Anonimitāte	- 11 -

¹ Šajā versijā ir apvienoti Vispārējās tiesas 2015. gada 20. maijā pieņemtie Vispārējās tiesas Reglamenta Izpildes praktiskie noteikumi (OV 2015, L 152, 1. lpp.) un grozījumi, kas pieņemti 2016. gada 13. jūlijā (OV 2016, L 217, 78. lpp.) un 2018. gada 17. oktobrī (OV 2018, L 294, 23. lpp., labojums – OV 2018, L 296, 40. lpp.).

D.	Datu nepubliskošana.....	- 12 -
III.	PROCESUĀLIE DOKUMENTI UN TO PIELIKUMI.....	- 12 -
A.	Procesuālo dokumentu un to pielikumu iesniegšana, izmantojot <i>e-Curia</i>	- 12 -
B.	Procesuālo dokumentu un to pielikumu noformēšana.....	- 12 -
B.1.	Procesuālie dokumenti	- 12 -
B.2.	Pielikumu saraksts	- 13 -
B.3.	Pielikumi	- 13 -
C.	Datņu, kas iesniegtas ar lietojumprogrammu <i>e-Curia</i> , noformējums	- 14 -
D.	Iesniegšana citā veidā, kas nav <i>e-Curia</i>	- 14 -
E.	Procesuālo dokumentu un materiālu nepieņemšana.....	- 15 -
F.	Trūkumu novēršana procesuālajos dokumentos un to pielikumos.....	- 15 -
F.1.	Vispārīgi noteikumi	- 15 -
F.2.	Trūkumu novēršana prasības pieteikumā.....	- 16 -
F.3.	Trūkumu novēršana citos procesuālajos dokumentos.....	- 16 -
IV.	TIESVEDĪBAS RAKSTVEIDA DAĻA	- 16 -
A.	Procesuālo rakstu apjoms	- 16 -
A.1.	Tiešās prasības	- 16 -
A.2.	Intelektuālā īpašuma lietas	- 17 -
A.3.	Trūkumu novēršana procesuālajos rakstos pārāk liela apjoma dēļ.....	- 17 -
B.	Procesuālo rakstu struktūra un saturs	- 18 -
B.1.	Tiešās prasības	- 18 -
1)	Pieteikums par lietas ierosināšanu	- 18 -
2)	Iebildumu raksts.....	- 19 -
3)	Replikas raksts un atbildes raksts uz repliku	- 19 -
B.2.	Intelektuālā īpašuma lietas	- 20 -
1)	Pieteikums par lietas ierosināšanu	- 20 -
2)	Atbildes raksts.....	- 20 -
3)	Pretprasība un atbildes raksti uz pretprasību	- 20 -
V.	TIESVEDĪBAS MUTVĀRDU DAĻA.....	- 20 -
A.	Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu.....	- 20 -
B.	Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sagatavošana	- 21 -
C.	Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai norise.....	- 22 -
D.	Mutiskā tulkošana.....	- 23 -
E.	Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai protokols	- 24 -

VI. KONFIDENCIALITĀTE	- 24 -
A. Vispārīgi noteikumi	- 24 -
B. Konfidencialitāte gadījumā, ja ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā	- 25 -
C. Konfidencialitātes ievērošana lietu apvienošanas gadījumā	- 25 -
D. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 103. pantu.....	- 26 -
E. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 104. pantu.....	- 27 -
F. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 105. pantu.....	- 27 -
VII. JURIDISKĀ PALĪDZĪBA.....	- 27 -
VIII. STEIDZAMĪBAS TIESVEDĪBAS	- 28 -
A. Paātrinātā tiesvedība	- 28 -
A.1. Pieteikums par paātrināto tiesvedību	- 28 -
A.2. Saīsinātā versija	- 29 -
A.3. Iebildumu raksts.....	- 29 -
A.4. Tiesvedības mutvārdu daļa	- 30 -
B. Piemērošanas un izpildes apturēšana un citi pagaidu noregulējuma pasākumi.....	- 30 -
IX. ŠO IZPILDES PRAKTISKO NOTEIKUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ	- 31 -
PIELIKUMI.....	- 32 -
1. pielikums: Nosacījumi, kuru neievērošana ir pamats neizsniegt prasības pieteikumu (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkts)	- 32 -
2. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana ir pamats atlikt izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 102. punkts)	- 34 -
3. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana neliedz izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 103. punkts).....	- 35 -

VISPĀRĒJĀ TIESA

Nemot vērā tās Reglamenta 224. pantu (OV 2015, L 105, 1. lpp.);

tā kā, lai nodrošinātu pārskatāmību, tiesisko noteiktību un pienācīgu Reglamenta īstenošanu, sekretāra pilnvaras, it īpaši tās, kas attiecas uz reģistra un lietas materiālu turēšanu, uz trūkumu novēršanu procesuālajos dokumentos un materiālos, uz to izsniegšanu un uz kancelejas izcenojumiem, būtu jāizklāsta izpildes noteikumos;

tā kā atbilstoši Reglamenta 37. pantam būtu jānosaka kancelejas izcenojumi;

tā kā pareizas tiesvedības interesēs lietas dalībnieku pārstāvjiem neatkarīgi no tā, vai runa ir par advokātiem vai pārstāvjiem Protokola par Eiropas Savienības Tiesas statūtiem (turpmāk tekstā – “Statūti”) 19. panta izpratnē, būtu jāsniedz praktiski norādījumi par to, kādā veidā ir iesniedzami procesuālie dokumenti un materiāli un kā iespējami labāk var sagatavoties tiesas sēdei mutvārdu paskaidrojumu uzklaušanās Vispārējā tiesā;

tā kā ar šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem tiek izskaidrotas, konkretizētas un papildinātas noteiktas Reglamenta normas un to mērķis ir ļaut lietas dalībnieku pārstāvjiem ņemt vērā faktorus, kas ir jāievēro tiesai, it īpaši tos, kuri attiecas uz procesuālo dokumentu un materiālu iesniegšanu, to noformējumu un rakstveida tulkošanu, kā arī mutisku tulkošanu tiesas sēdēs mutvārdu paskaidrojumu uzklaušanās;

tā kā jautājumiem saistībā ar procesuālo dokumentu un materiālu konfidencialitātes ievērošanu piemīt noteiktas īpatnības;

tā kā sekretāram ir jāraugās, lai lietas materiāliem pievienotie procesuālie dokumenti un materiāli atbilstu Statūtu, Reglamenta un šo Izpildes praktisko noteikumu normām;

tā kā procesuālo dokumentu un materiālu, kas neatbilst Statūtu, Reglamenta un šo Izpildes praktisko noteikumu normām, iesniegšana veicina tiesvedības pagarināšanu – reizēm ļoti būtiski – un tiesvedības izmaksu palielināšanos;

tā kā, ievērojot šos Izpildes praktiskos noteikumus, lietas dalībnieku pārstāvji, rīkojoties tiesu sistēmai piederīgas personas statusā, ar savu procesuālo lojalitāti sekmē tiesas spriešanas efektivitāti, ļaujot Vispārējai tiesai lietderīgi apstrādāt viņu iesniegtos procesuālos dokumentus un materiālus, un nodrošina to, ka saistībā ar šajos Izpildes praktiskajos noteikumos iztīrātajiem aspektiem pret viņiem netiks piemērots Reglamenta 139. panta a) punkts;

tā kā gadījumā, ja atkārtoti netiek ievērotas Reglamenta vai šo Izpildes praktisko noteikumu prasības, kādēļ ir jālūdz trūkumu novēršana, var tik uzdots segt izmaksas saistībā ar šajā ziņā nepieciešamajām Vispārējās tiesas darbībām saskaņā ar Reglamenta 139. panta c) punktu;

tā kā kārtību, kādā veic darbības ar informāciju vai materiāliem, kas iesniegti saskaņā ar Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktu, reglamentē lēmums, ko Vispārējā tiesa pieņem, pamatojoties uz Reglamenta 105. panta 11. punktu ¹;

tā kā noteikumi par procesuālo dokumentu iesniegšanu un izsniegšanu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, ir ietverti lēmumā, ko Vispārējā tiesa ir pieņēmusi, pamatojoties uz Reglamenta 56.a panta 2. punktu ²;

pēc apspriešanās ar dalībvalstu pārstāvjiem, ar iestādēm, kas iestājas lietās Vispārējā tiesā, ar Iekšējā tirgus saskaņošanas biroju (preču zīmes, paraugi un modeļi) (ITSB), kas kļuvis par Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (EUIPO), un Eiropas advokātu kolēģiju un juristu biedrību padomi (CCBE)

NOLEMJ PIEŅEMT ŠOS IZPILDES PRAKTISKOS NOTEIKUMUS.

I. PAR KANCELEJU

A. Sekretāra uzdevumi

1. Sekretārs ir atbildīgs par Vispārējās tiesas reģistra un izskatīšanā esošo lietu materiālu turēšanu, par dokumentu pieņemšanu, nodošanu, izsniegšanu un glabāšanu, par saraksti ar lietas dalībniekiem, pieteikuma par iestāšanos lietā iesniedzējiem un pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzējiem, kā arī par Vispārējās tiesas zīmogu glabāšanu. Viņš nodrošina kancelejas nodevu iekasēšanu un Vispārējās tiesas kasē maksājamo summu atgūšanu. Viņš atbild par Vispārējās tiesas publikācijām un par dokumentu, kas attiecas uz Vispārējo tiesu, izplatīšanu Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
2. Sekretāram iepriekš 1. punktā minēto pienākumu veikšanā palīdz viens vai vairāki sekretāra palīgi. Sekretāra prombūtnē atbildību par šo uzdevumu veikšanu saskaņā ar amata stāža rangu kārtību uzņemas viens no sekretāra palīgiem, un viņš pieņem lēmumus, kuri ir jāpieņem sekretāram saskaņā ar Vispārējās tiesas Reglamenta noteikumiem un šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem, kā arī pilnvarām, kas deleģētas sekretāram saskaņā ar minētajiem noteikumiem.

B. Kancelejas darbalaiks

3. Kanceleja ir atvērta katru darbdienu. Darbdienas ir visas dienas, izņemot sestdienas, svētdienas un svētku dienas, kas uzskaitītas Reglamenta 58. panta 3. punktā minētajā sarakstā.

¹ Vispārējās tiesas Lēmums (ES) 2016/2387 (2016. gada 14. septembris) attiecībā uz drošības noteikumiem, kas piemērojami atbilstoši Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktam iesniegtajai informācijai vai materiāliem (OV 2016, L 355, 18. lpp.) (turpmāk tekstā – “Vispārējās tiesas 2016. gada 14. septembra lēmums”).

² Vispārējās tiesas Lēmums (2018. gada 11. jūlijs) par procesuālo dokumentu iesniegšanu un izsniegšanu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia* (OV 2018, L 240, 72. lpp.) (turpmāk tekstā – “Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmums”).

4. Ja iepriekš 3. punktā minētā darbdiena ir brīvdiena iestādes ierēdņiem un darbiniekiem, tad laikā, kad kanceleja parasti ir atvērta, iespēju sazināties ar kanceleju nodrošina dežuranti.
5. Kanceleja ir atvērta šādā laikā:
 - no pirmdienas līdz piektdienai rītos – no 9.30 līdz 12.00,
 - no pirmdienas līdz ceturtdienai pēcpusdienās – no 14.30 līdz 17.30 un piektdienas pēcpusdienās – no 14.30 līdz 16.30.
6. Pusstundu pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sākuma kanceleja ir atvērta to lietas dalībnieku pārstāvjiem, kas ir uzaicināti piedalīties šajā tiesas sēdē.
7. Ārpus kancelejas darbalaika Reglamenta 72. panta 4. punktā minēto pielikumu un Reglamenta 147. panta 6. punktā minēto procesuālo dokumentu var nodot sargam pie ieejas Eiropas Savienības Tiesas ēkās jebkurā diennakts laikā. Sargs izdara ierakstu, kam ir pierādījuma spēks, par šādas iesniegšanas datumu un laiku un pēc pieprasījuma izsniedz kvīti.

C. Reģistrs

8. Visus dokumentus, kas pievienoti lietas materiāliem lietās, kuras iesniegtas izskatīšanai Vispārējā tiesā, reģistrē reģistrā.
9. Reģistrā reģistrē arī saskaņā ar Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktu iesniegto informāciju vai materiālus; kārtību, kādā veic darbības ar šo informāciju vai materiāliem, reglamentē Vispārējās tiesas 2016. gada 14. septembra lēmums.
10. Ierakstus reģistrā numurē pēc kārtas augošā secībā. Tos veic tiesvedības valodā, un tie ietver dokumenta identificēšanai vajadzīgo informāciju, it īpaši iesniegšanas un reģistrācijas datumu, lietas numuru un dokumenta veidu.
11. Elektroniskā formā izveidotam reģistram ir jādarbojas tādā veidā, lai no tā nevarētu izdzēst nevienu ierakstu un lai ikviens ierakstā vēlāk izdarīts grozījums būtu skaidri pamanāms.
12. Katram Vispārējās tiesas izsniegtam dokumentam pirmajā lapā norāda reģistrācijas numuru.
13. Atzīmi par reģistrēšanu reģistrā, kas ietver reģistrācijas numuru, iesniegšanas datumu un datumu, kad dokuments reģistrēts reģistrā, izdara uz lietas materiāliem pievienotā procesuālā dokumenta, kā arī uz katras lietas dalībniekiem izsniegtās kopijas. Šo atzīmi izdara tiesvedības valodā.
14. Iepriekš 13. punktā minētais iesniegšanas datums attiecīgi ir datums, kas paredzēts Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmuma 5. pantā, datums, kurā procesuālais dokuments ir saņemts kancelejā, iepriekš 7. punktā minētais datums vai Vispārējās tiesas 2016. gada 14. septembra lēmuma 3. panta otrajā ievilkumā minētais datums. Statūtu 54. panta pirmajā daļā paredzētajos gadījumos iepriekš 13. punktā minētais iesniegšanas datums ir datums, kurā procesuālais dokuments, izmantojot *e-Curia*, ir iesniegts Tiesas sekretāram, vai, ja runa ir par Reglamenta 147. panta 6. punktā paredzēto iesniegšanu, datums, kurā dokuments ir iesniegts Tiesas sekretāram.

15. Saskaņā ar Reglamenta 125.c pantu materiālus, kas iesniegti Reglamenta 125.a līdz 125.d pantā paredzētajā izlīguma procedūrā, reģistrē īpašā reģistrā, uz kuru neattiecas minētā reglamenta 36. un 37. pantā paredzētais regulējums.

D. Lietas numurs

16. Reģistrējot reģistrā pieteikumu par lietas ierosināšanu, lietai piešķir kārtas numuru, kuram priekšā “T-” un aiz kura ir norāde par gadu.
17. Pieteikumiem par pagaidu noregulējumu, pieteikumiem par iestāšanos lietā, pieteikumiem par labojumu izdarīšanu, pieteikumiem interpretēt nolēmumu, pieteikumiem par papildsprieduma taisīšanu, pieteikumiem pārskatīt nolēmumu, protesta pieteikumiem par aizmugurisku spriedumu vai trešās personas protesta pieteikumiem, pieteikumiem par tiesāšanās izdevumu noteikšanu un pieteikumiem par juridisko palīdzību, kas attiecas uz izskatīšanā esošajām prasībām, piešķir to pašu kārtas numuru kā pamatlītai un pievieno atzīmi, kas norāda uz to, ka tā ir īpaša, atsevišķa tiesvedība.
18. Pieteikumam par juridisko palīdzību, kas iesniegts, paredzot prasības celšanu, piešķir kārtas numuru, kuram priekšā ir “T-” un aiz kura ir gada norāde un īpaša atzīme.
19. Ja pirms prasības celšanas saistībā ar to ir iesniegts pieteikums par juridisko palīdzību, šai prasībai piešķir to pašu lietas numuru, kāds ir piešķirts pieteikumam par juridisko palīdzību.
20. Lietai, ko Tiesa pēc nolēmuma atcelšanas vai pārskatīšanas nodevusi atpakaļ Vispārējai tiesai, piešķir numuru, kas tai iepriekš tika piešķirts Vispārējā tiesā, pievienojot tam īpašu atzīmi.
21. Lietas kārtas numuru kopā ar lietas dalībnieku uzvārdiem/nosaukumiem norāda procesuālajos dokumentos, ar lietu saistītajā sarakstē, kā arī, neskarot Reglamenta 66. pantu, Vispārējās tiesas publikācijās un Vispārējās tiesas dokumentos, kas tiek izplatīti Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

E. Lietas materiāli un iepazīšanās ar lietas materiāliem

E.1. Lietas materiālu turēšana

22. Lietas materiāli ietver: procesuālos dokumentus, kuriem attiecīgā gadījumā ir pievienoti pielikumi un kuri tiks ņemti vērā lietas iztiesāšanā, un uz kuriem ir izdarīta iepriekš 13. punktā minētā atzīme, kuru ir parakstījis sekretārs; saraksti ar lietas dalībniekiem; attiecīgā gadījumā sanāksmes ar lietas dalībniekiem protokolu, ziņojumu tiesas sēdē, tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušanās protokolu un pierādījumu savākšanas sēdes protokolu, kā arī šajā lietā pieņemtos nolēmumus.
23. Lietas materiāliem pievienotajiem dokumentiem piešķir kārtas numuru.
24. Procesuālo dokumentu un to pielikumu konfidenciālās un nekonfidenciālās versijas lietas materiālos glabā atsevišķi.
25. Dokumentus, kas attiecas uz iepriekš 17. punktā minētajām īpašajām tiesvedībām, lietas materiālos glabā atsevišķi.
26. Materiālus, kas iesniegti izlīguma procedūrā Reglamenta 125.a panta izpratnē, glabā no lietas materiāliem atsevišķā mapē.

27. Kādā lietā iesniegtu procesuālo dokumentu un tā pielikumus, kas pievienoti šīs lietas materiāliem, nevar ņemt vērā citas lietas izspriešanai.
28. Beidzoties tiesvedībai Vispārējā tiesā, kanceleja nodrošina lietas materiālu, kā arī Reglamenta 125.c panta 1. punktā paredzētās mapes slēgšanu un arhivēšanu. Slēgtajos lietas materiālos ir visu lietas materiāliem pievienoto dokumentu saraksts ar norādi uz to numuru, kā arī titullapa, kurā ir minēts lietas kārtas numurs, lietas dalībnieki un datums, kad lieta ir slēgta.
29. Kārtību, kādā veic darbības ar informāciju vai materiāliem, kas iesniegti saskaņā ar Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktu, reglamentē Vispārējās tiesas 2016. gada 14. septembra lēmums.

E.2. Iepazīšanās ar lietas materiāliem

30. Vispārējā tiesā izskatāmās lietas pušu pārstāvji var kancelejas telpās iepazīties ar lietas materiāliem, tostarp Vispārējā tiesā iesniegtajiem administratīvo procesu materiāliem, un var lūgt procesuālo dokumentu kopijas vai izrakstus no lietas materiāliem un reģistra.
31. Personu, kam atļauts iestāties lietā atbilstoši Reglamenta 144. pantam, pārstāvjiem ir tādas pašas tiesības iepazīties ar lietas materiāliem kā lietas pusēm, tomēr ievērojot Reglamenta 144. panta 5. un 7. punktu.
32. Apvienotajās lietās visu lietas dalībnieku pārstāvjiem ir tiesības iepazīties ar attiecīgo apvienoto lietu materiāliem, tomēr ievērojot Reglamenta 68. panta 4. punktu.
33. Personām, kas bez advokāta starpniecības iesniegušas pieteikumu par juridisko palīdzību atbilstoši Reglamenta 147. pantam, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem attiecībā uz juridisko palīdzību.
34. Iepazīties ar procesuālo dokumentu konfidenciālo versiju un attiecīgā gadījumā ar to pielikumiem ir atļauts tikai lietas dalībniekiem, attiecībā uz kuriem nav ticis izdots rīkojums par konfidencialitātes ievērošanu.
35. Attiecībā uz informāciju vai materiāliem, kas iesniegti saskaņā ar Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktu, jāskatās šo Izpildes praktisko noteikumu 29. punkts.
36. Šo noteikumu 30.–35. punkta prasības neattiecas uz piekļuvi Reglamenta 125.c panta 1. punktā paredzētajai mapei. Piekļuvi šai īpašajai mapei reglamentē šī pati Reglamenta norma.

F. Spriedumu un rīkojumu oriģināleksemplāri

37. Vispārējās tiesas spriedumu un rīkojumu oriģināleksemplārus glabā hronoloģiskā secībā kancelejas arhīvos. Lietas materiāliem pievieno apliecinātu to kopiju.
38. Pēc lietas dalībnieku lūguma sekretārs tiem izsniedz sprieduma vai rīkojuma oriģināleksemplāra kopiju, attiecīgā gadījumā – nekonfidenciālā versijā.
39. Sekretārs var izsniegt spriedumu un rīkojumu neapliecinātas kopijas trešajām personām, kas to lūdz, tikai tad, ja šie nolēmumi nav jau publiski pieejami un neietver konfidenciālu informāciju.
40. Par rīkojumiem, ar kuriem labo spriedumu vai rīkojumu, par spriedumiem vai rīkojumiem, ar kuriem interpretē spriedumu vai rīkojumu, par spriedumiem attiecībā uz protestu par aizmugurisku spriedumu, par spriedumiem un rīkojumiem

saistībā ar trešo personu protestu vai pārskatīšanas pieteikumu, kā arī par Tiesas taisītiem spriedumiem vai rīkojumiem apelācijas tiesvedībā vai pārskatīšanas gadījumā izdara atzīmi uz attiecīgā sprieduma vai rīkojuma malas; sprieduma vai rīkojuma oriģināleksempļāram pievieno minēto nolēmumu oriģināleksempļāru vai apliecinātu kopiju.

G. Tulkojumi

41. Sekretārs saskaņā ar Reglamenta 47. pantu pēc tiesneša vai ģenerālvokāta lūguma vai kāda lietas dalībnieka pieteikuma nodrošina to, ka viss tiesvedības laikā veiktais vai rakstūtais tiek tulkots tiesvedības valodā vai attiecīgā gadījumā kādā citā Reglamenta 45. panta 1. punktā minētajā valodā. Ja pareizai tiesvedības norisei ir vajadzīgs tulkojums kādā citā Reglamenta 44. pantā minētajā valodā, sekretārs nodrošina arī šāda tulkojuma veikšanu.

H. Liecinieki un eksperti

42. Sekretārs veic vajadzīgos pasākumus, lai izpildītu rīkojumus par ekspertīzi vai liecinieku nopratināšanu.
43. Liecinieki iesniedz sekretāram apliecinošus dokumentus par viņu izdevumiem un negūto peļņu, un eksperti – rēķinu par viņu pakalpojumiem un izdevumiem.
44. Sekretārs saskaņā ar Reglamentu liek no Vispārējās tiesas kases izmaksāt lieciniekiem un ekspertiem attiecīgās summas. Ja šīs summas tiek apstrīdētas, sekretārs nodod jautājumu izlemšanai priekšsēdētājam.

I. Kancelejas izcenojumi

45. Ja saskaņā ar Reglamenta 37. pantu tiek izsniegts izraksts no reģistra, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir 3,50 EUR par apliecinātas kopijas lappusi un 2,50 EUR par neapliecinātas kopijas lappusi.
46. Ja saskaņā ar Reglamenta 38. panta 1. punktu lietas dalībniekam pēc tā lūguma tiek izsniegta procesuāla dokumenta kopija vai izraksts no lietas materiāliem papīra formātā, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir 3,50 EUR par apliecinātas kopijas lappusi un 2,50 EUR par neapliecinātas kopijas lappusi.
47. Ja saskaņā ar Reglamenta 38. panta 1. punktu vai 170. pantu lietas dalībniekam pēc tā lūguma izpildes nolūkā tiek izsniegts apliecināts rīkojuma vai sprieduma noraksts, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir 3,50 EUR par lappusi.
48. Ja saskaņā ar šo Izpildes praktisko noteikumu 39. punktu trešajai personai pēc tās lūguma tiek izsniegta sprieduma vai rīkojuma neapliecināta kopija, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir 2,50 EUR par lappusi.
49. Ja sekretārs pēc lietas dalībnieka lūguma organizē procesuāla dokumenta vai izraksta no lietas materiāliem tulkojumu, kura apjoms atbilstoši Reglamenta 139. panta b) punktam tiek uzskatīts par pārmērīgu, tiek iekasēta kancelejas nodeva 1,25 EUR apmērā par rindiņu.
50. Ja kāds lietas dalībnieks vai pieteikuma par iestāšanos lietā iesniedzējs atkārtoti nav ievērojis Reglamenta vai šo Izpildes praktisko noteikumu prasības, sekretārs atbilstoši Reglamenta 139. panta c) punktam iekasē kancelejas nodevu, kas nedrīkst pārsniegt summu 7000 EUR apmērā (iepriekš 45.–47. punktā paredzētais tarifs 3,50 EUR apmērā, kas reizināts ar 2000).

J. Summu atgūšana

51. Ja Vispārējās tiesas kasē ir jāatgūst juridiskās palīdzības veidā izmaksātās summas, lieciniekiem vai ekspertiem samaksātās summas vai Vispārējai tiesai radušies izdevumi, no kuriem Reglamenta 139. panta a) punkta izpratnē ir bijis iespējams izvairīties, sekretārs šīs summas pieprasa samaksāt lietas dalībniekam, kam minētās summas jāmaksā.
52. Ja iepriekš 51. punktā minētās summas sekretāra noteiktā termiņā netiek samaksātas, viņš var lūgt Vispārējo tiesu izdot izpildāmu rīkojumu, vajadzības gadījumā prasot tā piespiedu izpildi.
53. Ja Vispārējās tiesas kasē ir jāatgūst kancelejas nodevas, sekretārs šīs summas pieprasa samaksāt lietas dalībniekam vai trešajai personai, kam minētās summas jāmaksā.
54. Ja iepriekš 53. punktā minētās summas netiek samaksātas sekretāra noteiktajā termiņā, viņš, pamatojoties uz Reglamenta 35. panta 4. punktu, var pieņemt izpildāmu lēmumu, vajadzības gadījumā prasot tā piespiedu izpildi.

K. Publikācijas un dokumentu ievietošana internetā

55. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēti Vispārējās tiesas priekšsēdētāja un viņa vietnieka uzvārdi, kā arī Vispārējās tiesas ievēlēto palātu priekšsēdētāju uzvārdi, palātu sastāvs un kritēriji, pēc kuriem lietas sadala palātām, kritēriji, pēc kuriem kāda iztiesāšanas sastāva locekļa prombūtnes gadījumā attiecīgi tiek papildināts iztiesāšanas sastāvs vai sasniegts kvorums, sekretāra un attiecīgā gadījumā viena vai vairāku Vispārējās tiesas ievēlēto sekretāra palīgu uzvārdi, kā arī oficiālo brīvdienu datumu.
56. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēti Reglamenta 11. panta 3. punktā, 56.a panta 2. punktā un 105. panta 11. punktā paredzētie lēmumi.
57. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēta pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapa.
58. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēti paziņojumi par iesniegtajām prasībām un par galīgajiem nolēmumiem, izņemot galīgos nolēmumus, kas pieņemti pirms prasības pieteikuma izsniegšanas atbildētājam.
59. Sekretārs nodrošina, ka sabiedrībai ir pieejama Vispārējās tiesas judikatūra saskaņā ar tās pieņemto kārtību. Šī kārtība ir pieejama Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

II. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI PAR LIETU IZSKATĪŠANU

A. Dokumentu izsniegšana

60. Dokumentu izsniegšanu veic kanceleja saskaņā ar Reglamenta 57. pantu.
61. Kopā ar izsniedzamā dokumenta kopiju tiek nosūtīta vēstule, kurā norādīts lietas numurs un reģistra numurs un ietverta īsa norāde par dokumenta veidu.
62. Ja dokumenta izsniegšana notiek saskaņā ar Reglamenta 57. panta 2. punktu, adresātu par šo izsniegšanu informē, ar lietojumprogrammu *e-Curia* nosūtīt

izsniedzamā dokumenta pavadvēstules kopiju, vēršot viņa uzmanību uz Reglamenta 57. panta 2. punkta noteikumiem.

- 63. Pierādījumus par izsniegšanu saglabā lietas materiālos.
- 64. Ja prasības pieteikumu neizdodas izsniegt atbildētājam, sekretārs prasītājam nosaka termiņu, lai atkarībā no apstākļiem vai nu norādītu papildu informāciju dokumentu izsniegšanas mērķiem, vai arī lai noskaidrotu, vai prasītājs piekrīt uz sava rēķina izmantot tiesu izpildītāja pakalpojumus, lai veiktu jaunu izsniegšanu.

B. Termiņi

- 65. Saistībā ar Reglamenta 58. panta 1. punkta a) un b) apakšpunktu, ja termiņš ir izteikts nedēļās, mēnešos vai gados, tas beidzas tās dienas beigās, kurai termiņa noteiktajā pēdējā nedēļā, pēdējā mēnesī vai pēdējā gadā ir tāds pats nedēļas dienas apzīmējums vai tāds pats skaitlisks apzīmējums kā dienai, no kuras sāk skaitīt termiņu, proti, dienai, kurā ir noticis notikums vai darbība, no kuras sāk skaitīt attiecīgo termiņu, nevis nākamajā dienā.
- 66. Reglamenta 58. panta 2. punkts, saskaņā ar kuru, ja termiņa pēdējā diena ir sestdiena, svētdiena vai svētku diena, termiņa pēdējā diena ir nākamā darba diena, ir piemērojams tikai tad, ja kopējais termiņš, ieskaitot termiņu, kas noteikts, pamatojoties uz apsvērumiem par attālumu, beidzas sestdienā, svētdienā vai svētku dienā.
- 67. Reglamentā paredzētos termiņus sekretārs nosaka atbilstoši pilnvarām, kuras viņam deleģējis priekšsēdētājs.
- 68. Saskaņā ar Reglamenta 62. pantu procesuālos dokumentus vai materiālus, kas saņemti kancelejā pēc to iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var pieņemt tikai ar priekšsēdētāja atļauju.
- 69. Sekretārs drīkst pagarināt noteiktos termiņus atbilstoši pilnvarām, kuras viņam deleģējis priekšsēdētājs; vajadzības gadījumā viņš iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus par termiņu pagarināšanu. Pieteikumiem par termiņa pagarinājumu jābūt pienācīgi pamatotiem un iesniegtiem savlaicīgi pirms noteiktā termiņa beigām.
- 70. Termiņu nevar pagarināt vairāk nekā vienu reizi, ja vien nepastāv izņēmuma apstākļi.

C. Anonimitāte

- 71. Ja lietas dalībnieks uzskata par nepieciešamu, lai viņa identitāte netiktu publiskota saistībā ar Vispārējā tiesā ierosināto lietu, tam ir jāiesniedz Vispārējai tiesai pieteikums saskaņā ar Reglamenta 66. pantu, lai vajadzības gadījumā tā attiecīgajā lietā noteiktu pilnīgu vai daļēju anonimitāti.
- 72. Pieteikums par anonimitāti ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments, kas ietver atbilstošo pamatojumu.
- 73. Lai nodrošinātu anonimitātes efektivitāti, pieteikumu ir svarīgi iesniegt pašā tiesvedības sākumā. Ņemot vērā, ka informācija par lietu tiek izplatīta internetā, anonimizācijas lietderīga iedarbība ir apdraudēta, ja attiecīgā lieta ir tikusi iekļauta Vispārējā tiesā ierosināto lietu sarakstā, kas pieejams Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē, vai ja paziņojums par attiecīgo lietu jau ir ticis publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

D. Datu nepubliskošana

74. Reglamenta 66. pantā paredzētajos apstākļos lietas dalībnieks var iesniegt pieteikumu, lūdzot ar lietu saistītajos dokumentos, kuri ir pieejami sabiedrībai, neminēt tiesvedības ietvaros minēto trešo personu identitāti vai noteiktus konfidencialus datus.
75. Pieteikums par nepubliskošanu ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Tajā precīzi ir jānorāda attiecīgie dati un pamatojums par katras šo datu vienības konfidencialitāti.
76. Lai nodrošinātu datu nepubliskošanas efektivitāti, pieteikumu atkarībā no apstākļiem ir ieteicams iesniegt vai nu pašā tiesvedības sākumā, vai līdz ar procesuāla akta, kas ietver attiecīgos datus, iesniegšanu, vai arī uzreiz pēc tam, kad attiecīgajai personai ir kļuvis zināms par šo dokumentu. Proti, ņemot vērā, ka informācija par lietu tiek izplatīta internetā, nodrošināt datu nepubliskošanu daudz grūtāk ir tad, ja paziņojums par attiecīgo lietu jau ir ticis publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* vai ja Vispārējās tiesas tiesvedības laikā pieņemtais nolēmums vai galīgais nolēmums ir darīts pieejams Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

III. PROCESUĀLIE DOKUMENTI UN TO PIELIKUMI

A. Procesuālo dokumentu un to pielikumu iesniegšana, izmantojot *e-Curia*

77. Ikviens procesuālais dokuments ir iesniedzams kanclerjā tikai elektroniski, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia* (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) un ievērojot Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmumu un Lietojumprogrammas *e-Curia* lietošanas noteikumus, izņemot vienīgi turpmāk 89.–91. punktā norādītos gadījumus. Minētie dokumenti ir pieejami Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
78. Pārstāvim, kas veic dokumentu iesniegšanu, izmantojot *e-Curia*, ir jāatbilst visām Statūtu 19. pantā paredzētajām prasībām, un – advokāta gadījumā – tam ir jābūt atbilstoši neatkarīgam no lietas dalībnieka, kuru tas pārstāv.
79. Pārstāvja personiskā lietotājvārda un paroles izmantošana ir uzskatāma par līdzvērtīgu iesniegtā procesuālā dokumenta parakstīšanai atbilstoši Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmuma 3. pantam un ir paredzēta, lai nodrošinātu minētā dokumenta autentiskumu. Izmantojot savu personisko lietotājvārdu un paroli, pārstāvis uzņemas atbildību par iesniegtā dokumenta saturu.

B. Procesuālo dokumentu un to pielikumu noformēšana

B.1. Procesuālie dokumenti

80. Ikviena procesuālā dokumenta pirmajā lappusē ir jānorāda šādas ziņas:
- a) lietas numurs (T- .../..), ja kanclerja to jau ir paziņojusi;
 - b) procesuālā dokumenta nosaukums (prasības pieteikums, iebildumu raksts, atbildes raksts, replikas raksts, atbildes raksts uz repliku, pieteikums par iestāšanos lietā, iestāšanās raksts, iebilde par nepieņemamību, apsvērumi par ..., atbildes uz jautājumiem utt.);

- c) prasītāja un atbildētāja uzvārds/nosaukums, attiecīgā gadījumā personas, kas iestājusies lietā, uzvārds/nosaukums, kā arī tiesvedībā intelektuālā īpašuma lietās – visu pārējo lietas dalībnieku uzvārdi/nosaukumi;
 - d) tā lietas dalībnieka uzvārds/nosaukums, kura vārdā iesniedz dokumentu.
81. Lai atvieglotu procesuālo aktu elektronisku aplūkošanu, tiem ir jābūt noformētiem:
- a) uz A4 formāta lapas;
 - b) standartveida fontā (piemēram, *Times New Roman*, *Courier* vai *Arial*) ar burtu lielumu vismaz 12 pt pamattekstā un vismaz 10 pt zemsvītras piezīmēs, ar rindstarpu 1 un ar atkāpēm no lapas augšējās, apakšējās, kreisās un labās malas vismaz 2,5 cm apmērā;
 - c) ar katras rindkopas numerāciju pēc kārtas augošā secībā;
 - d) ar katras lappuses numerāciju pēc kārtas augošā secībā.

B.2. Pielikumu saraksts

82. Pielikumu sarakstam ir jābūt procesuālā dokumenta beigās. Iesniegtie pielikumi, kas nav norādīti pielikumu sarakstā, netiek pieņemti.
83. Pielikumu sarakstā attiecībā uz katru pievienoto dokumentu jāiekļauj:
- a) pielikuma numurs (norāde uz procesuālo dokumentu, kuram ir pievienoti dokumenti, tiek veidota, izmantojot burtu un ciparu: piemēram: pielikums A.1, A.2, ... attiecībā uz prasības pieteikuma pielikumiem; B.1, B.2, ... attiecībā uz iebildumu raksta vai atbildes raksta pielikumiem; C.1, C.2, ... attiecībā uz replikas raksta pielikumiem; D.1, D.2, ... attiecībā uz atbildes raksta uz repliku pielikumiem);
 - b) īss pielikuma apraksts, norādot tā raksturu (piemēram: “vēstule”, norādot tās datumu, autoru, adresātu un pielikuma lapu skaitu);
 - c) norāde uz katra pielikuma sākumu un beigām atbilstoši pielikumu lappušu nepārtrauktai numerācijai (piemēram, pielikumu 43.–49. lpp.);
 - d) norāde uz tā punkta numuru, kurā pielikumā esošais dokuments pirmo reizi ir minēts un kurš pamato tā iesniegšanu.
84. Lai optimizētu kancelejas veikto apstrādi, pielikumu sarakstā ir jānorāda pielikumi, kuri ir krāsaini.

B.3. Pielikumi

85. Procesuālajam dokumentam var pievienot tikai tos dokumentus, kas minēti procesuālā dokumenta tekstā un uzskaitīti pielikumu sarakstā un kas nepieciešami, lai pierādītu vai ilustrētu tā saturu.

86. Procesuālajam dokumentam pievienotajiem dokumentiem ir jābūt noformētiem tādā veidā, lai atvieglotu dokumentu elektronisku aplūkošanu Vispārējā tiesā un novērstu jebkādu sajaukšanas iespēju. Līdz ar to ir jāievēro šādas prasības:
- a) katram pielikumam ir jābūt numurētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 83. panta a) punktam;
 - b) ir ieteicams sniegt norādi uz pielikumu, izmantojot īpašu titullapu;
 - c) ja pašiem pielikumiem ir pielikumi, tos numurē un noformē tādā veidā, lai novērstu jebkādu sajaukšanas iespēju;
 - d) procesuālajam dokumentam pievienoto dokumentu lappuses tiek numurētas pēc kārtas augošā secībā, numuru norādot to labajā augšējā stūrī. Šo dokumentu lappuses ir jānumurē pēc kārtas, bet atsevišķi no procesuālā dokumenta, kuram tie pievienoti;
 - e) pielikumiem ir jābūt viegli salasāmiem.
87. Ikvienā atsaucē uz iesniegto dokumentu norāda attiecīgā pielikuma numuru, kāds tas iekļauts pielikumu sarakstā, un procesuālo dokumentu, kuram attiecīgais pielikums ir pievienots (piemēram, prasības pieteikuma A.1 pielikums).

C. Datņu, kas iesniegtas ar lietojumprogrammu *e-Curia*, noformējums

88. Ar lietojumprogrammu *e-Curia* procesuālos dokumentus un to pielikumus iesniedz datņu formā. Lai atvieglotu to apstrādi kanclerijā, ieteicams ievērot Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē tiešsaistē pieejamajā *e-Curia* lietošanas rokasgrāmatā minētos praktiskos padomus, proti:
- datņu nosaukumos ir jābūt ietvertiem vārdiem, kas identificē procesuālo dokumentu (Procesuālais raksts, Pielikumu pirmā daļa, Pielikumu otrā daļa, Pavadvēstule utt.);
 - procesuālā dokumenta tekstu var saglabāt tieši *PDF* formātā savā tekstu apstrādes programmā, neveicot skenēšanu;
 - procesuālajā dokumentā ir jābūt ietvertam pielikumu sarakstam;
 - pielikumiem ir jābūt ietvertiem vienā vai vairākās datnēs, kuras ir nodalītas no procesuālā dokumenta datnes. Vienā datnē drīkst būt ietverti vairāki pielikumi. Nav obligāti katram pielikumam jāveido atsevišķa datne. Iesniegšanas procesā pielikumus ir ieteicams pievienot augošā secībā un to datņu nosaukumiem ir jābūt pietiekami precīziem (piemēram, Pielikumi no 1 līdz 3, Pielikumi no 4 līdz 6 utt.).

D. Iesniegšana citā veidā, kas nav *e-Curia*

89. Vispārīgais noteikums, saskaņā ar kuru ikviens procesuālais dokuments ir iesniedzams kanclerijā, izmantojot *e-Curia*, neskar gadījumus, kas paredzēti Reglamenta 105. panta 1. un 2. punktā un 147 panta 6. punktā.

90. Turklāt procesuālā dokumenta tekstā minētos šī dokumenta pielikumus, kuru raksturs neļauj tos iesniegt ar *e-Curia*, var iesniegt, atsevišķi nosūtot pa pastu vai personiski nogādājot kancelejā saskaņā ar Reglamenta 72. panta 4. punktu, ar nosacījumu, ka šie pielikumi ir uzskaitīti ar *e-Curia* iesniegtā dokumenta pielikumu sarakstā. Pielikumu sarakstā ir jānorāda pielikumi, kas tiek iesniegti atsevišķi. Šie pielikumi kancelejai ir jāsaņem vēlākais desmit dienu laikā pēc procesuālā dokumenta iesniegšanas ar *e-Curia*. Iesniegšanai jāizmanto šī adrese:

Eiropas Savienības Vispārējās tiesas kanceleja

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Gadījumos, kad procesuālā dokumenta iesniegšana, izmantojot *e-Curia*, izrādās tehniski neiespējama, pārstāvim ir jāveic Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmuma 7. pantā paredzētās darbības. Dokumenta kopijā, kas ir iesniegta citādi, nevis izmantojot *e-Curia*, atbilstoši Vispārējās tiesas 2018. gada 11. jūlija lēmuma 7. panta otrajai daļai ir jāietver pielikumu saraksts, kā arī visi tajā minētie pielikumi. Šādā veidā iesniegtā procesuālā dokumenta kopija nav pašrocīgi jāparaksta.

E. Procesuālo dokumentu un materiālu nepieņemšana

92. Sekretārs atsakās reģistrēt reģistrā un pievienot lietas materiāliem procesuālos dokumentus un attiecīgā gadījumā materiālus, kas nav paredzēti Reglamentā. Šaubu gadījumā sekretārs nodod jautājumu izlemšanai priekšsēdētājam.
93. Izņemot Reglamentā tieši paredzētus gadījumus un neierobežojot šo Izpildes praktisko noteikumu 99. un 100. punktu, sekretārs atsakās reģistrēt reģistrā un pievienot lietas materiāliem procesuālos dokumentus vai materiālus, kas ir sagatavoti valodā, kura nav tiesvedības valoda.
94. Ja kāds lietas dalībnieks apstrīd sekretāra atteikumu reģistrēt reģistrā un pievienot lietas materiāliem kādu procesuālo dokumentu vai materiālu, sekretārs šo jautājumu nodod priekšsēdētājam, lai viņš izlemtu, vai attiecīgais dokuments vai materiāls ir jāpieņem.

F. Trūkumu novēršana procesuālajos dokumentos un to pielikumos

F.1. Vispārīgi noteikumi

95. Sekretārs raugās, lai lietas materiāliem pievienotie procesuālie dokumenti un to pielikumi atbilstu Statūtu un Reglamenta normām, kā arī šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem.
96. Vajadzības gadījumā viņš nosaka lietas dalībniekiem termiņu, lai tie iesniegtajos procesuālajos dokumentos varētu novērst formālus trūkumus.
97. Gadījumā, ja atkārtoti netiek ievērotas Reglamenta vai šo Izpildes praktisko noteikumu prasības, kādēļ ir jālūdz trūkumu novēršana, sekretārs saskaņā ar Reglamenta 139. panta c) punktu pieprasīs lietas dalībniekam vai pieteikuma par iestāšanos lietā iesniedzējam segt izmaksas saistībā ar šajā ziņā nepieciešamajām Vispārējās tiesas darbībām.

98. Ja, lai gan ir ticis lūgts novērst trūkumus, pielikumu noformējums joprojām neatbilst Reglamentam vai šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem, sekretārs vēršas pie priekšsēdētāja, lai viņš izlemtu, vai jāatsakās pieņemt šos pielikumus.
99. Ja procesuālā dokumenta pielikumos esošajiem dokumentiem nav pievienots tulkojums tiesvedības valodā, sekretārs attiecīgajam lietas dalībniekam lūdz šo trūkumu novērst, ja šis tulkojums šķiet vajadzīgs pareizai tiesvedības norisei. Ja trūkumi netiek novērsti, attiecīgie pielikumi tiek izņemti no lietas materiāliem.
100. Ja trešās personas, kas nav dalībvalsts, pieteikums par iestāšanos lietā nav sagatavots tiesvedības valodā, sekretārs lūdz novērst šo trūkumu pirms tā izsniegšanas lietas dalībniekiem. Ja šī tiesvedības valodā sagatavota pieteikuma versija ir iesniegta sekretāra šim mērķim noteiktajā termiņā, par procesuālā dokumenta iesniegšanas datumu uzskata datumu, kad ir iesniegta pirmā versija, kura nav bijusi tiesvedības valodā.

F.2. Trūkumu novēršana prasības pieteikumā

101. Ja prasības pieteikums neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 1. pielikumā uzskaitītajiem nosacījumiem, kanceleja to neizsniedz un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai. Ja trūkumi netiek novērsti, prasība var tikt noraidīta kā nepieņemama saskaņā ar Reglamenta 78. panta 6. punktu, 177. panta 6. punktu un 194. panta 5. punktu.
102. Ja prasības pieteikums neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 2. pielikumā uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikuma izsniegšana tiek atlikta un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai.
103. Ja prasības pieteikums neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 3. pielikumā uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikums tiek izsniegts un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai.

F.3. Trūkumu novēršana citos procesuālajos dokumentos

104. Iepriekš 101.–103. punktā minētie trūkumu novēršanas gadījumi, ciktāl tas ir nepieciešams, ir piemērojami arī procesuālajiem dokumentiem, kas nav prasības pieteikums.

IV. TIESVEDĪBAS RAKSTVEIDA DAĻA

A. Procesuālo rakstu apjoms

A.1. Tiešās prasības

105. Tiešajās prasībās Reglamenta 1. panta izpratnē maksimālais procesuālo rakstu lappušu skaits¹ ir šāds.

Tiešajās prasībās, izņemot tās, kas celtas saskaņā ar LESD 270. pantu:

¹ Tekstam ir jābūt noformētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 81. punkta b) apakšpunktā norādītajām prasībām.

- 50 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī iebildumu rakstam;
- 25 lappuses – replikas rakstam, kā arī atbildes rakstam uz repliku;
- 20 lappuses – iebildei par nepieņemamību, kā arī apsvērumiem par to;
- 20 lappuses – iestāšanās rakstam un 15 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

Tiešajās prasībās, kas celtas saskaņā ar LESD 270. pantu:

- 30 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī iebildumu rakstam;
- 15 lappuses – replikas rakstam, kā arī atbildes rakstam uz repliku;
- 10 lappuses – iebildei par nepieņemamību, kā arī apsvērumiem par to;
- 10 lappuses – iestāšanās rakstam un 5 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

106. Šī maksimālā lappušu skaita pārsniegšana tiek atļauta tikai vienīgi lietās ar īpaši sarežģītiem tiesiskiem vai faktiskiem apstākļiem.

A.2. Intelektuālā īpašuma lietas

107. Intelektuālā īpašuma lietās maksimālais procesuālo rakstu lappušu skaits¹ ir šāds:

- 20 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī atbildes rakstiem uz prasības pieteikumu;
- 15 lappuses – pretprasībai un atbildes rakstiem uz šo pretprasību;
- 10 lappuses – iebildei par nepieņemamību, kā arī apsvērumiem par to;
- 10 lappuses – iestāšanās rakstam un 5 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

108. Šī maksimālā lappušu skaita pārsniegšana ir atļauta tikai vienīgi lietās ar īpaši sarežģītiem tiesiskiem vai faktiskiem apstākļiem.

A.3. Trūkumu novēršana procesuālajos rakstos pārāk liela apjoma dēļ

109. Procesuālajā rakstā, kura lappušu skaits par 40 % pārsniedz iepriekš 105. un 107. punktā attiecīgi paredzēto maksimālo lappušu skaitu, ir jāizdara izmaiņas, novēršot šo trūkumu, ja vien priekšsēdētājs nelemj citādi.

¹ Tekstam ir jābūt noformētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 81. punkta b) apakšpunktā norādītajām prasībām.

110. Procesuālajā rakstā, kura lappušu skaits par mazāk nekā 40 % pārsniedz to pašu iepriekš 105. un 107. punktā attiecīgi paredzēto maksimālo lappušu skaitu, izmaiņas, novēršot šo trūkumu, ir jāizdara tad, ja priekšsēdētājs lūdz to darīt.
111. Ja lietas dalībniekam tiek lūgts novērst trūkumus procesuālajā rakstā tā pārāk lielā apjoma dēļ, procesuālā raksta, kura apjoms ir pamats šai novēršanai, izsniegšana tiek atlikta uz vēlāku laiku.

B. Procesuālo rakstu struktūra un saturs

B.1. Tiešās prasības

1) Pieteikums par lietas ierosināšanu

112. Reglamenta 76. pantā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj pieteikumā par lietas ierosināšanu.
113. Pēc prasības pieteikuma ievaddaļas jābūt īsam tiesvedības rašanās faktu izklāstam.
114. Prasītāja prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos prasības pieteikuma sākumā vai beigās.
115. Juridiskā argumentācija ir jāstrukturē atbilstoši izvirzītajiem prasības pamatiem. Pirms šī argumentācijas izklāsta parasti ir lietderīgi shematiski norādīt izvirzītos prasības pamatus. Turklāt katram izvirzītajam pamatam ir ļoti vēlams piešķirt virsrakstu, lai tos viegli varētu identificēt.
116. Kopā ar prasības pieteikumu ir jāiesniedz Reglamenta 51. panta 2. un 3. punktā un 78. pantā paredzētie dokumenti.
117. Saistībā ar Reglamenta 51. panta 2. punktā paredzētā apliecinošā dokumenta iesniegšanu par to, ka advokāts, kurš pārstāv lietas dalībnieku vai palīdz tā pārstāvim, ir tiesīgs praktizēt tiesā dalībvalstī vai citā valstī, kura ir Līguma par Eiropas Ekonomikas zonu līgumslēdzēja puse, var atsaukties uz dokumentu, kas jau ticis iesniegts kādā lietā Vispārējā tiesā.
118. Ikvienam prasības pieteikumam ir jāpievieno kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem, kas paredzēts, lai atvieglotu *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* publicējamā paziņojuma sagatavošanu atbilstoši Reglamenta 79. pantam.
119. Lai atvieglotu kopsavilkuma par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem apstrādi Vispārējā tiesā, būtu jānodrošina, ka tas:
- tiek iesniegts atsevišķi no prasības pieteikuma pamatteksta un prasības pieteikumā minētajiem pielikumiem;
 - nepārsniedz divas lappuses;
 - ir sagatavots tiesvedības valodā atbilstoši paraugam, kas pieejams tiešsaistē Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē;

- kā parasta ar tekstu apstrādes programmu sagatavota datne tiek nosūtīts pa elektronisko pastu uz adresi GC.Registry@curia.europa.eu, norādot lietu, uz kuru tas attiecas.

120. Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšanas, kas aptur prasības celšanai paredzēto termiņu atbilstoši Reglamenta 147. panta 7. punktam, šī informācija ir jānorāda pieteikuma par lietas ierosināšanu sākumā.
121. Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc tam, kad ir izsniegts rīkojums par pieteikumu par juridisko palīdzību, vai – gadījumā, ja advokāts pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzēja pārstāvībai nav norīkots minētajā rīkojumā, – pēc tam, kad ir izsniegts rīkojums, ar kuru norīko advokātu, kam jāpārstāv pieteikuma iesniedzējs, prasības pieteikumā ir jānorāda arī datums, kurā rīkojums ir izsniegts prasītājam.
122. Lai atvieglotu prasības pieteikuma sagatavošanu no formas prasību viedokļa, lietas dalībnieki tiek aicināti iepazīties ar dokumentu “Prasības pieteikuma sagatavošanas rokasgrāmata”, kas ir pieejams Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

2) Iebildumu raksts

123. Reglamenta 81. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj iebildumu rakstā.
124. Atbildētāja prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos iebildumu raksta sākumā vai beigās.
125. Ja tiek apstrīdēts kāds prasītāja norādīts fakts, tas jādara tieši, precīzi norādot attiecīgos faktus.
126. Tā kā tiesvedības tiesiskais ietvars tiek noteikts prasības pieteikumā, iebildumu rakstā minētie argumenti iespēju robežās ir jāstrukturē atbilstoši prasības pieteikumā izklāstītajiem pamatiem vai iebildumiem.
127. Šo Izpildes praktisko noteikumu 116. un 117. punkts ir piemērojami iebildumu rakstam.
128. Saskaņā ar LESD 270. pantu ierosinātajās lietās ir vēlams, lai iestādes iebildumu rakstam pievienotu vispārpiemērojamus aktus, uz kuriem ir izdarītas atsauces un kuri nav publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*, norādot to pieņemšanas, spēkā stāšanās un attiecīgā gadījumā to atcelšanas datumus.

3) Replikas raksts un atbildes raksts uz repliku

129. Ja notiek otrreizēja procesuālo rakstu apmaiņa, puses var papildināt savus argumentus attiecīgi ar replikas rakstu vai atbildes rakstu uz repliku.
130. Tā kā strīda apstākļi un galvenie pamati vai iebildumi ir jau padziļināti izklāstīti (vai apstrīdēti) prasības pieteikumā un iebildumu rakstā, replikas raksta un atbildes raksta uz repliku mērķis ir ļaut prasītājam vai atbildētājam precizēt savu nostāju vai niansēt argumentāciju kādā svarīgā jautājumā un atbildēt uz jaunu informāciju, kas sniegta iebildumu rakstā un replikas rakstā. Turklāt priekšsēdētājs, piemērojot Reglamenta 83. panta 3. punktu, var pats precizēt jautājumus, par kuriem būtu jāiesniedz šie raksti.

B.2. Intelektuālā īpašuma lietas

1) Pieteikums par lietas ierosināšanu

- 131. Reglamenta 177. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj pieteikumā par lietas ierosināšanu.
- 132. Prasības pieteikumā ir jābūt ietvertai arī Reglamenta 177. panta 2. un 3. punktā minētajai informācijai.
- 133. Kopā ar prasības pieteikumu ir jāiesniedz Reglamenta 177. panta 3.–5. punktā paredzētie dokumenti.
- 134. Šo Izpildes praktisko noteikumu 113.–115, 117. un 120.–122. punkts ir piemērojami prasības pieteikumiem intelektuālā īpašuma lietās.

2) Atbildes raksts

- 135. Reglamenta 180. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj atbildes rakstā.
- 136. Atbildētāja vai personas, kas iestājusies lietā, prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos atbildes raksta sākumā vai beigās.
- 137. Kopā ar personas, kas iestājusies lietā, atbildes rakstu ir jāiesniedz Reglamenta 177. panta 4. un 5. punktā paredzētie dokumenti, ciktāl šie dokumenti nav tikuši iesniegti agrāk saskaņā ar Reglamenta 173. panta 5. punktu.
- 138. Šo Izpildes praktisko noteikumu 117., 125. un 126. punkts ir piemērojami atbildes rakstam.

3) Pretprasība un atbildes raksti uz pretprasību

- 139. Ja procesa apelācijas padomē dalībnieks, kas nav prasītājs, tad, kad viņam ir izsniegta prasība, vēlas apstrīdēt kādu prasības pieteikumā neminētu apstrīdētā lēmuma aspektu, šim dalībniekam līdz ar sava atbildes raksta iesniegšanu ir jāceļ pretprasība. Šī pretprasība jāiesniedz kā atsevišķs dokuments, un tai jāatbilst Reglamenta 183. un 184. pantā minētajām prasībām.
- 140. Ja ir iesniegta šāda pretprasība, pārējie tiesvedības dalībnieki var iesniegt atbildes rakstu uz pretprasību, kurā ir jāapspriež vienīgi pretprasībā izvirzītie prasījumi, pamati un argumenti.

V. TIESVEDĪBAS MUTVĀRDU DAĻA

A. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu

- 141. Kā izriet no Reglamenta 106. panta, Vispārējā tiesā organizē tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai vai nu pēc savas ierosmes, vai arī pēc puses pieteikuma.
- 142. Pusei, kas vēlas tikt uzklaušīta tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, trīs nedēļu laikā pēc tam, kad lietas dalībniekiem ir izsniegts dokuments par tiesvedības rakstveida daļas pabeigšanu, ir jāiesniedz šajā ziņā motivēts pieteikums.

Šiem motīviem – kurus nedrīkst sajaukt ar procesuālo rakstu vai rakstveida apsvērumiem un kuriem nebūtu jāpārsniedz trīs lappuses – jāizriet no konkrēta vērtējuma par to, kāpēc attiecīgajam lietas dalībniekam ir lietderīga tiesas sēde mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, un tajos ir jānorāda lietas materiālu vai argumentācijas daļas, ko šis lietas dalībnieks uzskata par vajadzīgu plašāk izvērst vai atspēkot tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai. Lai labāk virzītu debates tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, ir vēlams, lai motīvi nebūtu vispārīgi, piemēram, vienīgi atsaucoties uz lietas nozīmīgumu.

143. Ja puse noteiktajā termiņā neiesniedz motivētu pieteikumu, Vispārējā tiesa var nolemt, ka prasība izlemjama bez tiesvedības mutvārdu daļas.

B. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sagatavošana

144. Kanceleja nodrošina, ka lietas dalībnieki tiek uzaicināti uz tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai vismaz vienu mēnesi pirms tās noturēšanas, neskarot situācijas, kurās apstākļi pamato to uzaicināšanu īsākā laikā.
145. Saskaņā ar Reglamenta 107. panta 2. punktu pieteikumi pārcelt tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai datumu ir pieļaujami tikai izņēmuma apstākļos. Šādus pieteikumus var iesniegt vienīgi puses, tiem ir jābūt pienācīgi motivētiem, tiem ir jāpievieno atbilstošie apliecinājošie dokumenti, un tie ir jāpārsūta Vispārējai tiesai pēc iespējas ātrāk pēc uzaicināšanas.
146. Ja lietas dalībnieka pārstāvim ir nodoms nepiedalīties tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, viņam tiek lūgts darīt to zināmu Vispārējai tiesai pēc iespējas ātrāk pēc uzaicināšanas.
147. Vispārējā tiesa cenšas nodrošināt, lai lietas dalībnieku pārstāvji ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumu saņemtu trīs nedēļas pirms tiesas sēdes. Ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumu izmanto, lai sagatavotu tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai.
148. Tiesneša referenta sagatavotajā ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumā ir iekļauts tikai pamatu izklāsts un īss lietas dalībnieku argumentu kopsavilkums.
149. Iespējamie lietas dalībnieku apsvērumi par ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumu var tikt sniegti tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai laikā. Šādā gadījumā tiesas sēdes protokolā tiek izdarīta atzīme par šādiem apsvērumiem.
150. Ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkums sabiedrības zināšanai tiek izlikts pie tiesas sēdes zāles tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai dienā, ja vien runa nav par pilnībā slēgtu sēdi.
151. Sekretārs nodrošina, ka pie tiesas sēdes zāles pirms katras atklātās tiesas sēdes tiesvedības valodā tiek izziņota šāda informācija: tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai datums un laiks, kompetentais iztiesāšanas sastāvs, izskatāmā lieta vai lietas un lietas dalībnieku vārdi/nosaukumi.
152. Lūgums par konkrētu tehnisku līdzekļu izmantošanu demonstrēšanas vajadzībām ir jāiesniedz vismaz divas nedēļas pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai datuma. Ja priekšsēdētājs apmierina lūgumu, šādu līdzekļu izmantošanas kārtība ir jānosaka kopā ar kanceleju, lai ņemtu vērā iespējamās tehniskās vai praktiskās ierobežojumus. Vienīgais demonstrēšanas mērķis ir ilustrēt lietas materiālos esošos datus, un tātad tā nedrīkst ietvert jaunus pamatus vai jaunus pierādījumus. Šādai demonstrēšanai izmantotie dati nesēji netiek pievienoti lietas

materiāliem un tāad netiek izsniegti pārējiem lietas dalībniekiem, ja vien priekšsēdētājs nenolemj citādi.

153. Ņemot vērā piekļuvei Eiropas Savienības Tiesas ēkām piemērojamos drošības pasākumus, lietas dalībnieku pārstāvjiem ir ieteicams veikt nepieciešamos pasākumus, lai viņi varētu nokļūt tiesas sēdes zālē vismaz 15 minūtes pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sākuma, jo ir ierasts, ka iztiesāšanas sastāva tiesnešiem ir tikšanās ar lietas dalībnieku pārstāvjiem saistībā ar tiesas sēdes organizēšanu.
154. Lai sagatavotos dalībai tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, lietas dalībnieku pārstāvji tiek aicināti iepazīties ar dokumentu “Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai rokasgrāmata”, kas ir pieejams Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

C. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai norise

155. Lietas dalībnieku pārstāvjiem ir jāuzstājas mantijās.
156. Tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai:
- attiecīgā gadījumā ļoti īsi, kopsavilkuma veidā tiek atgādināta ieņemtā nostāja, uzsverot galvenos pamatus, kas izvērsti rakstveidā;
 - vajadzības gadījumā tiek izskaidroti daži tiesvedības rakstveida daļā paustie argumenti un, iespējams, tiek sniegti jauni argumenti, kas saistīti ar notikumiem, kuri norisinājušies pēc tiesvedības rakstveida daļas pabeigšanas, un ko tāpēc nevarēja izklāstīt rakstveida dokumentos;
 - tiek sniegtas atbildes uz iespējamajiem Vispārējās tiesas jautājumiem.
157. Ņemot vērā iepriekš 156. punktā definēto tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai mērķi, katram lietas dalībniekam ir jānovērtē, vai mutvārdu paskaidrojumu sniegšana ir patiešām lietderīga un vai nepietiek tikai atsaukties uz rakstveida apsvērumiem vai procesuālajiem rakstiem. Tādējādi tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai var koncentrēties uz atbildēm uz Vispārējās tiesas uzdotajiem jautājumiem. Ja pārstāvis uzskata, ka viņam ir jāizsaka savs viedoklis, viņam tiek ieteikts iztīrīt tikai dažus no aspektiem un saistībā ar pārējiem aspektiem atsaukties uz procesuālajiem rakstiem.
158. Ja pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanas Vispārējā tiesa saskaņā ar Reglamenta 89. panta 4. punktu lūdz lietas dalībniekus mutvārdu paskaidrojumos koncentrēties uz vienu vai vairākiem konkrētiem jautājumiem, šo jautājumu apspriešanai mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas laikā ir dodama priekšroka.
159. Ja kāds lietas dalībnieks nesniedz mutvārdu paskaidrojumus, tā klusēšana nekādā ziņā nav atzīstama par piekrišanu kāda cita lietas dalībnieka paustajiem mutvārdu paskaidrojumiem, ja attiecīgā argumentācija jau ir tikusi atspēkota rakstveidā. Šī klusēšana neliedz šim lietas dalībniekam izteikt repliku par otra lietas dalībnieka mutvārdu paskaidrojumiem.
160. Skaidrības labad un lai Vispārējās tiesas locekļi labāk varētu saprast mutvārdu paskaidrojumus, parasti ir ieteicams runāt brīvi, izmantojot piezīmes, nevis lasīt

sagatavotu tekstu. Lietas dalībnieku pārstāvji arī tiek lūgti, cik vien iespējams, vienkāršot savu lietas izklāstu un pārsvarā lietot īsus teikumus. Turklāt pārstāvji palīdz Vispārējai tiesai, strukturējot savus mutvārdu paskaidrojumus un vispirms precizējot plānu, pēc kāda viņi paredzējuši izklāstīt savus argumentus.

161. Lai Vispārējai tiesai varētu tikt sniegti skaidrojumi par noteiktiem tehniskiem jautājumiem, iztiesāšanas sastāva priekšsēdētājs var atļaut lietas dalībnieku pārstāvjiem dot iespēju uzstāties personām, kuras, kaut gan tām nav pārstāvja statusa, ir piemērotākas, lai formulētu nostāju. Šīs personas uzstājas, vienīgi klātesot attiecīgajam lietas dalībnieka pārstāvim, kurš par to uzņemas atbildību. Pirms uzstāšanās šīm personām ir jānorāda viņu identitāte.
162. Mutvārdu paskaidrojumu sniegšanas ilgums var atšķirties atkarībā no lietas sarežģītības un tā, vai pastāv vai nepastāv jauni faktiskie apstākļi. Katrai pusei ir 15 minūtes, un katrai personai, kas iestājusies lietā, – 10 minūtes mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai (apvienotajās lietās katrai pusei ir 15 minūtes attiecībā uz katru lietu un katrai personai, kas iestājusies lietā, ir 10 minūtes attiecībā uz katru lietu), ja vien kanceleja viņiem nav devusi citus norādījumus šajā ziņā. Šis ierobežojums attiecas tikai uz pašiem mutvārdu paskaidrojumiem, neieskaitot laiku, kas nepieciešams, lai atbildētu uz tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai uzdotajiem jautājumiem vai lai sniegtu gala replikas.
163. Ja attiecīgos apstākļos tas ir nepieciešams, kancelejā vismaz divas nedēļas (vai pienācīgi pamatotu izņēmuma apstākļu gadījumā – vēlāk) pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai dienas var tikt iesniegts lūgums piešķirt atkāpi no šī parastā mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai paredzētā laika; šis lūgums ir pienācīgi motivēts, un tajā ir precizēts laiks, kāds būtu nepieciešams paskaidrojumu sniegšanai. Pārstāvji tiek informēti par mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai paredzēto laiku, kāds viņiem tiek dots atbilstoši šādiem lūgumiem.
164. Ja vairāki pārstāvji pārstāv vienu lietas dalībnieku, principā tikai divi no viņiem var sniegt mutvārdu paskaidrojumus un kopējais viņu mutvārdu uzstāšanās laiks nedrīkst pārsniegt iepriekš 162. punktā paredzēto laiku mutvārdu paskaidrojumu sniegšanai. Tomēr atbildes uz tiesnešu jautājumiem var sniegt un gala replikas var izteikt citi pārstāvji, kas nav snieguši mutvārdu paskaidrojumus.
165. Ja vairāki lietas dalībnieki Vispārējā tiesā aizstāv vienu un to pašu tēzi (gadījums, kad notiek iestāšanās lietā vai kad lietas tiek apvienotas), to pārstāvji tiek aicināti pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai savstarpēji vienoties, lai izvairītos no jebkādas mutvārdu paskaidrojumu atkārtotības.
166. Ja pārstāvji citē Tiesas, Vispārējās tiesas vai Civildienesta tiesas nolēmumu, viņi tiek lūgti norādīt parasto lietas nosaukumu un tās numuru un attiecīgā gadījumā precizēt attiecīgo(-os) nolēmuma punktu(-us).
167. Atbilstoši Reglamenta 85. panta 3. punktam puses izņēmuma kārtā var sniegt papildu pierādījumus tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai laikā. Šādā gadījumā pārējie lietas dalībnieki tiek uzklaušīti par šo pierādījumu pieņemamību un saturu. Attiecīgā gadījumā ir ieteicams ņemt līdzi pietiekamu eksemplāru skaitu.

D. Mutiskā tulkošana

168. Lai atvieglotu mutisko tulkošanu, lietas dalībnieku pārstāvji tiek lūgti iepriekš pa elektronisko pastu (interpret@curia.europa.eu) nosūtīt Mutiskās tulkošanas

direkcijai iespējamo mutvārdu paskaidrojumu tekstu vai tam izmantotās rakstveida piezīmes.

169. Iesniegtajām piezīmēm par mutvārdu paskaidrojumiem tiek nodrošināta konfidencialitāte. Lai novērstu jebkādu pārpratumu, jānorāda lietas dalībnieka uzvārds/nosaukums. Piezīmes par mutvārdu paskaidrojumiem netiek pievienotas lietas materiāliem.
170. Pārstāvjiem tiek atgādināts, ka atkarībā no situācijas tikai daži no Vispārējās tiesas locekļiem mutvārdu paskaidrojumus noklausās valodā, kurā tie tiek sniegti, un ka pārējie tos noklausās ar sinhronās mutiskās tulkošanas palīdzību. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai pienācīgas norises un sinhronās mutiskās tulkošanas kvalitātes standartu nodrošināšanai pārstāvjiem ir vēlams runāt lēni, izmantojot mikrofonu.
171. Ja pārstāvji ir paredzējuši precīzi citēt atsevišķu tekstu vai dokumentu daļas, it īpaši lietas materiālos neminētas daļas, ir lietderīgi tās darīt zināmas mutiskajiem tulkiem pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai. Tāpat arī var būt lietderīgi viņiem darīt zināmus iespējamus grūti tulkojamus terminus.

E. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai protokols

172. Tiesas sekretārs tiesvedības valodā sagatavo katras tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai protokolu, kurā ir norādītas šādas ziņas: lietas apzīmējums; tiesas sēdes datums, laiks un vieta; attiecīgā gadījumā tas, ka tiesas sēde ir slēgta; klātesošo tiesnešu un tiesas sekretāra uzvārdi; klātesošo lietas dalībnieku pārstāvju uzvārdi un statuss; attiecīgā gadījumā atzīme par apsvērumiem par ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumu; attiecīgā gadījumā uzklaušīto liecinieku vai ekspertu uzvārdi, vārdi, statuss un adrese; attiecīgā gadījumā norāde uz tiesas sēdē iesniegtajiem procesuālajiem dokumentiem vai materiāliem un – vajadzības gadījumā – tiesas sēdē izdarītajiem paziņojumiem, kā arī Vispārējās tiesas vai priekšsēdētāja tiesas sēdē pasludinātie lēmumi.

VI. KONFIDENCIALITĀTE

A. Vispārīgi noteikumi

173. Atbilstoši Reglamenta 64. pantam un neierobežojot Reglamenta 68. panta 4. punktu, 104. pantu, 105. panta 8. punktu, kā arī 144. panta 7. punktu, Vispārējā tiesa ņem vērā tikai tos procesuālos dokumentus un materiālus, kuri ir darīti pieejami lietas dalībnieku pārstāvjiem un attiecībā uz kuriem viņiem ir bijusi iespēja izteikt savu viedokli.
174. No tā izriet, ka, neskarot Reglamenta 103.–105. pantu, prasītāja lūgums par noteiktas lietas materiālos esošas informācijas konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz atbildētāju nevar tikt ņemts vērā. Tāpat arī atbildētājs nevar izteikt šādu lūgumu attiecībā uz prasītāju.
175. Tomēr puse var lūgt, lai atbilstoši Reglamenta 144. panta 7. punktam noteikta lietas materiālos esoša konfidenciāla informācija netiktu izpausta personai, kas iestājusies lietā.

176. Tāpat atbilstoši Reglamenta 68. panta 4. punktam katrs lietas dalībnieks var lūgt, lai kādam apvienoto lietu dalībniekam būtu liegta piekļuve noteiktai attiecīgo apvienoto lietu materiālos esošai informācijai tās apgalvotās konfidencialitātes dēļ.

B. Konfidencialitāte gadījumā, ja ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā

177. Ja lietā ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā, puses tiek aicinātas sekretāra noteiktajā termiņā norādīt, vai tās lūdz ievērot lietas materiāliem jau pievienotajos procesuālajos dokumentos un materiālos esošas noteiktas informācijas konfidencialitāti.
178. Attiecībā uz visiem procesuālajiem dokumentiem un materiāliem, ko puses iesniedz vēlāk, vienlaicīgi ar šo dokumentu un materiālu iesniegšanu tām attiecīgā gadījumā ir jāiesniedz pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu. Ja šāds pieteikums nav iesniegts, iesniegtie procesuālie dokumenti un materiāli tiks darīti zināmi personai, kas iestājusies lietā.
179. Ikviens pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Tas nevar tikt iesniegts konfidencialajā versijā, un tāad tajā nav jābūt konfidencialai informācijai.
180. Pieteikumā par konfidencialitātes ievērošanu ir jānorāda lietas dalībnieks, attiecībā uz kuru tiek lūgts ievērot konfidencialitāti.
181. Pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu nevar pārsniegt to, kas ir strikti nepieciešams, un nekādā gadījumā nedrīkst attiekties uz visu procesuālo dokumentu, un tikai izņēmuma gadījumā to var attiecināt uz visu pielikumu. Proti, parasti ir iespējams, neaizskarot attiecīgās intereses, darīt zināmu procesuālā dokumenta un materiālu, kuros dažas daļas, vārdi vai skaitļi ir svītroti, nekonfidencialo versiju.
182. Pieteikumā par konfidencialitātes ievērošanu precīzi jānorāda attiecīgie elementi vai teksta daļas un jāiekļauj pamatojums, kas apliecina katra šī elementa vai teksta daļas konfidencialitāti. Šādu norāžu neesamība var būt pamats, lai Vispārējā tiesa pieteikumu noraidītu.
183. Lietas dalībniekam, iesniedzot pieteikumu par viena vai vairāku procesuālo dokumentu konfidencialitātes ievērošanu, ir jāiesniedz attiecīgā procesuālā dokumenta vai dokumentu un materiālu, no kuriem ir svītroti elementi vai teksta daļas, uz ko attiecas pieteikums, pilna nekonfidencialā versija.
184. Ja pieteikumā par konfidencialitātes ievērošanu nav ievēroti šo Izpildes praktisko noteikumu 179., 180. un 183. punkts, sekretārs lūdz attiecīgo lietas dalībnieku novērst trūkumus. Ja, lai gan ir lūgums novērst trūkumus, pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu netiek labots atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu prasībām, tas nevar tikt lietderīgi izskatīts un visi attiecīgie procesuālie dokumenti un materiāli tiks darīti zināmi personai, kas iestājusies lietā.

C. Konfidencialitātes ievērošana lietu apvienošanas gadījumā

185. Ja ir paredzēts apvienot vairākas lietas, lietas dalībnieki tiek aicināti sekretāra noteiktajā termiņā norādīt, vai tie lūdz ievērot apvienoto lietu materiāliem jau pievienotajos procesuālajos dokumentos un materiālos esošas noteiktas informācijas konfidencialitāti.
186. Attiecībā uz visiem procesuālajiem dokumentiem un materiāliem, ko lietas dalībnieki iesniedz vēlāk, vienlaicīgi ar šo dokumentu un materiālu iesniegšanu tiem

attiecīgā gadījumā ir jāiesniedz pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu. Ja šāds pieteikums nav iesniegts, iesniegtie procesuālie dokumenti un materiāli tiks darīti pieejami pārējiem apvienoto lietu dalībniekiem.

187. Šo Izpildes praktisko noteikumu 179.–184. punkts ir piemērojami pieteikumiem par konfidencialitātes ievērošanu lietu apvienošanas gadījumā.

D. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 103. pantu

188. Reglamenta 91. pantā paredzēto pierādījumu savākšanas pasākumu ietvaros Vispārējā tiesa var izdot rīkojumu, pieprasot lietas dalībniekam iesniegt informāciju vai materiālus, kas attiecas uz lietu. Atbilstoši Reglamenta 92. panta 3. punktam rīkojums par šādu iesniegšanu var tikt izdots vienīgi tad, ja attiecīgais lietas dalībnieks nav izpildījis iepriekš šim mērķim noteikto procesa organizatorisko pasākumu vai ja lietas dalībnieks, uz kuru attiecas pasākums, to skaidri lūdz, pamatojot nepieciešamību noteikt šādu pasākumu rīkojuma par pierādījumu savākšanu formā.
189. Ja kāda puse norāda uz informācijas vai materiālu konfidencialitāti, lai savā atbildē uz pieteikumu par procesa organizatorisko pasākumu iebilstu pret to nodošanu vai lai piedāvātu izmantot pierādījumu savākšanas pasākumu, Vispārējā tiesa, ja tā uzskata, ka šai informācijai vai materiāliem var būt nozīme lietas izlemšanā, uzdod iesniegt šos dokumentus, izdodot rīkojumu par pierādījumu savākšanu atbilstoši Reglamenta 91. panta b) punktam. Kārtība, kādā veicamas darbības ar šādi Vispārējai tiesai iesniegto konfidenciālo informāciju un materiāliem, ir reglamentēta Reglamenta 103. pantā. Ar attiecīgo režīmu nav paredzētas nekādas atkāpes no tiesvedības sacīkstes principa, bet tajā ir noteikta kārtība, kādā šis princips tiek īstenots.
190. Atbilstoši minētajai tiesību normai Vispārējā tiesa izvērtē dokumentu vai materiālu nozīmīgumu lietas izlemšanai un pārbauda to konfidencialitāti. Ja tā secina, ka attiecīgā informācija ir gan tāda, kam ir nozīme lietas izlemšanā, gan konfidenciāla, tā izsver šo konfidencialitāti un prasības saistībā ar tiesībām uz efektīvu tiesību aizsardzību tiesā, it īpaši sacīkstes principa, ievērošanu, un šīs izsvēršanas iznākumā Vispārējai tiesai ir divas iespējas.
191. Vispārējā tiesa var nolemt, ka informācija vai materiāls ir jādara zināmi otrai pusei, lai gan tie ir konfidenciāli. Šajā ziņā Vispārējā tiesa ar procesa organizatorisko pasākumu var aicināt lietas dalībnieku, izņemot to, kurš iesniedzis konfidenciālo informāciju, pārstāvjus uzņemties saistības saglabāt dokumenta vai materiāla konfidencialitāti, nedarot zināmas saviem attiecīgajiem pilnvarotājiem vai kādai trešajai personai ziņas, kuras viņi uzzinās. Šo saistību pārkāpšanas gadījumā var tikt piemērots Reglamenta 55. pants.
192. Alternatīvi Vispārējā tiesa var nolemt nedarīt zināmu konfidenciālo informāciju, tajā paša laikā ļaujot otrai pusei iegūt nekonfidenciālu informāciju, lai tā varētu iespējami lielākā apmērā paust savus apsvērumus, ievērojot sacīkstes principu. Tāpēc Vispārējā tiesa uzdod pusei, kas iesniegusi konfidenciālo informāciju, darīt zināmus noteiktus informācijas elementus tādā veidā, kas ļautu saskaņot informācijas konfidencialitātes saglabāšanu un tiesvedības sacīkstes raksturu. Piemēram, informācija var tikt darīta zināma kopsavilkuma veidā. Ja Vispārējā tiesa uzskata, ka otra puse nevar lietderīgi īstenot savas tiesības uz aizstāvību, tā var izdot vienu vai pat vairākus rīkojumus, līdz tā secina, ka tiesvedība var efektīvi tikt turpināta, ievērojot sacīkstes principu.

193. Ja Vispārējā tiesa uzskata, ka informācija, kas otrai pusei ir darīta zināma saskaņā ar kārtību, kas paredzēta uz Reglamenta 103. panta 3. punkta pamata izdotajos rīkojumos, ir ļāvusi šai pusei lietderīgi paust savu viedokli, Vispārējā tiesa lietas iztiesāšanā neņem vērā konfidencialo informāciju vai materiālus, kas nav tikuši darīti zināmi minētajai pusei. Konfidencialā informācija vai materiāli tiek izņemti no lietas materiāliem, un par to tiek informēti lietas dalībnieki.

E. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 104. pantu

194. Veicot pārbaudi par tāda iestādes tiesību akta tiesiskumu, ar kuru atteikta piekļuve kādam dokumentam, Vispārējā tiesa, izdodot rīkojumu par pierādījumu savākšanas pasākumu atbilstoši Reglamenta 91. panta c) punktam, var uzdot iesniegt šo dokumentu.
195. Iestādes iesniegto dokumentu nedara zināmu pārējiem lietas dalībniekiem, izņemot, ja līdz ar to zūd strīda priekšmets.

F. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 105. pantu

196. Atbilstoši Reglamenta 105. panta 1. un 2. punktam puse tiesvedībā – brīvprātīgi vai Vispārējās tiesas noteikta pierādījumu savākšanas pasākuma rezultātā – var iesniegt informāciju vai materiālus, kas skar Eiropas Savienības vai vienas vai vairāku tās dalībvalstu drošību vai to starptautisko attiecību uzturēšanu. Minētā panta 3.–10. punktā ir paredzēta procesuālā kārtība, kas piemērojama šādai informācijai vai materiāliem.
197. Ņemot vērā informācijas vai materiālu, kas skar Savienības vai vienas vai vairāku tās dalībvalstu drošību vai to starptautisko attiecību uzturēšanu, sensitīvo un konfidencialo raksturu, ar Reglamenta 105. pantu radītās kārtības īstenošanai ir nepieciešams izveidot atbilstošu drošības sistēmu, lai garantētu minētās informācijas vai materiālu augstu aizsardzības līmeni. Šī sistēma ir paredzēta Vispārējās tiesas 2016. gada 14. septembra lēmumā.

VII. JURIDISKĀ PALĪDZĪBA

198. Atbilstoši Reglamenta 147. panta 2. punktam, lai iesniegtu pieteikumu par juridisko palīdzību, obligāti ir jāizmanto veidlapa. Šī veidlapa ir pieejama Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
199. Pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzējs, kuru pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapas iesniegšanas laikā nepārstāv advokāts, pienācīgi aizpildītu un parakstītu veidlapu papīra formā saskaņā ar Reglamenta 147. panta 6. punktu var iesniegt kancelejā pa pastu vai ar fizisku piegādi uz šo Izpildes praktisko noteikumu 90. punktā norādīto adresi. Veidlapa, kas nav pašrocīgi parakstīta, netiek apstrādāta.
200. Ja pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapas iesniegšanas laikā pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzēju pārstāv advokāts, iesniegšana tiek veikta saskaņā ar Reglamenta 72. panta 1. punktu, ņemot vērā iepriekš 77.–79. punktā norādītās prasības.
201. Pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapas mērķis ir ļaut Vispārējai tiesai atbilstoši Reglamenta 147. panta 3. un 4. punktam iegūt informāciju, kas nepieciešama, lai lietderīgi lemtu par pieteikumu par juridisko palīdzību. Tās ir:

– ziņas par pieteikuma iesniedzēja ekonomisko stāvokli

un

- gadījumā, ja prasība vēl nav celta, ziņas par minētās prasības priekšmetu, lietas faktiem un ar tiem saistīto argumentāciju.
202. Pieteikuma iesniedzējam kopā ar pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapu ir jāiesniedz dokumenti, kas apstiprina iepriekš 201. punktā paredzēto informāciju.
 203. Ja nepieciešams, kopā ar pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapu ir jāiesniedz Reglamenta 51. panta 2. un 3. punktā un 78. panta 4. punktā paredzētie dokumenti.
 204. Pienācīgi aizpildītai pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapai un apliecinošiem dokumentiem jābūt saprotamiem pašiem par sevi.
 205. Neierobežojot Vispārējās tiesas iespēju lūgt sniegt papildu informāciju vai iesniegt papildu dokumentus saskaņā ar Reglamenta 89. un 90. pantu, pieteikumu par juridisko palīdzību nevar papildināt, vēlāk iesniedzot papildinājumus. Ja šādi papildinājumi būs iesniegti, Vispārējai tiesai to nelūdzot, tie tiks noraidīti. Tomēr izņēmuma gadījumos vēlāk var tikt pieņemti apliecinošie dokumenti, kas iesniegti, lai pierādītu pieteikuma iesniedzēja trūcīgumu, ja tiek sniegti atbilstoši paskaidrojumi par to novēlotu iesniegšanu.
 206. Saskaņā ar Reglamenta 147. panta 7. punktu pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana aptur ar to saistītās prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek izsniegts rīkojums par šo pieteikumu, vai, ja šajā rīkojumā nav norīkots advokāts pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzēja pārstāvībai, līdz dienai, kad tiek izsniegts rīkojums, ar kuru norīko advokātu, kam jāpārstāv pieteikuma iesniedzējs.
 207. Tā kā pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana aptur prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek izsniegts iepriekš 206. punktā minētais rīkojums, prasības pieteikuma celšanai paredzētā termiņa atlikusī daļa var izrādīties ārkārtīgi īsa. Līdz ar to juridiskās palīdzības saņēmējam, kuru pienācīgi pārstāv advokāts, ir ieteicams pievērst īpašu uzmanību likumiskā termiņa ievērošanai.

VIII. STEIDZAMĪBAS TIESVEDĪBAS

A. Paātrinātā tiesvedība

A.1. Pieteikums par paātrināto tiesvedību

208. Saskaņā ar Reglamenta 152. panta 1. punktu pieteikumu par paātrināto tiesvedību iesniedz kā atsevišķu dokumentu attiecīgi kopā ar prasības pieteikumu vai iebildumu rakstu un tajā jānorāda pamatojums, kurā konkretizēta lietas īpašā steidzamība, un citi apstākļi, kuriem ir nozīme.
209. Lai atvieglotu tūlītēju apstrādi kancelejā, uz pieteikuma par paātrināto tiesvedību pirmās lappuses ir jābūt norādei par to, ka tas ir iesniegts, pamatojoties uz Reglamenta 151. un 152. pantu.
210. Prasības pieteikuma, attiecībā uz kuru ir iesniegts pieteikums par lietas izskatīšanu paātrinātā tiesvedībā, apjoms principā nedrīkst pārsniegt 25 lappuses. Šis prasības pieteikums jāiesniedz atbilstoši iepriekš 112.–121. punktā norādītajām prasībām.

211. Ir vēlams, lai lietas dalībnieks, kas lūdz lietu izskatīt paātrinātā tiesvedībā, savā pieteikumā precizētu pamatus, argumentus vai attiecīgā procesuālā raksta (prasības pieteikums vai iebildumu raksts) daļas, kas ir norādītas tikai gadījumam, ja lieta netiks izskatīta paātrinātā tiesvedībā. Šie Reglamenta 152. panta 2. punktā paredzētie elementi pieteikumā ir jāformulē precīzi, norādot attiecīgo punktu numurus.

A.2. Saīsināta versija

212. Ir vēlams, lai pieteikumam par paātrināto tiesvedību, kurā ir iekļauti iepriekš 211. punktā paredzētie elementi, pielikumā būtu pievienota attiecīgā procesuālā raksta saīsinātā versija.
213. Ja ir pievienota saīsinātā versija, tai ir jāatbilst šādiem norādījumiem:
- a) saīsinātā versija formas ziņā atbilst sākotnējai attiecīgā procesuālā raksta versijai, kuras dzēstās daļas ir norādītas ar kvadrātiekvāš iekļautu divpunkti;
 - b) saīsinātajā versijā iekļautajām daļām saglabājas tā pati numerācija, kas bijusi attiecīgā procesuālā raksta sākotnējā versijā;
 - c) saīsinātajai versijai pievienotajā pielikumu sarakstā, ja saīsinātajā versijā nav atsauču uz visiem attiecīgā procesuālā raksta sākotnējās versijas pielikumiem, ir norādīta divpunkte attiecībā uz katru izlaisto pielikumu;
 - d) saīsinātajā versijā iekļautajiem pielikumiem jā saglabā tā pati numerācija, kāda ir norādīta attiecīgā procesuālā raksta sākotnējās versijas pielikumu sarakstā;
 - e) saīsinātajai versijai pievienotajā sarakstā minētie pielikumi ir jāpievieno šai versijai.
214. Lai saīsināto versiju varētu izskatīt pēc iespējas ātrāk, tai ir jāatbilst iepriekš izklāstītajiem norādījumiem.
215. Ja Vispārējā tiesa lūdz iesniegt procesuālā raksta saīsināto versiju, pamatojoties uz Reglamenta 151. panta 3. punktu, saīsinātā versija jā sagatavo atbilstoši iepriekš izklāstītajiem norādījumiem, ja vien nav norādīts citādi.

A.3. Iebildumu raksts

216. Ja prasītājs pieteikumā nav norādījis pamatus, argumentus vai prasības pieteikuma daļas, kas jāņem vērā tikai tad, ja lieta netiek izskatīta paātrinātā tiesvedībā, atbildētājam viena mēneša laikā jāsniedz atbilde uz prasības pieteikumu.
217. Ja prasītājs pieteikumā ir norādījis pamatus, argumentus vai prasības pieteikuma daļas, kas jāņem vērā tikai tad, ja lieta netiek izskatīta paātrinātā tiesvedībā, atbildētājam viena mēneša laikā jāsniedz atbilde uz prasības pieteikumā norādītajiem pamatiem un argumentiem, ņemot vērā pieteikumā par paātrināto tiesvedību sniegtās norādes.
218. Ja prasītājs pieteikumam ir pievienojis prasības pieteikuma saīsināto versiju, atbildētājam viena mēneša laikā ir jāsniedz atbilde uz šajā saīsinātajā versijā norādītajiem pamatiem un argumentiem.

219. Ja Vispārējā tiesa nolemj pieteikumu par paātrināto tiesvedību noraidīt, vēl pirms atbildētājs ir iesniedzis savu iebildumu rakstu, Reglamenta 154. panta 1. punktā paredzētais viena mēneša termiņš šī raksta iesniegšanai tiek pagarināts vēl par vienu mēnesi.
220. Ja Vispārējā tiesa nolemj pieteikumu par paātrināto tiesvedību noraidīt pēc tam, kad atbildētājs ir iesniedzis savu iebildumu rakstu Reglamenta 154. panta 1. punktā paredzētajā viena mēneša termiņā, atbildētājam tiek noteikts jauns viena mēneša termiņš pēc lēmuma, ar kuru noraidīts pieteikums par paātrināto tiesvedību, izsniegšanas dienas, lai tas varētu papildināt savu iebildumu rakstu.

A.4. Tiesvedības mutvārdu daļa

221. Tā kā paātrinātajā tiesvedībā tiesvedības rakstveida daļa principā ir ierobežota ar vienu procesuālo rakstu apmaiņu, uzsvars ir uz tiesvedības mutvārdu daļu un tiesas sēde tiek organizēta īsā termiņā pēc tam, kad pabeigta tiesvedības rakstveida daļa. Tomēr Vispārējā tiesa var nolemt, ka lieta izlemjama bez tiesvedības mutvārdu daļas, ja puses priekšsēdētāja noteiktajā termiņā paziņo, ka tās atsakās piedalīties tiesas sēdē mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, un ja Vispārējā tiesa uzskata, ka ir guvusi pietiekamu informāciju no lietas materiāliem.
222. Ja Vispārējā tiesa nav atļāvusi iestāšanās raksta iesniegšanu, persona, ka iestājusies lietā, savus apsvērumus varēs sniegt vienīgi mutvārdos, ja tiek organizēta tiesas sēde mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai.

B. Piemērošanas un izpildes apturēšana un citi pagaidu noregulējuma pasākumi

223. Atbilstoši Reglamenta 156. panta 5. punktam pieteikumu par piemērošanas apturēšanu vai citu pagaidu pasākumu noteikšanu iesniedz kā atsevišķu dokumentu. Tam ir jābūt pašam par sevi saprotamam, lai nebūtu nepieciešams izmantot prasības pieteikumu pamatlietā, tostarp prasības pieteikuma pielikumus.
224. Lai atvieglotu tūlītēju apstrādi kancelejā, uz pieteikuma par piemērošanas apturēšanu vai citu pagaidu pasākumu noteikšanu pirmās lappuses ir jābūt norādei par to, ka tas ir iesniegts, pamatojoties uz Reglamenta 156. pantu, un attiecīgā gadījumā par to, ka tajā ir ietverts uz Reglamenta 157. panta 2. punktu balstītais lūgums.
225. Pieteikumā par piemērošanas apturēšanu vai citu pagaidu pasākumu noteikšanu ļoti īsi un konkrēti ir jānorāda strīda priekšmets, faktiskie un tiesību pamati, uz kuriem balstīta prasība pamatlietā un kuri pirmšķietami liecina par šīs prasības pamatotību (*fumus boni juris*), kā arī apstākļi, kas nosaka steidzamību. Tajā precīzi ir jānorāda pieprasītais pasākums vai pieprasītie pasākumi. Tam ir jāietver arī visi pieejamie pierādījumi un pierādījumu piedāvājumi, lai pamatotu pagaidu pasākumu noteikšanu.
226. Tā kā pieteikuma par pagaidu noregulējumu mērķis ir sniegt iespēju novērtēt *fumus boni juris* saīsinātā tiesvedībā, tajā nav pilnībā jāiekļauj viss pamatlietā iesniegtā prasības pieteikuma teksts.
227. Lai pieteikumu par pagaidu noregulējumu varētu izskatīt steidzami, tā maksimālais lappušu skaits atkarībā no izskatāmā jautājuma un lietas apstākļiem principā nedrīkst pārsniegt 25 lappuses.

IX. ŠO IZPILDES PRAKTISKO NOTEIKUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ

228. Ar šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem tiek atcelti un aizstāti 2007. gada 5. jūlija Norādījumi sekretāram (OV L 232, 1. lpp.), kuros grozījumi izdarīti 2010. gada 17. maijā (OV L 170, 53. lpp.) un 2012. gada 24. janvārī (OV L 68, 20. lpp.), un 2012. gada 24. janvāra Praktiski norādījumi lietas dalībniekiem Vispārējā tiesā (OV L 68, 23. lpp.).
229. Šie Izpildes praktiskie noteikumi tiek publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*. Tie stājas spēkā pirmā mēneša pirmajā dienā pēc to publicēšanas.

PIELIKUMI

1. pielikums: Nosacījumi, kuru neievērošana ir pamats neizsniegt prasības pieteikumu (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkts)

Ja netiek novērsti trūkumi šādos aspektos, prasība var tikt noraidīta kā nepieņemama saskaņā ar Reglamenta 78. panta 6. punktu, 177. panta 6. punktu un 194. panta 5. punktu.

	Tiešās prasības	Intelektuālā īpašuma lietas
a)	jāiesniedz apliecināošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)	jāiesniedz apliecināošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)
b)	jāiesniedz nesens privāttiesību juridiskās personas juridiskās pastāvēšanas pierādījums (Reglamenta 78. panta 4. punkts)	jāiesniedz nesens privāttiesību juridiskās personas juridiskās pastāvēšanas pierādījums (Reglamenta 177. panta 4. punkts)
c)	jāiesniedz pilnvarojums, ja pārstāvētais lietas dalībnieks ir privāttiesību juridiskā persona (Reglamenta 51. panta 3. punkts)	jāiesniedz pilnvarojums, ja pārstāvētais lietas dalībnieks ir privāttiesību juridiskā persona (Reglamenta 51. panta 3. punkts)
d)	jāiesniedz apstrīdētais tiesību akts (prasība atcelt tiesību aktu) vai dokumentārs apliecinājums par to, kurā dienā iestāde tikusi uzaicināta rīkoties (prasība sakarā ar bezdarbību) (Statūtu 21. panta otrā daļa; Reglamenta 78. panta 1. punkts)	jāiesniedz apstrīdētais apelācijas padomes lēmums (Reglamenta 177. panta 3. punkts)
e)	jāiesniedz sūdzība Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punkta izpratnē un lēmums, kurā ir sniegta atbilde uz sūdzību (Reglamenta 78. panta 2. punkts)	
f)	jāiesniedz līguma, kurā ietverta šķīrējklauzula, eksemplārs (Reglamenta 78. panta 3. punkts)	
g)		jānorāda visu procesa apelācijas padomē dalībnieku uzvārdi vai nosaukumi un adreses, ko tie bija norādījuši paziņošanas mērķiem (Reglamenta 177. panta 2. punkts)

h)	jānorāda sūdzības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punkta izpratnē iesniegšanas datums un lēmuma, kurā ir sniegta atbilde uz sūdzību, paziņošanas datums (Reglamenta 78. panta 2. punkts)	jānorāda apelācijas padomes lēmuma paziņošanas datums (Reglamenta 177. panta 3. punkts)
----	---	---

2. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana ir pamats atlikt izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 102. punkts)

a)	jānorāda prasītāja adrese (Statūtu 21. panta pirmā daļa; Reglamenta 76. panta a) punkts, 177. panta 1. punkta a) apakšpunkts un 194. panta 1. punkta a) apakšpunkts)
b)	jānorāda prasītāja pārstāvja adrese (Reglamenta 76. panta b) punkts, 177. panta 1. punkta b) apakšpunkts un 194. panta 1. punkta b) apakšpunkts)
c)	jauns prasības pieteikuma oriģināleksemplārs, kuram ir ticis samazināts apjoms (šo Izpildes praktisko noteikumu 109. un 110. punkts)
d)	jauns prasības pieteikuma oriģināleksemplārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā rindkopas ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 81. punkta c) apakšpunkts)
e)	jauns prasības pieteikuma oriģināleksemplārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 81. punkta d) apakšpunkts)
f)	jāiesniedz pielikumu saraksts, kas ietver obligātās norādes (Reglamenta 72. panta 3. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 83. punkts)
g)	jāiesniedz pielikumi, kas minēti prasības pieteikumā un kas nebija iesniegti (Reglamenta 72. panta 3. punkts)
h)	jāiesniedz pielikumi, kuros lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 86. punkta d) apakšpunkts)
i)	jāiesniedz pielikumi, kas ir numurēti (šo Izpildes praktisko noteikumu 86. punkta a) apakšpunkts)

3. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana neliedz izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 103. punkts)

a)	jāiesniedz apliecinājošs dokuments, ka ikviens papildu advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)
b)	lietās, kas nav intelektuālā īpašuma lietas, jāiesniedz kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem (šo Izpildes praktisko noteikumu 118. un 119. punkts)
c)	dokumentam, kas sagatavots kādā citā, nevis tiesvedības valodā, jāpievieno tulkojums tiesvedības valodā (Reglamenta 46. panta 2. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 99. punkts)