



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 VERSIJA¹)

I.	PAR KANCELEJU	5
A.	Sekretāra uzdevumi	5
B.	Kancelejas darbalaiks	5
C.	Reģistrs	6
D.	Lietas numurs	6
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	11
A.	Dokumentu izsniegšana	11
B.	Termiņi	11
C.	Anonimitāte	12

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 2016. gada 13. jūlijā pieņemtie grozījumi (OV 2016, L 217, 78. lpp.).

D.	Datu nepubliskošana.....	12
III.	PROCESUĀLIE DOKUMENTI UN TO PIELIKUMI.....	13
A.	Procesuālo dokumentu un to pielikumu iesniegšana.....	13
A.1.	Izmantojot lietojumprogrammu <i>e-Curia</i>	13
A.2.	Pa faksu.....	13
A.3.	Pa pastu.....	14
B.	Procesuālo dokumentu un materiālu nepieņemšana.....	14
C.	Procesuālo dokumentu un to pielikumu noformēšana.....	14
C.1.	Procesuālie dokumenti.....	14
C.2.	Pielikumu saraksts.....	16
C.3.	Pielikumi.....	16
D.	Datņu, kas iesniegtas ar lietojumprogrammu <i>e-Curia</i> , noformējums.....	17
E.	Trūkumu novēršana procesuālajos dokumentos un to pielikumos.....	17
E.1.	Vispārīgi noteikumi.....	17
E.2.	Trūkumu novēršana prasības pieteikumā vai apelācijas sūdzībā.....	18
E.3.	Trūkumu novēršana citos procesuālajos dokumentos.....	18
IV.	TIESVEDĪBAS RAKSTVEIDA DAĻA.....	19
A.	Procesuālo rakstu apjoms.....	19
A.1.	Tiešās prasības.....	19
A.2.	Intelektuālā īpašuma lietas.....	19
A.3.	Apelācijas lietas.....	20
A.4.	Trūkumu novēršana procesuālajos rakstos pārāk liela apjoma dēļ.....	20
B.	Procesuālo rakstu struktūra un saturs.....	21
B.1.	Tiešās prasības.....	21
1)	Pieteikums par lietas ierosināšanu.....	21
2)	Iebildumu raksts.....	22
3)	Replikas raksts un atbildes raksts uz repliku.....	22
B.2.	Intelektuālā īpašuma lietas.....	23
1)	Pieteikums par lietas ierosināšanu.....	23
2)	Atbildes raksts.....	23
3)	Pretprasība un atbildes raksti uz pretprasību.....	23
B.3.	Apelācijas.....	23
1)	Apelācijas sūdzība.....	23
2)	Atbildes raksts uz apelācijas sūdzību.....	24
3)	Pretapelācijas sūdzība un atbildes raksti uz pretapelācijas sūdzību.....	25

4) Replikas raksts un atbildes raksts uz repliku	25
V. TIESVEDĪBAS MUTVĀRDU DAĻA.....	27
A. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu.....	27
A.1. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu tiešajās prasībās un intelektuālā īpašuma lietās.....	27
A.2. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu apelācijas lietās.....	27
B. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sagatavošana.....	28
C. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai norise.....	29
D. Mutiskā tulkošana.....	30
E. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai protokols	31
VI. KONFIDENCIALITĀTE	32
A. Vispārīgi noteikumi	32
B. Konfidencialitāte gadījumā, ja ir iesniegts pieteikums par iestāšanos lietā	32
C. Konfidencialitātes ievērošana lietu apvienošanas gadījumā	33
D. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 103. pantu.....	33
E. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 104. pantu.....	34
F. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 105. pantu.....	34
VII. JURIDISKĀ PALĪDZĪBA.....	36
VIII. STEIDZAMĪBAS TIESVEDĪBAS	38
A. Paātrinātā tiesvedība.....	38
A.1. Pieteikums par paātrināto tiesvedību	38
A.2. Saīsināta versija	38
A.3. Iebildumu raksts.....	39
A.4. Tiesvedības mutvārdu daļa	39
B. Piemērošanas un izpildes apturēšana un citi pagaidu noregulējuma pasākumi.....	39
IX. ŠO IZPILDES PRAKTISKO NOTEIKUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ	41
PIELIKUMI	42
1. pielikums: Nosacījumi, kuru neievērošana ir pamats neizsniegt prasības pieteikumu vai apelācijas sūdzību (šo Izpildes praktisko noteikumu 110. punkts)	42
2. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana ir pamats atlikt izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 111. punkts)	44
3. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana neliedz izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 112. punkts).....	46

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 uzklauššanai 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 uzklauššanai;

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;

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

NOLEMJ PIENĒMĒT 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.
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 procesuālos dokumentus var nodot sargam pie ieejas Eiropas Savienības Tiesas ēkā 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 lēmums, ko Vispārējā tiesa pieņem, pamatojoties uz Reglamenta 105. panta 11. punktu.
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 katra lietas dalībnieku iesniegtā procesuālā dokumenta oriģināleksemplāra vai dokumenta, kuru uzskata par šī procesuālā dokumenta oriģināleksemplāru², kā arī uz katras kopijas, ko tiem izsniedz. Šo atzīmi izdara tiesvedības valodā.
14. Saistībā ar iepriekš 13. punktā minēto iesniegšanas datumu attiecīgi ņem vērā dienu, kurā procesuālais dokuments ir saņemts kancelejā, Vispārējās tiesas 2011. gada 14. septembra lēmuma 5. pantā minēto dienu, iepriekš 7. punktā minēto dienu vai – Statūtu 54. panta pirmajā daļā paredzētajos gadījumos – dienu, kad procesuālais dokuments ir iesniegts Tiesas sekretāram.
- 14.a 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

15. Reģistrējot reģistrā pieteikumu par lietas ierosināšanu, lietai piešķir kārtas numuru, kuram priekšā “T-” un aiz kura ir norāde par gadu. Ja runa ir par apelācijas sūdzību, kas iesniegta par Eiropas Savienības Civildienesta tiesas nolēmumu, šim numuram pievieno īpašu atzīmi.
16. Pieteikumiem par pagaidu noregulējumu, pieteikumiem par iestāšanos lietā, pieteikumiem par labojumu izdarīšanu, pieteikumiem interpretēt nolēmumu,

² Vispārējās tiesas 2011. gada 14. septembra lēmuma par procesuālo dokumentu iesniegšanu un izsniegšanu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia* (OV C 289, 9. lpp.; turpmāk tekstā – “Vispārējās tiesas 2011. gada 14. septembra lēmums”), 3. panta izpratnē.

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 pamatlietai un pievieno atzīmi, kas norāda uz to, ka tā ir īpaša, atsevišķa tiesvedība.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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

21. 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 ziņojumu tiesas sēdē, tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušanās protokolus un pierādījumu savākšanas sēdes protokolu, kā arī šajā lietā pieņemtos nolēumus.
22. Lietas materiāliem pievienotajiem dokumentiem piešķir kārtas numuru.
23. Procesuālo dokumentu un to pielikumu konfidencialās un nekonfidencialās versijas lietas materiālos glabā atsevišķi.
24. Dokumentus, kas attiecas uz iepriekš 16. punktā minētajām īpašajām tiesvedībām, lietas materiālos glabā atsevišķi.
- 24.a Materiālus, kas iesniegti izlīguma procedūrā Reglamenta 125.a panta izpratnē, glabā no lietas materiāliem atsevišķā mapē.
25. Kādā lietā iesniegtu procesuālo dokumentu un tā pielikumus, kas pievienoti šīs lietas materiāliem, nevar ņemt vērā citas lietas izspriešanai.
26. 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.

27. 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.

E.2. Iepazīšanās ar lietas materiāliem

28. 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.
29. 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.
30. Apvienotajās lietās visu lietas dalībnieku pārstāvjiem ir tiesības iepazīties ar attiecīgo apvienoto lietu materiāliem, tomēr ievērojot Reglamenta 68. panta 4. punktu.
31. Personām, kas bez advokāta starpniecības iesniegušas pieteikumu par juridisko palīdzību atbilstoši Reglamenta 147. pantam, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem attiecībā uz juridisko palīdzību.
32. 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.
33. Attiecībā uz informāciju vai materiāliem, kas iesniegti saskaņā ar Reglamenta 105. panta 1. vai 2. punktu, jāskatās šo Izpildes praktisko noteikumu 27. punkts.
- 33.a Šo noteikumu 28.–33. 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

34. Vispārējās tiesas spriedumu un rīkojumu oriģināleksemplārus glabā hronoloģiskā secībā kancelejas arhīvos. Lietas materiāliem pievieno apliecinātu to kopiju.
35. Pēc lietas dalībnieku lūguma sekretārs tiem izsniedz sprieduma vai rīkojuma oriģināleksemplāra kopiju, attiecīgā gadījumā – nekonfidenciālā versijā.
36. 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.
37. 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 oriģināleksemplāram pievieno minēto nolēmumu oriģināleksemplāru vai apliecinātu kopiju.

G. Tulkojumi

38. Sekretārs saskaņā ar Reglamenta 47. pantu pēc tiesneša vai ģenerāladvokāta lūguma vai kāda lietas dalībnieka pieteikuma nodrošina to, ka viss tiesvedības laikā teiktais vai rakstītais 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

39. Sekretārs veic vajadzīgos pasākumus, lai izpildītu rīkojumus par ekspertīzi vai liecinieku nopratināšanu.
40. Liecinieki iesniedz sekretāram apliecinošus dokumentus par viņu izdevumiem un negūto peļņu, un eksperti – rēķinu par viņu pakalpojumiem un izdevumiem.
41. 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

42. Ja saskaņā ar Reglamenta 37. pantu tiek izsniegts izraksts no reģistra, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir EUR 3,50 par apliecinātas kopijas lappusi un EUR 2,50 par neapliecinātas kopijas lappusi.
43. 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 EUR 3,50 par apliecinātas kopijas lappusi un EUR 2,50 par neapliecinātas kopijas lappusi.
44. 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 EUR 3,50 par lappusi.
45. Ja saskaņā ar šo Izpildes praktisko noteikumu 36. punktu trešajai personai pēc tās lūguma tiek izsniegta sprieduma vai rīkojuma neapliecināta kopija, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas ir EUR 2,50 par lappusi.
46. 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 EUR 1,25 apmērā par rindiņu.

47. 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 EUR 7000 apmērā (iepriekš 42.–44. punktā paredzētais tarifs EUR 3,50 apmērā, kas reizināts ar 2000).

J. Summu atgūšana

48. 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.
49. Ja iepriekš 48. punktā minētās summas sekretāra noteiktā termiņā netiek samaksātas, viņš var lūgt Vispārējo tiesu izdot izpildāmu rīkojumu, vajadzības gadījumā prasot tā piespiedu izpildi
50. Ja Vispārējās tiesas kasē ir jāatgūst kancelejas nodevas, sekretārs šīs summas pieprasa samaksāt lietas dalībniekam vai trešajai personai, kam minētās summas jāmaksā.
51. Ja iepriekš 50. punktā minētās summas netiek samaksātas sekretāra noteiktā 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

52. 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 datumi.
53. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēti Reglamenta 11. panta 3. punktā, 57. panta 4. punktā, 74. pantā un 105. panta 11. punktā paredzētie lēmumi.
54. Sekretārs organizē, ka *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* tiek publicēta pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapa.
55. 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.
56. 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

57. Dokumentu izsniegšanu veic kanceleja saskaņā ar Reglamenta 57. pantu.
58. Kopā ar izsniedzamā dokumenta kopiju tiek nosūtīta vēstule, kurā norādīts lietas numurs un reģistra numurs un ietverta īsa norāde par dokumenta veidu.
59. Ja dokumenta izsniegšana notiek saskaņā ar Reglamenta 57. panta 2. punktu, adresātu par šo izsniegšanu informē, ar lietojumprogrammu *e-Curia* vai pa faksu nosūtot izsniedzamā dokumenta pavadvēstules kopiju, vēršot viņa uzmanību uz Reglamenta 57. panta 2. punkta noteikumiem.
60. Pierādījumus par izsniegšanu saglabā lietas materiālos.
61. Ja kāda procesuāla dokumenta pielikuma pilna versija tās apjoma dēļ saskaņā ar Reglamenta 72. panta 4. punktu tiek iesniegta tikai vienā eksemplārā, sekretārs par to informē lietas dalībniekus un norāda tiem, ka ar konkrēto dokumentu viņi var iepazīties kancelejā.
62. 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

63. 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.
64. Reglamentā paredzētos termiņus sekretārs nosaka atbilstoši pilnvarām, kuras viņam deleģējis priekšsēdētājs.
65. Saskaņā ar Reglamenta 62. pantu procesuālos dokumentus vai materiālus, kas saņemti kancelejā pēc to iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var pieņemt tikai ar priekšsēdētāja atļauju.
66. 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.
67. Termiņu nevar pagarināt vairāk nekā vienu reizi, ja vien nepastāv izņēmuma apstākļi.

C. Anonimitāte

68. Ja lietas dalībnieks uzskata par nepieciešamu, lai viņa identitāte netiktu publiskota saistībā ar Vispārējā tiesā ierosināto lietu, tas saskaņā ar Reglamenta 66. pantu var iesniegt Vispārējai tiesai lūgumu, lai vajadzības gadījumā tā attiecīgajā lietā noteiktu pilnīgu vai daļēju anonimitāti.
69. Pieteikums par anonimitāti ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments, kas ietver atbilstošo pamatojumu.
70. Lai nodrošinātu anonimitātes efektivitāti, pieteikumu ir ieteicams iesniegt pašā tiesvedības sākumā. Proti, ņemot vērā, ka informācija par lietu tiek izplatīta internetā, nodrošināt anonimitāti daudz grūtāk ir tad, ja paziņojums par attiecīgo lietu jau ir ticis publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

D. Datu nepubliskošana

71. 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.
72. Pieteikums par nepubliskošanu ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Tajā precīzi ir jānorāda attiecīgie dati un pamatojums par katras šo datu vienības konfidencialitāti.
73. 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

A.1. Izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*

74. Lai procesuālo dokumentu iesniegšanu veiktu tikai elektroniski, ir iespējams izmantot lietojumprogrammu *e-Curia* (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), ievērojot Vispārējās tiesas 2011. gada 14. septembra lēmumu un Lietojumprogrammas *e-Curia* lietošanas noteikumus. Minētie dokumenti ir pieejami Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
75. Ja tiek izmantota lietojumprogramma *e-Curia*, procesuālais dokuments papīra formā, kā arī apliecinātas šī dokumenta kopijas nav jāšūta Vispārējai tiesai pa pastu.
76. Procesuālā dokumenta tekstā minētos šī dokumenta pielikumus, kuru raksturs neļauj tos iesniegt ar *e-Curia*, var iesniegt atsevišķi saskaņā ar Reglamenta 73. panta 2. 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*.
77. Neskarot īpašas normas, šie Izpildes praktiskie noteikumi ir piemērojami procesuālajiem dokumentiem, kuri iesniegti ar *e-Curia*.

A.2. Pa faksu

78. Procesuālā dokumenta oriģināleksemlāra, kas ietver pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu, pilnu kopiju, tostarp pielikumu sarakstu, kancelejā var iesniegt, kā paredzēts Reglamenta 73. panta 3. punktā, pa faksu uz numuru (+ 352) 4303 2100.
79. Procesuālā dokumenta, kas nosūtīts pa faksu, iesniegšanas datumu saistībā ar termiņa ievērošanu ņem vērā tikai tad, ja kancelejā vēlākais desmit dienu laikā pēc šīs iesniegšanas, kā paredzēts Reglamenta 73. panta 3. punktā, tiek iesniegts pa faksu nosūtītā dokumenta oriģināleksemplārs, kas ietver pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu,
80. Dokumenta oriģināleksemplārs, kas ietver pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu, jānosūta nekavējoties, tūlīt pēc nosūtīšanas pa faksu, neizdarot nekādus, pat nelielus, labojumus vai grozījumus.
81. Gadījumā, ja dokumenta oriģināleksemplārs, kas ietver pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu, un iepriekš pa faksu kancelejā nosūtītā kopija atšķiras, kā saņemšanas datumu ņem vērā tikai datumu, kurā iesniegts šis parakstītais dokumenta oriģināleksemplārs.
82. Atbilstoši Reglamenta 73. panta 2. punktam ikviena procesuālā dokumenta oriģināleksemplāram, kas ietver pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu, jāpievieno pietiekams apliecināto kopiju skaits.
83. Paziņojumā, kurā lietas dalībnieks saskaņā ar Reglamenta 77. panta 1. punktu piekrīt tam, ka dokumenti tam tiek izsniegti pa faksu, ir jānorāda faksa numurs, uz kuru

kancelejai jānosūta izsniedzamie dokumenti. Ir jānorāda tikai viens faksa numurs; pretējā gadījumā būs jāveic trūkumu novēršana.

A.3. Pa pastu

84. Procesuālo dokumentu izsniegšana pa pastu var tikt veikta uz šo adresi:

Eiropas Savienības Vispārējās tiesas kanceleja

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

85. Atbilstoši Reglamenta 73. panta 2. punktam ikviena procesuālā dokumenta oriģināleksemplāram ar pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu jāpievieno pietiekams apliecināto kopiju skaits.

B. Procesuālo dokumentu un materiālu nepieņemšana

86. Sekretārs atsakās reģistrēt reģistrā un pievienot lietas materiāliem procesuālos dokumentus un attiecīgā gadījumā materiālus, kas nav paredzēti Reglamentā. Šābu gadījumā sekretārs nodod jautājumu izlemšanai priekšsēdētājam.
87. Neskarot Reglamenta 73. panta 3. punktu un Vispārējās tiesas 2011. gada 14. septembra lēmuma 3. pantu, sekretārs pieņem tikai tos procesuālos dokumentus, uz kuriem ir attiecīgā lietas dalībnieka advokāta vai pārstāvja pašrocīgi rakstīta paraksta oriģināls.
88. Sekretārs var lūgt iesniegt advokāta vai pārstāvja pašrocīgi rakstīta paraksta paraugu, kura īstums vajadzības gadījumā ir apliecināts, lai viņš varētu pārbaudīt, vai ir izpildīts Reglamenta 73. panta 1. punktā paredzētais nosacījums.
89. Izņemot Reglamentā tieši paredzētus gadījumus un neierobežojot šo Izpildes praktisko noteikumu 108. un 109. punktu, sekretārs atsakās reģistrēt reģistrā un pievienot lietas materiāliem procesuālos dokumentus vai materiālus, kas ir sagatavoti valodā, kura nav tiesvedības valoda.
90. 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.

C. Procesuālo dokumentu un to pielikumu noformēšana

C.1. Procesuālie dokumenti

91. Ikviena procesuālā dokumenta pirmajā lappusē ir jānorāda šādas ziņas:

- a) lietas numurs (T- .../...), ja kanceleja 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 un apelācijas tiesvedībā par Civildienesta tiesas nolēmumiem – visu pārējo lietas dalībnieku uzvārdi/nosaukumi;
 - d) tā lietas dalībnieka uzvārds/nosaukums, kura vārdā iesniedz dokumentu.
92. Katra procesuāla dokumenta rindkopa ir jānumurē pēc kārtas augošā secībā.
93. Neierobežojot Vispārējās tiesas 2011. gada 11. septembra 3. pantu, pašrocīgi rakstīts paraksts katrā procesuālajā dokumentā ir nepieciešams procesuālā dokumenta autora autentifikācijas vajadzībām. Tā mērķis tāpat ir nodrošināt, ka parakstītājs uzņemas atbildību par procesuālā dokumenta saturu. Šo iemeslu dēļ procesuālajos dokumentos, kas nav iesniegti ar lietojumprogrammu *e-Curia*,
- procesuālā dokumenta beigās ir jābūt lietas dalībnieka pārstāvja pašrocīgi rakstītam parakstam;
 - pašrocīgi rakstītajam parakstam nav jābūt izvietotam izolēti procesuālā dokumenta pēdējā lappusē;
 - procesuālie akti, kas parakstīti advokātu biroja “uzdevumā” vai vārdā, nevar tikt pieņemti.
94. Gadījumā, ja ir vairāki pārstāvji, pietiek, ja procesuālo dokumentu pašrocīgi paraksta viens no viņiem.
95. Katras procesuālā dokumenta oriģināleksemplāra, kas ietver attiecīgā lietas dalībnieka pārstāvja pašrocīgi rakstītu parakstu un kas nav iesniegts ar lietojumprogrammu *e-Curia*, kopijas, kuras lietas dalībniekiem jāiesniedz saskaņā ar Reglamenta 73. panta 2. punktu, pirmajā lapā pārstāvim jāievieto norāde “apliecināta kopija”, to apliecinot ar iniciāļiem zem minētās norādes.
96. Procesuālajiem dokumentiem ir jābūt noformētiem tādā veidā, lai būtu iespējama dokumentu elektroniska apstrāde Vispārējā tiesā, tostarp, lai būtu iespējams veikt to digitalizāciju un rakstzīmju atpazīšanu. Līdz ar to ir jāievēro šādas prasības:
- a) tekstam uz A4 formāta lapas ir jābūt viegli salasāmam, un tam ir jābūt tikai vienā lapas pusē (“uz vienas puses”, nevis “uz abām pusēm”);
 - b) papīra formātā iesniegto dokumentu lapas ir jāsavieno tā, lai tās viegli varētu atdalīt (tās nedrīkst iesiet vai noturīgi savienot ar līmi, skavām vai tamlīdzīgi);
 - c) tekstam ir jābūt rakstītam 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;

d) katra procesuālā dokumenta lapas ir jānumurē pēc kārtas augošā secībā.

C.2. Pielikumu saraksts

97. Pielikumu sarakstam ir jābūt procesuālā dokumenta beigās. Iesniegtie pielikumi, kas nav norādīti pielikumu sarakstā, netiek pieņemti.

98. 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 procesuālā dokumenta lappusi un punkta numuru, kurā pielikumā esošais dokuments ir minēts un kurš pamato tā iesniegšanu.

99. Lai optimizētu kancelejas veikto apstrādi, ir ieteicams pielikumu sarakstā norādīt pielikumus, kuri ir krāsaini.

C.3. Pielikumi

100. 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.

101. Procesuālajam dokumentam pievienotajiem dokumentiem ir jābūt noformētiem tādā veidā, lai būtu iespējama dokumentu elektroniska apstrāde Vispārējā tiesā un tiktu novērsta jebkāda sajaukšanas iespēja. Līdz ar to ir jāievēro šādas prasības:

- a) katram pielikumam ir jābūt numurētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 98. panta a) punktam;
- b) būtu jāizvairās no starplapu izmantošanas, taču ir ieteicams sniegt norādi uz pielikumu, izmantojot īpašu titullapu parastajā A4 papīra formātā;
- 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.
102. 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).

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

103. Ar lietojumprogrammu *e-Curia* procesuālos dokumentus un to pielikumus iesniedz datņu formā. Lai atvieglotu to apstrādi kancelejā, 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.).

E. Trūkumu novēršana procesuālajos dokumentos un to pielikumos

E.1. Vispārīgi noteikumi

104. Sekretārs raugās, lai lietas materiāliem pievienotie procesuālie dokumenti un to pielikumi atbilstu Statūtu un Reglamenta normām, kā arī šiem Izpildes praktiskajiem noteikumiem.
105. Vajadzības gadījumā viņš nosaka lietas dalībniekiem termiņu, lai tie iesniegtajos procesuālajos dokumentos varētu novērst formālus trūkumus.
106. 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.
107. 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.

108. 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.
109. 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.

E.2. Trūkumu novēršana prasības pieteikumā vai apelācijas sūdzībā

110. Ja prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 1. pielikumā uzskaitītajiem nosacījumiem, kanceleja to neizsniedz un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai. Ja trūkumi netiek novērsti, prasība vai apelācijas sūdzība var tikt noraidīta kā nepieņemama saskaņā ar Reglamenta 78. panta 6. punktu, 177. panta 7. punktu un 194. panta 6. punktu.
111. Ja prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 2. pielikumā uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības izsniegšana tiek atlikta un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai.
112. Ja prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība neatbilst šo Izpildes praktisko noteikumu 3. pielikumā uzskaitītajām formas prasībām, prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība tiek izsniegta un tiek noteikts pieņemams termiņš trūkumu novēršanai.

E.3. Trūkumu novēršana citos procesuālajos dokumentos

113. Iepriekš 110.–112. punktā minētie trūkumu novēršanas gadījumi, ciktāl tas ir nepieciešams, ir piemērojami arī procesuālajiem dokumentiem, kas nav prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība.

IV. TIESVEDĪBAS RAKSTVEIDA DAĻA

A. Procesuālo rakstu apjoms

A.1. Tiešās prasības

114. Tiešajās prasībās Reglamenta 1. panta izpratnē maksimālais procesuālo rakstu lappušu skaits³ ir šāds.

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

- 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.

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

A.2. Intelektuālā īpašuma lietas

116. Intelektuālā īpašuma lietās maksimālais procesuālo lappušu skaits⁴ ir šāds:

- 20 lappuses – prasības pieteikumam, kā arī atbildes rakstiem uz prasības pieteikumu;
- 15 lappuses – pretprasībai un atbildes rakstiem uz šo pretprasību;

³ Tekstam ir jābūt noformētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 96. punkta c) apakšpunktā norādītajām prasībām.

⁴ Tekstam ir jābūt noformētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 96. punkta c) apakšpunktā norādītajām prasībām.

- 10 lappuses – iebildei par nepieņemamību, kā arī apsvērumiem par to;
- 10 lappuses – iestāšanās rakstam un 5 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

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

A.3. Apelācijas lietas

118. Apelācijas lietās maksimālais procesuālo rakstu lappušu skaits⁵ ir šāds:

- 15 lappuses – apelācijas sūdzībai un atbildes rakstiem uz apelācijas sūdzību;
- 10 lappuses – replikas rakstam, kā arī atbildes rakstam uz repliku;
- 15 lappuses – pretapelācijas sūdzībai un atbildes rakstiem uz šo pretapelācijas sūdzību;
- 10 lappuses – replikas rakstam un atbildes rakstam uz repliku pēc pretapelācijas sūdzības;
- 10 lappuses – iestāšanās rakstam un 5 lappuses – apsvērumiem par šo rakstu.

119. Šī maksimālā lappušu skaita pārsniegšana tiek atļauta tikai vienīgi īpaši sarežģītās lietās.

A.4. Trūkumu novēršana procesuālajos rakstos pārāk liela apjoma dēļ

120. Procesuālajā rakstā, kura lappušu skaits par 40 % pārsniedz iepriekš 114., 116. vai 118. punktā attiecīgi paredzēto maksimālo lappušu skaitu, ir jāizdara izmaiņas, novēršot šo trūkumu, ja vien priekšsēdētājs nelemj citādi.
121. Procesuālajā rakstā, kura lappušu skaits pārsniedz to pašu iepriekš 114., 116. vai 118. punktā attiecīgi paredzēto maksimālo lappušu skaitu par mazāk nekā 40 %, izmaiņas, novēršot šo trūkumu, ir jāizdara tad, ja priekšsēdētājs lūdz to darīt.
122. 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.

⁵ Tekstam ir jābūt noformētam atbilstoši šo Izpildes praktisko noteikumu 96. punkta c) apakšpunktā norādītajām prasībām.

B. Procesuālo rakstu struktūra un saturs

B.1. Tiešās prasības

1) Pieteikums par lietas ierosināšanu

123. Reglamenta 76. pantā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj pieteikumā par lietas ierosināšanu.
124. Prasības pieteikumā ir jābūt ietvertam arī Reglamenta 77. panta 1. punktā paredzētajam paziņojumam.
125. Pēc prasības pieteikuma ievaddaļas jābūt īsam tiesvedības rašanās faktu izklāstam.
126. Prasītāja prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos prasības pieteikuma sākumā vai beigās.
127. 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.
128. Kopā ar prasības pieteikumu ir jāiesniedz Reglamenta 51. panta 2. un 3. punktā un 78. pantā paredzētie dokumenti.
129. 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 dalībvalsts vai citas valsts, kura ir Līguma par Eiropas Ekonomikas zonu līgumslēdzēja puse, tiesā, var atsaukties uz Vispārējās tiesas kancelejā iepriekš iesniegtu dokumentu.
130. Ikvienam prasības pieteikumam ir jāpievieno kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem, kas paredzēts, lai atvieglotu Reglamenta 79. pantā paredzētā paziņojuma sagatavošanu. Tā kā paziņojums *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* ir jāpublicē visās oficiālajās valodās, šis kopsavilkums nedrīkst pārsniegt divas lappuses un tam ir jābūt sagatavotam tiesvedības valodā atbilstoši paraugam, kas pieejams tiešsaistē Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
131. Kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem ir jāiesniedz atsevišķi no prasības pieteikuma pamatteksta un prasības pieteikumā minētajiem pielikumiem.
132. Kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem, ja to neiesniedz ar lietojumprogrammu *e-Curia*, parastās ar tekstu apstrādes programmā sagatavotās datnes veidā jānosūta pa elektronisko pastu uz adresi GC.Registry@curia.europa.eu, norādot lietu, uz kuru tas attiecas.

133. 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.
134. 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.
135. Lai atvieglotu prasības pieteikuma sagatavošanu formas prasību ziņā, lietas dalībnieki tiek aicināti iepazīties ar dokumentiem “Papīra formātā iesniegta prasības pieteikuma sagatavošanas rokasgrāmata” un “Ar lietojumprogrammu *e-Curia* iesniegta prasības pieteikuma sagatavošanas rokasgrāmata”, kas ir pieejami Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.

2) Iebildumu raksts

136. Reglamenta 81. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj iebildumu rakstā.
137. Atbildētāja prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos iebildumu raksta sākumā vai beigās.
138. Ja tiek apstrīdēts kāds prasītāja norādīts fakts, tas jādara tieši, precīzi norādot attiecīgos faktus.
139. Tā kā tiesvedības tiesiskais ietvars tiek noteikts prasības pieteikumā, iebildumu rakstā minētie argumenti iespēju robežās ir jāstrukturē atbilstoši prasības pieteikumā izklāstītajiem pamatiem vai iebildumiem.
140. Šo Izpildes praktisko noteikumu 124., 128. un 129. punkts ir piemērojami iebildumu rakstam
- 140.a 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

141. Ja notiek otrreizēja procesuālo rakstu apmaiņa, puses var papildināt savus argumentus attiecīgi ar replikas rakstu vai atbildes rakstu uz repliku.
142. 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

- 143. Reglamenta 177. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj pieteikumā par lietas ierosināšanu.
- 144. Prasības pieteikumā ir jābūt ietvertam arī Reglamenta 77. panta 1. punktā paredzētajam paziņojumam un Reglamenta 177. panta 2. un 3. punktā minētajai informācijai.
- 145. Kopā ar prasības pieteikumu ir jāiesniedz Reglamenta 177. panta 3.–5. punktā paredzētie dokumenti.
- 146. Šo Izpildes praktisko noteikumu 125.–127, 129. un 133.–135. punkts ir piemērojami prasības pieteikumiem intelektuālā īpašuma lietās.

2) Atbildes raksts

- 147. Reglamenta 180. panta 1. punktā ir norādītas ziņas, kas obligāti jāiekļauj atbildes rakstā.
- 148. Atbildes rakstā ir jābūt ietvertam arī Reglamenta 77. panta 1. punktā paredzētajam paziņojumam.
- 149. Atbildētāja vai personas, kas iestājusies lietā, prasījumi ir jāformulē precīzi, iekļaujot tos atbildes raksta sākumā vai beigās.
- 150. 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.
- 151. Šo Izpildes praktisko noteikumu 129., 138. un 139. punkts ir piemērojami atbildes rakstam.

3) Pretprasība un atbildes raksti uz pretprasību

- 152. 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.
- 153. Ja ir iesniegta šāda pretprasība, pārējie tiesvedības dalībnieki var iesniegt atbildes rakstu uz pretprasību, kurā ir jāapspiež vienīgi pretprasībā izvirzītie prasījumi, pamati un argumenti.

B.3. Apelācijas

1) Apelācijas sūdzība

- 154. Apelācijas sūdzības saturam ir jāatbilst Reglamenta 194. panta 1. punktā paredzētajam saturam.

155. Apelācijas sūdzībā ir jābūt ietvertai arī Reglamenta 77. panta 1. punktā un 194. panta 2. punktā minētajai informācijai.
156. Apelācijas sūdzības sākumā vai beigās precīzi jāformulē apelācijas sūdzības iesniedzēja prasījumi. Atbilstoši Reglamenta 195. panta 1. punktam ar šiem prasījumiem katrā ziņā jālūdz pilnībā vai daļēji atcelt Civildienesta tiesas nolēmumu, kāds ietverts tā rezolutīvajā daļā.
157. Principā nav jāapraksta tiesvedības priekšvēsture un priekšmets; pietiek ar atsauci uz Civildienesta tiesas nolēmumu.
158. Apelācijas sūdzības sākumā ir vēlams kopsavilkuma veidā un shematiski izklāstīt pamatus. Juridiskā argumentācija ir jāstrukturē atbilstoši apelācijas sūdzības pamatojumam izvirzītajiem pamatiem, it īpaši norādītajām kļūdām tiesību piemērošanā.
159. Apelācijas sūdzībā izvirzītajos tiesību pamatos un argumentos jānorāda apstrīdētie Civildienesta tiesas nolēmuma motīvi, konkrēti minot šī nolēmuma kritizētos punktus, un detalizēti jāizskaidro iemesli, kuru dēļ šajā nolēmumā esot pieļauta kļūda tiesību piemērošanā.
160. Kopā ar apelācijas sūdzību attiecīgā gadījumā ir jāiesniedz Reglamenta 194. panta 3. un 4. punktā paredzētie dokumenti.
161. Ikvienai apelācijas sūdzībai jāpievieno kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem, kas paredzēts, lai atvieglotu Reglamenta 79. pantā paredzētā paziņojuma sagatavošanu. Tā kā paziņojums *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* ir jāpublicē visās oficiālajās valodās, šis kopsavilkums nedrīkst pārsniegt divas lappuses un tam ir jābūt sagatavotam tiesvedības valodā atbilstoši paraugam, kas pieejams tiešsaistē Eiropas Savienības Tiesas interneta vietnē.
162. Kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem ir jāiesniedz atsevišķi no apelācijas sūdzības pamatteksta un apelācijas sūdzībā minētajiem pielikumiem.
163. Kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem, ja to neiesniedz ar lietojumprogrammu *e-Curia*, parastās ar tekstu apstrādes programmu sagatavotās datnes veidā jānosūta pa elektronisko pastu uz adresi GC.Registry@curia.europa.eu, norādot lietu, uz kuru tas attiecas.
164. Šo Izpildes praktisko noteikumu 129. punkts ir piemērojams apelācijas lietās iesniegtajām apelācijas sūdzībām.

2) Atbildes raksts uz apelācijas sūdzību

165. Atbildes raksta uz apelācijas sūdzību saturam ir jāatbilst Reglamenta 199. panta 1. punktā paredzētajam saturam.
166. Atbildes rakstā uz apelācijas sūdzību ir jābūt ietvertai arī Reglamenta 77. panta 1. punktā minētajai informācijai.
167. Atbildes raksta uz apelācijas sūdzību sākumā vai beigās precīzi jāformulē lietas dalībnieka, kas iesniedzis atbildes rakstu uz apelācijas sūdzību, prasījumi. Atbilstoši

Reglamenta 200. pantam ar šiem prasījumiem jālūdz pilnībā vai daļēji apmierināt vai noraidīt apelācijas sūdzību.

168. Juridiskā argumentācija iespēju robežās ir jāstrukturē atbilstoši apelācijas sūdzības iesniedzēja izvirzītajiem pamatiem.
169. Tā kā faktiskie un tiesiskie apstākļi jau ir izklāstīti pārsūdzētajā spriedumā vai rīkojumā, tie atbildes rakstā uz apelācijas sūdzību atkārtoti tiek izklāstīti tikai patiešām izņēmuma gadījumā, ja apelācijas sūdzībā sniegtais to izklāsts tiek apstrīdēts vai ja ir nepieciešami precizējumi. Tas, ka tiek apstrīdēti kādi apstākļi, ir jāpauž tieši, un precīzi jānorāda, kuri attiecīgie faktiskie vai tiesiskie apstākļi tiek apstrīdēti.
170. Ja tiek apstrīdēta apelācijas sūdzības pilnīga vai daļēja pieņemamība, tas jāietver pašā atbildes raksta uz apelācijas sūdzību tekstā, jo attiecībā uz apelācijas lietām nav piemērojama Reglamenta 130. pantā paredzētā iespēja iebildi par prasības nepieņemamību iesniegt kā atsevišķu dokumentu.
171. Kopā ar atbildes rakstu uz apelācijas sūdzību attiecīgā gadījumā ir jāiesniedz Reglamenta 194. panta 3. un 4. punktā paredzētie dokumenti.
172. Šo Izpildes praktisko noteikumu 129. punkts ir piemērojams apelācijas lietās iesniegtajiem atbildes rakstiem uz apelācijas sūdzību.

3) Pretapelācijas sūdzība un atbildes raksti uz pretapelācijas sūdzību

173. Ja Civildienesta tiesā izskatītās attiecīgās lietas dalībnieks, kad tam ir izsniegta apelācijas sūdzība, vēlas apstrīdēt kādu apelācijas sūdzībā neminētu Civildienesta tiesas nolēmuma aspektu, šim dalībniekam par Civildienesta tiesas nolēmumu jāiesniedz pretapelācijas sūdzība. Šī sūdzība jāiesniedz kā atsevišķs dokuments, un tai jāatbilst Reglamenta 203. un 204. pantā minētajām prasībām. Tajā ietvertajiem tiesību pamatiem un argumentiem katrā ziņā ir jāatšķiras no tiem, kuri ir izvirzīti atbildes rakstā uz apelācijas sūdzību.
174. Ja ir iesniegta šāda pretapelācijas sūdzība, apelācijas sūdzības iesniedzējs tāpat kā jebkurš cits Civildienesta tiesā izskatītās attiecīgās lietas dalībnieks, kuram ir interese, lai pretapelācijas sūdzība tiktu apmierināta vai noraidīta, var iesniegt atbildes rakstu uz pretapelācijas sūdzību, kurā ir jāapspriež vienīgi šajā pretapelācijas sūdzībā izvirzītie pamati.

4) Replikas raksts un atbildes raksts uz repliku

175. Gan apelācijas sūdzību un atbildes rakstu uz apelācijas sūdzību, gan pretapelācijas sūdzību un atbildes rakstu uz pretapelācijas sūdzību var papildināt ar replikas rakstu un atbildes rakstu uz repliku, tostarp, lai lietas dalībniekiem ļautu izteikt viedokli par atbildes rakstā uz apelācijas vai pretapelācijas sūdzību minēto iebildi par nepieņemamību vai jaunu informāciju.
176. Saskaņā ar Reglamenta 201. panta 1. punktu un 206. panta 1. punktu šī iespēja ir atkarīga no priekšsēdētāja tieši izteiktas atļaujas, viņam lemjot par apelācijas sūdzības iesniedzēja vai pretapelācijas sūdzības iesniedzēja pieteikumu.

177. Izņemot īpašus apstākļus, šāds pieteikums nedrīkst būt garāks par 2 lappusēm, un tajā tikai kopsavilkuma veidā ir jānorāda konkrētie iemesli, kuru dēļ ir jāiesniedz replikas raksts. Pieteikumam ir jābūt pašam par sevi saprotamam, lai nebūtu nepieciešams izmantot apelācijas/pretapelācijas sūdzību vai atbildes rakstu uz apelācijas/pretapelācijas sūdzību.
178. Apelācijas lietu, kurās tiek pārbaudīti vienīgi tiesību jautājumi, īpašā rakstura dēļ priekšsēdētājs, ja viņš apmierina pieteikumu par replikas rakstu, var ierobežot šā raksta, kā arī tam sekojošā atbildes raksta uz repliku priekšmetu un lappušu skaitu. Šo norāžu ievērošana ir būtisks tiesvedības pareizas norises priekšnoteikums.

V. TIESVEDĪBAS MUTVĀRDU DAĻA

A. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu

A.1. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu tiešajās prasībās un intelektuālā īpašuma lietās

179. Kā izriet no Reglamenta 106. panta, Vispārējā tiesā organizē tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai vai nu pēc savas ierosmes, vai arī pēc puses pieteikuma.
180. 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.
181. Ja puse noteiktajā termiņā neiesniedz motivētu pieteikumu, Vispārējā tiesa var nolemt, ka prasība izlemjama bez tiesvedības mutvārdu daļas.

A.2. Pieteikumi par tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai noturēšanu apelācijas lietās

182. Kā izriet no Statūtu I pielikuma 12. panta 2. punkta un Reglamenta 207. panta 1. punkta, lietas dalībniekam apelācijas tiesvedībā, 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.
183. Tomēr Vispārējā tiesa, ja tā uzskata, ka ir guvusi pietiekamu informāciju no lietas materiāliem, var nolemt, ka apelācijas tiesvedība izlemjama bez tiesvedības mutvārdu daļas. Proti, apelācijas lietās Vispārējās tiesa var neorganizēt tiesas sēdi mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai, pat ja kāds lietas dalībnieks apelācijas tiesvedībā ir iesniedzis motivētu pieteikumu.

B. Tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai sagatavošana

184. 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.
185. 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.
186. 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.
187. 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.
188. Tiesneša referenta sagatavotajā ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkumā ir iekļauts tikai pamatu izklāsts un īss lietas dalībnieku argumentu kopsavilkums.
189. 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.
190. Ziņojuma tiesas sēdē kopsavilkums sabiedrības zināšanai tiek izlikts pie tiesas sēdes zāles tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai dienā, ja vien runa nav par slēgtu sēdi.
191. 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.
192. Lūgums par konkrētu tehnisku līdzekļu izmantošanu demonstrēšanas vajadzībām ir jāiesniedz vismaz divas nedēļas pirms tiesas sēdes mutvārdu paskaidrojumu uzklaušīšanai dienas. Šādu līdzekļu izmantošanas kārtība ir jānosaka kopā ar kanceleju, lai ņemtu vērā iespējamus tehniskos vai praktiskos ierobežojumus. Šādu demonstrējumu datu nesēji lietas materiāliem netiek pievienoti, ja vien priekšsēdētājs nenolemj citādi.
193. Ņemot vērā piekļuvi 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.

194. 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

195. Lietas dalībnieku pārstāvjiem ir jāuzstājas mantijās.
196. 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.
197. Ņemot vērā iepriekš 196. 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, viņš tomēr drīkst iztirzāt tikai dažus no aspektiem un saistībā ar pārējiem aspektiem viņam vajadzētu atsaukties uz procesuālajiem rakstiem.
198. 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.
199. 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.
200. 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.

201. 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.
202. 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.
203. 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 201. 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.
204. 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 atkārtošanās.
205. 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(-s) nolēmuma punktu(-us).
206. 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

207. 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.
208. Iesniegtajām piezīmēm par mutvārdu paskaidrojumiem tiek nodrošināta konfidencialitāte. Lai novērstu jebkādas pārpratumus, jānorāda lietas dalībnieka uzvārds/nosaukums. Piezīmes par mutvārdu paskaidrojumiem netiek pievienotas lietas materiāliem.

209. 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.
210. 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

211. 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

212. 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.
213. 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.
214. Tomēr puse var lūgt, lai atbilstoši Reglamenta 144. panta 7. punktam noteikta lietas materiālos esoša konfidenciala informācija netiktu izpausta personai, kas iestājusies lietā.
215. Tāpat atbilstoši Reglamenta 68. panta 4. punktam katra puse var lūgt, lai kāds apvienoto lietu dalībnieks nevarētu iepazīties ar noteiktu attiecīgo apvienoto lietu materiālos esošu informāciju.

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

216. 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.
217. 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.
218. Ikviens pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments. Tas nevar tikt iesniegts konfidencialajā versijā, un tātad tajā nav jābūt konfidencialai informācijai.
219. Pieteikumā par konfidencialitātes ievērošanu ir jānorāda lietas dalībnieks, attiecībā uz kuru tiek lūgts ievērot konfidencialitāti.
220. 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.
221. 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.

222. 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.
223. Ja pieteikumā par konfidencialitātes ievērošanu nav ievēroti šo Izpildes praktisko noteikumu 218., 219. un 222. 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

224. 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.
225. 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.
226. Šo Izpildes praktisko noteikumu 218.–223. punkts ir piemērojami pieteikumiem par konfidencialitātes ievērošanu lietu apvienošanas gadījumā.

D. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 103. pantu

227. 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.
228. 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 konfidencialo 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.

229. 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 iznākamā Vispārējai tiesai ir divas iespējas.
230. 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 pilnvarotajiem vai kādai trešajai personai ziņas, kuras viņi uzzinās. Šo saistību pārkāpšanas gadījumā var tikt piemērots Reglamenta 55. pants.
231. Alternatīvi Vispārējā tiesa var nolemt nedarīt zināmu konfidenciālo informāciju, tajā pašā 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.
232. 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 konfidenciālo informāciju vai materiālus, kas nav tikuši darīti zināmi minētajai pusei, un atdod tos pusei, kura tos iesniegusi.

E. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 104. pantu

233. 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.
234. Iestādes iesniegto dokumentu nedara zināmu pārējiem lietas dalībniekiem, izņemot, ja līdz ar to zūd strīda priekšmets.

F. Konfidencialitātes ievērošana saistībā ar Reglamenta 105. pantu

235. 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.

236. Ņemot vērā informācijas vai materiālu, kas skar Savienības vai vienas vai vairāku tās dalībvalstu drošību vai to starptautisko attiecību uzturēšanu, sensitīvo un konfidenciālo 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 lēmumā, kas pieņemts, pamatojoties uz Reglamenta 105. panta 11. punktu.
237. Saskaņā ar Reglamenta 227. panta 3. punktu 105. panta noteikumi ir piemērojami vienīgi no 105. panta 11. punktā paredzētā lēmuma spēkā stāšanās brīža.

VII. JURIDISKĀ PALĪDZĪBA

238. 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.
239. Pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzējs, kuru pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapas iesniegšanas laikā nepārstāv advokāts, pienācīgi aizpildītu un parakstītu veidlapu papīra formā var iesniegt kancelejā pa pastu vai uz vietas, attiecīgā gadījumā – pēc šīs veidlapas oriģināleksemplāra kopijas nosūtīšanas pa faksu. Nosūtīšanas pa faksu gadījumā ir piemērojami šo Izpildes praktisko noteikumu 78.–81. punkts.
240. 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 74.–85. punktā norādītās prasības.
241. 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.
242. Pieteikuma iesniedzējam kopā ar pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapu ir jāiesniedz dokumenti, kas apstiprina iepriekš 241. punktā paredzēto informāciju.
243. 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.
244. Ja pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapas iesniegšanas laikā pieteikuma par juridisko palīdzību iesniedzēju pārstāv advokāts, pieteikumā ir jābūt ietvertam arī Reglamenta 77. panta 1. punktā paredzētajam paziņojumam.
245. Pienācīgi aizpildītai pieteikuma par juridisko palīdzību veidlapai un apliecināšiem dokumentiem jābūt saprotamiem pašiem par sevi.
246. 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 apliecināšie dokumenti, kas iesniegti, lai pierādītu pieteikuma iesniedzēja trūcīgumu, ja tiek sniegti atbilstoši paskaidrojumi par to novēlotu iesniegšanu.
247. 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.

248. Tā kā pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana aptur prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek izsniegts iepriekš 247. 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

249. 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.
250. 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.
251. 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 123.–134. punktā norādītajām prasībām.
252. 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. Saīsinātā versija

253. Ir vēlams, lai pieteikumam par paātrināto tiesvedību, kurā ir iekļauti iepriekš 252. punktā paredzētie elementi, pielikumā būtu pievienota attiecīgā procesuālā raksta saīsinātā versija.
254. 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.
255. Lai saīsināto versiju varētu izskatīt pēc iespējas ātrāk, tai ir jāatbilst iepriekš izklāstītajiem norādījumiem.

256. 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

257. 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.
258. 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.
259. Ja prasītājs pieteikumam ir pievienojis prasības pieteikuma saīsināto versiju, atbildētājam viena mēneša laikā ir jāsniedz atbilde uz šajā saīsinātajā versijā norādītajiem pamatiem un argumentiem.
260. 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.
261. Ja Vispārējā tiesa nolemj pieteikumu par paātrināto tiesvedību noraidīt pēc tam, kad atbildētājs ir iesniedzis savu iebildumu rakstu Reglamenta 154. panta 1. punkta 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

262. 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.
263. 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

264. 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.

265. 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. Turklāt ir vēlams šādu pieteikumu iesniegt ar lietojumprogrammu *e-Curia* vai, ja nosūtīšana notiek pa faksu, pievienot tam visus pielikumus, tostarp Reglamenta 78. pantā paredzētos dokumentus.
266. 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.
267. 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.
268. 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

269. 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.).
270. 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 vai apelācijas sūdzību (šo Izpildes praktisko noteikumu 110. punkts)

Ja netiek novērsti trūkumi šādos aspektos, prasība vai apelācijas sūdzība var tikt noraidīta kā nepieņemama saskaņā ar Reglamenta 78. panta 6. punktu, 177. panta 7. punktu un 194. panta 6. punktu.

	Tiešās prasības	Intelektuālā īpašuma lietas	Apelācijas
a)	jāiesniedz apliecinošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)	jāiesniedz apliecinošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)	jāiesniedz apliecinošs dokuments par to, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)
b)	jāiesniedz privāttiesību juridiskās personas juridiskās pastāvēšanas pierādījums (Reglamenta 78. panta 4. punkts)	jāiesniedz privāttiesību juridiskās personas juridiskās pastāvēšanas pierādījums (Reglamenta 177. panta 4. punkts)	jāiesniedz privāttiesību juridiskās personas juridiskās pastāvēšanas pierādījums (Reglamenta 194. panta 3. 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)	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 procesa apelācijas padomē dalībnieku uzvārdi vai nosaukumi un adreses, ko tie bija norādījuši paziņošanas mērķiem minētā procesa laikā (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)	jānorāda pārsūdzētā Civildienesta tiesas nolēmuma izsniegšanas datums (Reglamenta 194. panta 2. punkts)

2. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana ir pamats atlikt izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 111. punkts)

	Prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība, kas iesniegta papīra formā (pirms tam to nosūtot attiecīgā gadījumā pa faksu)	Ar <i>e-Curia</i> iesniegts prasības pieteikums vai apelācijas sūdzība
a)	jānorāda prasītāja vai apelācijas sūdzības iesniedzēja adrese (Statūtu 21. panta pirmā daļa; Reglamenta 76. panta a) punkts, 177. panta 1. punkta a) apakšpunkts un 194. panta 1. punkta a) apakšpunkts)	jānorāda prasītāja vai apelācijas sūdzības iesniedzēja 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 vai apelācijas sūdzības iesniedzēja pārstāvja adrese (Reglamenta 76. panta b) punkts, 177. panta 1. punkta b) apakšpunkts un 194. panta 1. punkta b) apakšpunkts)	jānorāda prasītāja vai apelācijas sūdzības iesniedzēja pārstāvja adrese (Reglamenta 76. panta b) punkts, 177. panta 1. punkta b) apakšpunkts un 194. panta 1. punkta b) apakšpunkts)
c)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir ticis samazināts apjoms (šo Izpildes praktisko noteikumu 120. un 121. punkts)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir ticis samazināts apjoms (šo Izpildes praktisko noteikumu 120. un 121. punkts)
d)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā rindkopas ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 92. punkts)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā rindkopas ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 92. punkts)
e)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 96. punkta d) apakšpunkts)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kurā lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 96. punkta d) apakšpunkts)
f)	jauns prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības oriģināleksempļārs, kuram ir tāds pats saturs, bet kura beigās ir pārstāvja pašrocīgi rakstīts paraksts (šo Izpildes praktisko noteikumu 93. punkts)	
g)	jāiesniedz pielikumu saraksts, kas ietver obligātās norādes (Reglamenta 72. panta 3. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 98. punkts)	jāiesniedz pielikumu saraksts, kas ietver obligātās norādes (Reglamenta 72. panta 3. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 98. punkts)
h)	jāiesniedz pietiekams pielikumu saraksts, kas ietver obligātās norādes, kopiju skaits	

	(Reglamenta 73. panta 2. punkts)	
i)	jāiesniedz pielikumi, kas minēti prasības pieteikumā vai apelācijas sūdzībā un kas nebija iesniegti (Reglamenta 72. panta 3. punkts)	jāiesniedz pielikumi, kas minēti prasības pieteikumā vai apelācijas sūdzībā un kas nebija iesniegti (Reglamenta 72. panta 3. punkts)
j)	jāiesniedz pietiekams prasības pieteikumā vai apelācijas sūdzībā minēto pielikumu kopiju skaits (Reglamenta 73. panta 2. punkts)	
k)	jāiesniedz pielikumi, kuros lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkta d) apakšpunkts)	jāiesniedz pielikumi, kuros lappuses ir numurētas (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkta d) apakšpunkts)
l)	jāiesniedz pielikumi, kas ir numurēti (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkta a) apakšpunkts)	jāiesniedz pielikumi, kas ir numurēti (šo Izpildes praktisko noteikumu 101. punkta a) apakšpunkts)
m)	jāiesniedz pietiekams prasības pieteikuma vai apelācijas sūdzības apliecinātu kopiju skaits (Reglamenta 73. panta 2. punkts un šo Izpildes praktisko noteikumu 82., 83. un 95. punkts)	

3. pielikums: Formas prasības, kuru neievērošana neliedz izsniegšanu (šo Izpildes praktisko noteikumu 112. punkts)

a)	jānorāda izsniegšanas līdzekļu izvēle, proti, piekrišana izsniegšanai ar <i>e-Curia</i> vai pa faksu (norādot tikai vienu faksa numuru) (Reglamenta 77. panta 1. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 83. punkts)
b)	jāiesniedz apliecinājošs dokuments, ka ikviens papildu advokāts ir tiesīgs praktizēt tiesā (Reglamenta 51. panta 2. punkts)
c)	lietās, kas nav intelektuālā īpašuma lietas, jāiesniedz kopsavilkums par izvirzītajiem pamatiem un galvenajiem argumentiem (šo Izpildes praktisko noteikumu 130.–132. un 161.–163. punkts)
d)	dokumentam, kas sagatavots kādā citā, nevis tiesvedības valodā, jāpievieno tulkojums tiesvedības valodā (Reglamenta 46. panta 2. punkts; šo Izpildes praktisko noteikumu 108. punkts).