

I

(Tiesību akti, kas pieņemti, piemērojot EK/Euratom līgumus, un kuru publicēšana ir obligāta)

IEKŠĒJIE UN PROCEDŪRU REGLAMENTI

NORĀDĪJUMI EIROPAS KOPIENU PIRMĀS INSTANCES TIESAS SEKRETĀRAM

2007. gada 5. jūlijā

EIROPAS KOPIENU PIRMĀS INSTANCES TIESA,

ŅEMOT VĒRĀ PIRMĀS INSTANCES TIESAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA PRIEKŠLIKUMU,

ņemot vērā 1991. gada 2. maija Reglamentu ar jaunākajiem grozījumiem un it īpaši tā 23. pantu,

PIEŅEM ŠOS NORĀDĪJUMUS.

NORĀDĪJUMI SEKRETĀRAM

1. pants

Sekretāra uzdevumi

1. Sekretārs ir atbildīgs par Pirmās instances tiesas reģistra vešanu un izskatāmo lietu materiāliem, par dokumentu pieņemšanu, nosūtīšanu, izsniegšanu un glabāšanu, par saraksti ar lietas dalībniekiem un trešām personām saistībā ar izskatāmajām lietām, kā arī par Pirmās instances tiesas zīmogu glabāšanu; viņš nodrošina kancelejas nodevu iekasēšanu un Pirmās instances tiesas kasē maksājamo summu atgūšanu; viņš ir atbildīgs par Pirmās instances tiesas publikācijām.

2. Sekretāram iepriekš minēto pienākumu veikšanā palīdz sekretāra palīgs. Sekretāra prombūtnē vai tad, ja viņš nevar pildīt iepriekš minētos pienākumus, tie ir jāveic sekretāra palīgam, kas pieņem lēmumus, kuri saskaņā ar Pirmās instances tiesas Reglamenta noteikumiem un šiem norādījumiem ir jāpieņem sekretāram vai kurus tas ir pilnvarots pieņemt saskaņā ar šiem noteikumiem un norādījumiem.

2. pants

Kancelejas darbalaiks

1. Kanceleja ir atvērta apmeklētājiem katru darbdienu.

Darbdienas ir visas dienas, izņemot sestdienas, svētdienas un oficiālās brīvdienas, kas uzskaitītas Reglamenta 101. panta 2. punktā minētajā sarakstā.

Ja iepriekšējā daļā minētā darbdiens ir brīvdienas iestādes ierēdņiem un darbiniekiem, tad laikā, kad kanceleja parasti ir atvērta apmeklētājiem, iespēju sazināties ar kanceleju nodrošina dežuranti.

2. Kanceleja ir atvērta apmeklētājiem šādā laikā:

- no rīta no pirmdienas līdz piektdienai – no 9.30 līdz 12.00,
- pēcpusdienā no pirmdienas līdz ceturtdienai – no 14.30 līdz 17.30 un, izņemot Reglamenta 34. panta 1. punktā paredzētās brīvdienas, piektdienās – no 14.30 līdz 16.30.

Kanceleja ir atvērta apmeklētājiem pusstundu pirms tiesas sēdes sākuma.

3. Kad kanceleja ir slēgta, procesuālos dokumentus var nodot sargam pie ieejas Pirmās instances tiesas ēkā jebkurā diennakts laikā. Sargs izdara ierakstu, kam ir pierādījuma spēks, par šādas iesniegšanas datumu un laiku un pēc pieprasījuma izsniedz kvīti.

3. pants

Reģistrs

1. Spriedumus un rīkojumus, kā arī visus dokumentus, kas pievienoti lietas materiāliem lietās, kuras iesniegtas izskatīšanai Pirmās instances tiesā, ieraksta reģistrā.

2. Ierakstus reģistrā numurē augošā secībā pēc kārtas; tos veic tiesvedības valodā, un tie ietver dokumenta identificēšanai vajadzīgo informāciju, it īpaši reģistrācijas datumu, lietas numuru un dokumenta veidu.

3. Ja tiek izdarīti labojumi, reģistrā par to izdara atzīmi.

5. pants

Elektroniskā formā izveidotam reģistram ir jādarbojas tādā veidā, lai no tā nevarētu izdzēst nevienu ierakstu un lai ikviens ierakstā vēlāk izdarīts grozījums vai labojums būtu skaidri pamanāms.

4. Katram Pirmās instances tiesas izsniegtam dokumentam pirmajā lapā norāda reģistrācijas numuru.

Atzīmi par ierakstīšanu reģistrā, kurā ir norādīts reģistrācijas numurs un datums, kurā dokuments ierakstīts reģistrā, uzspiež katram lietas dalībnieku iesniegtā procesuālā dokumenta oriģinālam un katrai kopijai, ko tiem izsniedz. Šo atzīmi izdara tiesvedības valodā. Atzīmi, kuru izdara uz procesuālā dokumenta oriģināla, paraksta sekretārs.

5. Ja dokuments nav ierakstīts reģistrā tajā pašā dienā, kurā tas ir iesniegts, reģistrā ieraksta iesniegšanas datumu un to uzspiež attiecīgā procesuālā dokumenta oriģinālam un tā kopijām.

6. Iepriekšējā punkta piemērošanai attiecīgā gadījumā ņem vērā dienu, kurā procesuālo dokumentu ir saņēmis sekretārs vai kancelejas ierēdnis, vai darbinieks, šo norādījumu 2. panta 3. punktā minēto dienu vai – Tiesas Statūtu 54. panta pirmajā daļā un šo Statūtu pielikuma 8. panta 1. punktā paredzētajos gadījumos – dienu, kad procesuālais dokuments ir iesniegts Tiesas sekretāram vai Civildienesta tiesas sekretāram.

4. pants

Lietas numurs

1. Reģistrējot pieteikumu par lietas ierosināšanu, lietai piešķir kārtas numuru, pirms kura ir "T-" un pēc kura ir norāde par gadu.

Pieteikumiem par pagaidu noregulējumu, pieteikumiem par iestāšanos lietā, pieteikumiem par spriedumu labojumiem vai interpretāciju, pieteikumiem par pārskatīšanu vai trešās personas protesta pieteikumiem, pieteikumiem par izdevumu aplikšanu ar nodokli un pieteikumiem par juridisko palīdzību, kas attiecas uz izskatāmajām prasībām, piešķir to pašu kārtas numuru, ko pamata lietai, un pievieno atzīmi, ka tā ir īpaša, atsevišķa tiesvedība. Ja pirms prasības celšanas saistībā ar to ir iesniegts pieteikums par juridisko palīdzību, šai prasībai piešķir to pašu lietas numuru, kāds ir piešķirts lietai. Ja Tiesa pēc apelācijas nosūta lietu atpakaļ Pirmās instances tiesai, minētajai lietai saglabā numuru, kas tai piešķirts, kad tā sākotnēji tika izskatīta Pirmās instances tiesā.

2. Lietas kārtas numuru kopā ar lietas dalībnieku vārdiem/nosaukumiem norāda procesuālajos dokumentos, ar lietu saistītajā sarakstē, kā arī, neskarot šo norādījumu 18. panta 4. punktu, Pirmās instances tiesas publikācijās.

Lietas materiāli un piekļūšana lietas materiāliem

1. Lietas materiālos atrodas lietas dalībnieku iesniegto procesuālo dokumentu oriģināli un to pielikumi, izņemot procesuālos dokumentus, kuru pieņemšana ir atteikta saskaņā ar šo norādījumu 7. pantu, šajā lietā pieņemtie nolēmumi, to skaitā visi nolēmumi, kas attiecas uz atteikumiem pieņemt dokumentus, ziņojumi tiesas sēdē, tiesas sēžu protokoli, tiesas sekretāra veiktie paziņojumi, kā arī attiecīgā gadījumā visi citi dokumenti vai sarakste, kas jāņem vērā, izskatot lietu.

Šaubu gadījumā jautājumu par to, vai dokuments ir iekļaujams lietas materiālos, sekretārs nodod izskatīšanai priekšsēdētājam.

2. Lietas materiālos iekļaujamajiem dokumentiem piešķir kārtas numuru.

3. Pirmās instances tiesā izskatāmas lietas dalībnieku advokāti vai pārstāvji, vai to pienācīgi pilnvarotas personas var kancelejā apskatīt lietas materiālu oriģinālu, ieskaitot Pirmās instances tiesā iesniegtos administratīvās lietas materiālus, un var lūgt procesuālo dokumentu un reģistra kopijas vai to izrakstus.

Personu, kam ļauts iestāties lietā, advokātiem un pārstāvjiem, kā arī visu lietas dalībnieku advokātiem vai pārstāvjiem apvienotās lietās ir tādas pašas tiesības piekļūt lietas materiāliem atbilstoši 6. panta 2. un 3. punkta noteikumiem, kas attiecas uz dažu lietas materiālos iekļauto faktu vai dokumentu konfidencialitāti.

4. Procesuālo dokumentu konfidencialās un nekonfidencialās versijas glabā lietas materiālu atsevišķās daļās. Piekļūt lietas materiālu konfidencialajai daļai var tikai lietas dalībnieki, uz kuriem neattiecas rīkojums par konfidencialitāti.

5. Kādā lietā iesniegtu dokumentu, kas iekļauts šīs lietas materiālos, nevar ņemt vērā citas lietas izspriešanai.

6. Beidzoties tiesvedībai, lietu pabeidz un iesien. Pabeigtajā lietā ir lietas materiālos iekļauto dokumentu saraksts ar norādi uz to numuru, kā arī titullapa, kurā ir minēts lietas kārtas numurs, lietas dalībnieki un datums, kad lieta ir slēgta.

7. Nevienu privātai vai publiskai trešai personai nav pieejami lietas materiāli vai procesuālie dokumenti, ja pēc lietas dalībnieku uzklaušanās tam nav devis skaidru piekrišanu Pirmās instances tiesas priekšsēdētājs vai, ja lieta vēl tiek izskatīta, tā tiesas sastāva priekšsēdētājs, kuram lieta ir nodota izskatīšanai. Šo atļauju var piešķirt tikai pēc rakstiska lūguma, kam pievienots sīki izklāstīts pamatojums par trešās personas leģitīmu ieinteresētību apskatīt lietas materiālus.

6. pants

Konfidencialitāte

1. Neskarot Reglamenta 67. panta 3. punktu, prasītāja lūgumu noteikt dažu lietas materiālos iekļauto faktu vai dokumentu konfidencialitāti attiecībā pret atbildētāju nevar ņemt vērā. Tāpat arī atbildētājs nevar izteikt šādu lūgumu attiecībā pret prasītāju.

2. Lietas dalībnieks atbilstoši Reglamenta 116. panta 2. punktam var lūgt, lai dažiem lietas materiālos iekļautiem faktiem vai dokumentiem tiktu noteikta konfidencialitāte attiecībā pret personu, kas iestājusies lietā. Šāds lūgums jāiesniedz atbilstoši Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem noteikumiem (74.–77. punkts).

Ja lūgumā noteikt konfidencialitāti nav ievēroti Praktiskie norādījumi lietas dalībniekiem, sekretārs attiecīgajam lietas dalībniekam lūdz novērst trūkumus. Ja, neņemot vērā lūgumu novērst trūkumus, lūgums noteikt konfidencialitāti netiek labots atbilstoši Praktiskajiem norādījumiem lietas dalībniekiem, to nevar pienācīgi izskatīt; tādā gadījumā visi procesuālie dokumenti atbilstoši Reglamenta 116. panta 2. punktam tiek nosūtīti personai, kas iestājusies lietā.

3. Ja lietas tiek apvienotas, vienas lietas dalībnieks var atbilstoši Reglamenta 50. panta 2. punktam lūgt, lai dažiem lietas materiālos iekļautiem faktiem vai dokumentiem tiek noteikta konfidencialitāte attiecībā uz lietas dalībnieku lietā, ar kuru tā apvienota. Šāds lūgums jāiesniedz atbilstoši Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem noteikumiem (78. un 79. punkts).

Ja lūgumā noteikt konfidencialitāti nav ievēroti Praktiskie norādījumi lietas dalībniekiem, sekretārs attiecīgajam lietas dalībniekam lūdz novērst trūkumus. Ja, neņemot vērā lūgumu novērst trūkumus, lūgums noteikt konfidencialitāti netiek labots atbilstoši Praktiskajiem norādījumiem lietas dalībniekiem, to nevar pienācīgi izskatīt; otrs apvienotās lietas dalībnieks var piekļūt visiem lietas materiāliem.

7. pants

Dokumentu nepieņemšana un trūkumu novēršana

1. Sekretārs nodrošina to, lai lietas materiālos iekļautie dokumenti atbilstu Tiesas Statūtu, Reglamenta, Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem, kā arī šo norādījumu noteikumiem.

Vajadzības gadījumā viņš nosaka lietas dalībniekiem termiņu, lai tie iesniegtajos dokumentos varētu novērst formālus trūkumus.

Procesuālā raksta izsniegšana tiek aizkavēta, ja nav ievēroti Reglamenta noteikumi, kas ir paredzēti Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem 55. un 56. punktā.

Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem 57. un 59. punktā iekļauto noteikumu neievērošana attiecīgā gadījumā aizkavē vai var aizkavēt procesuālā raksta izsniegšanu.

2. Sekretārs atsakās reģistrēt procesuālus rakstus vai procesuālus dokumentus, ko neparedz Reglaments. Šābu gadījumā sekretārs nodod jautājumu izskatīšanai priekšsēdētājam.

3. Neskarot Reglamenta 43. panta 6. punktu, kas attiecas uz dokumentu iesniegšanu pa faksu vai ar citu tehnisko sakaru līdzekļu palīdzību, sekretārs pieņem tikai tos dokumentus, uz kuriem ir lietas dalībnieka advokāta vai pārstāvja paraksta oriģināls.

Sekretārs var lūgt iesniegt advokāta vai pārstāvja paraksta paraugu, kura īstums vajadzības gadījumā ir apstiprināts, lai viņš varētu pārbaudīt, vai ir izpildīts Reglamenta 43. panta 1. punkta pirmajā daļā paredzētais nosacījums.

4. Procesuālajam rakstam vai procesuālajiem dokumentiem pievienotie dokumenti jāiesniedz atbilstoši noteikumiem, kas ir paredzēti Praktiskajos norādījumos lietas dalībniekiem attiecībā uz procesuālo rakstu pielikumu iesniegšanu. Ja attiecīgais lietas dalībnieks trūkumus nenovērš, sekretārs vēršas pie tiesneša referenta, lai viņš ar priekšsēdētāja piekrišanu izlemtu, vai jāatsakās pieņemt pielikumus, kas iesniegti, neievērojot Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem noteikumus.

5. Izņemot Reglamentā skaidri paredzētus gadījumus, sekretārs atsakās pieņemt lietas dalībnieku procesuālos rakstus vai procesuālos dokumentus, kas ir sagatavoti valodā, kura nav tiesvedības valoda.

Ja procesuālā akta pielikumā iekļautajiem dokumentiem nav pievienots tulkojums tiesvedības valodā, sekretārs attiecīgajam lietas dalībniekam lūdz to pievienot, ja šķiet, ka šis tulkojums ir nepieciešams tiesvedības pienācīgai norisei.

Ja trešās personas, kas nav dalībvalsts, pieteikums par iestāšanos lietā nav sagatavots tiesvedības valodā, sekretārs lūdz novērst šo trūkumu pirms tā paziņošanas lietas dalībniekiem. Ja šāda tiesvedības valodā sagatavota pieteikuma versija ir iesniegta termiņā, ko šajā sakarā iepriekš noteicis sekretārs, dienu, kad ir iesniegta pirmā versija, kura nav bijusi tiesvedības valodā, tomēr uzskata par dienu, kurā dokuments ticis iesniegts.

6. Ja viens lietas dalībnieks apstrīd sekretāra atteikumu pieņemt dokumentu, sekretārs attiecīgo dokumentu iesniedz priekšsēdētājam, lai viņš izlemtu, vai dokuments ir jāpieņem.

8. pants

Prasības pieteikuma iesniegšana

1. Ja sekretārs konstatē, ka pieteikums par lietas ierosināšanu neatbilst Reglamenta 44. panta 1. punktam, viņš atliek prasības pieteikuma izsniegšanu, lai Pirmās instances tiesa varētu lemt par prasības pieņemamību.

2. Saistībā ar Reglamenta 44. panta 3. punktā paredzētā dokumenta iesniegšanu, kas apliecina, ka advokāts, kurš pārstāv lietas dalībnieku vai palīdz tā pārstāvim, ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts tiesā vai tiesā valstī, kas ir Eiropas Ekonomikas zonas līguma līgumslēdzēja puse, var atsaukties uz Pirmās instances tiesas kancelejā iepriekš iesniegtu dokumentu.

3. Ja prasītājs ir privāto tiesību juridiska persona, Reglamenta 44. panta 5. punkta a) un b) apakšpunktā paredzētajiem dokumentiem, kas tam ir jāiesniedz, ir jāļauj pārbaudīt:

- pilnvaras esamība,
- juridiskās personas statuss,
- pilnvaras parakstītāja tiesības un statuss,
- pilnvaras likumīga sagatavošana.

9. pants

Tulkojumi

1. Sekretārs saskaņā ar Reglamenta 36. panta 1. punktu pēc tiesneša, ģenerālvokāta vai kāda lietas dalībnieka lūguma nodrošina to, ka viss procesa laikā teiktais vai rakstītais tiek tulkots tiesvedības valodā vai vajadzības gadījumā kādā no pārējām Reglamenta 35. panta 2. punktā minētajām valodām. Ja procesa efektīvai norisei ir vajadzīgs tulkojums citā valodā, kas minēta Reglamenta 35. panta 1. punktā, sekretārs organizē arī šāda tulkojuma veikšanu.

2. Ja atbilstoši Reglamenta 131. panta 4. punktam sekretārs attiecīgam lietas dalībniekam ir noteicis termiņu, lai tas iesniegtu tulkojumu tiesvedības valodā, kura atbilstība oriģinālam tam ir jāapstiprina, un ja tulkojums netiek iesniegts noteiktajā termiņā, sekretārs attiecīgo procesuālo rakstu vai procesuālo dokumentu izņem no lietas materiāliem.

3. Sekretārs nosaka termiņus, kuros iestādēm, kas ir lietas dalībnieces, ir jāiesniedz Reglamenta 43. panta 2. punktā paredzētie tulkojumi.

10. pants

Dokumentu izsniegšana

1. Izsniegšanu veic saskaņā ar Reglamenta 100. panta 1. punktu, paziņojamā dokumenta oriģināla apstiprinātu kopiju nosūtot pa pastu ierakstītā sūtījumā ar paziņojumu par saņemšanu vai arī nogādājot to personiski adresātam un saņemot parakstu par saņemšanu. Apliecinātu kopiju vajadzības gadījumā sagatavo sekretārs.

Kopā ar dokumenta kopiju nosūta vēstuli, kurā norādīts lietas numurs, reģistra numurs un īsa norāde par dokumenta veidu. Šīs vēstules parakstītu oriģinālu saglabā lietas materiālos.

2. Ja prasības pieteikumu neizdodas izsniegt atbildētājam, sekretārs prasītājam nosaka termiņu, lai tas iesniegtu jaunu adresi dokumentu izsniegšanai.

3. Ja adresāts ir norādījis adresi Luksemburgā, dokumentus var izsniegt personai, kas ir pilnvarota tos saņemt.

Ja pretēji Reglamenta 44. panta 2. punktam lietas dalībnieks nav norādījis adresi Luksemburgā un nav piekritis dokumentu izsniegšanai pa faksu vai ar citu tehnisko sakaru līdzekļu palīdzību, izsniegšanu veic, Luksemburgas pastā iesniedzot ierakstītu sūtījumu, kas adresēts attiecīgā lietas dalībnieka advokātam vai pārstāvim.

4. Ja saskaņā ar Reglamenta 44. panta 2. punkta otro daļu lietas dalībnieks ir piekritis, ka dokumentus tam iesniedz pa faksu vai ar citu tehnisko sakaru līdzekļu palīdzību, izsniegšanu saskaņā ar Reglamenta 100. panta 2. punktu veic, paziņojamā dokumenta kopiju nosūtot ar šo līdzekļu palīdzību.

Tomēr Pirmās instances tiesas spriedumus un rīkojumus, kā arī dokumentus, kuru kopiju tehnisku iemeslu dēļ vai to veida vai apjoma dēļ nevar nosūtīt, izmantojot šo līdzekli, iesniedz saskaņā ar šī panta 1. punktu.

Ja adresāts nav norādījis adresi Luksemburgā, viņu par izsniegšanu informē, pa faksu vai ar citu tehnisku sakaru līdzekļu palīdzību nosūtot izsniedzamā dokumenta pavadvēstules kopiju, vēršot viņa uzmanību uz Reglamenta 100. panta 2. punkta otrās daļas noteikumiem.

5. Paziņojumu par saņemšanu, dokumentu ar parakstu par saņemšanu, pierādījumu par ierakstīta sūtījuma iesniegšanu Luksemburgas pastā vai dokumentu, kas apliecina nosūtīšanu pa faksu vai ar citu tehnisko sakaru līdzekļu palīdzību, saglabā lietas materiālos kopā ar tās vēstules kopiju, kura adresātam nosūtīta, iesniedzot dokumentus.

6. Ja dokumenta apjoma dēļ lietas dalībnieka iesniegtajam procesuālajam dokumentam ir pievienots tikai viens eksemplārs vai ja citu iemeslu dēļ kancelejā iesniegta dokumenta vai priekšmeta kopijas nevar izsniegt lietas dalībniekiem, sekretārs par to informē lietas dalībniekus un tiem norāda, ka konkrētais dokuments vai priekšmets viņiem ir pieejams apskatei kancelejā.

11. pants

Termiņu noteikšana un pagarināšana

1. Reglamentā paredzētos termiņus sekretārs nosaka saskaņā ar pilnvarām, ko viņam piešķir priekšsēdētājs.
2. Dokumentus, kas saņemti kancelejā pēc to iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var pieņemt tikai ar priekšsēdētāja atļauju.
3. Sekretārs drīkst pagarināt noteiktos termiņus saskaņā ar pilnvarām, ko viņam piešķir priekšsēdētājs; vajadzības gadījumā viņš iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus par termiņu pagarināšanu.

Pieteikumiem par termiņa pagarinājumu jābūt pienācīgi pamatotiem un iesniegtiem savlaicīgi pirms noteiktā termiņa beigām. Termiņu nevar pagarināt vairāk nekā vienu reizi, izņemot ārkārtas apstākļus.

12. pants

Pagaidu noregulējuma tiesvedības

Reglamenta 104.–110. pantā minētajās tiesvedībās procesuālos dokumentus sekretārs var nosūtīt, izmantojot visus atbilstīgos līdzekļus, ko prasa steidzamība, it īpaši faksu; jebkurā gadījumā sekretārs nodrošina, ka pēc faksa sūtījuma tiek veikts sūtījums Reglamenta 100. pantā paredzētajos veidos.

13. pants

Tiesas sēdes un protokoli

1. Pirms katras atklātās tiesas sēdes sekretārs sagatavo sēdes darba kārtību tiesvedības valodā, kurā norāda tiesas sēdes datumu, laiku un vietu, iztiesāšanas sastāvu, izskatāmās lietas un lietas dalībnieku vārdus/nosaukumus.

Sēdes darba kārtību izvieto pie ieejas tiesas sēdes zālē.

2. Tiesas sekretārs attiecīgi katras lietas tiesvedības valodā sagatavo katras tiesas sēdes protokolu, kurā ir norādīta lieta, tiesas sēdes datums, laiks un vieta, kā arī tas, vai tiesas sēde ir atklāta vai slēgta, kurā ir norādīti klātesošie tiesneši, ģenerālvokāta un tiesas sekretāra uzvārdi, klātesošo lietas dalībnieku pārstāvju, advokātu vai padomdevēju uzvārdi un statuss, nopratināto liecinieku vai ekspertu uzvārdi, vārdi, statuss un adreses un kurā ir norādīti tiesas sēdē iesniegtie pierādījumi vai dokumenti un vajadzības gadījumā – tiesas sēdē izdarītie

paziņojumi, kā arī Pirmās instances tiesas vai priekšsēdētāja sēdē pasludinātie lēmumi.

3. Liecinieka nopratināšanas protokolu, kurā ir atspoguļotas liecinieka liecības, sekretārs sagatavo valodā, kurā liecinieks ir sniedzis liecību.

Pirms protokola parakstīšanas un tā iesniegšanas priekšsēdētājam parakstīšanai sekretārs protokola projektu nosūta lieciniekam, vajadzības gadījumā ierakstītā sūtījumā, un lūdz liecinieku to pārbaudīt, izdarīt iespējamās piezīmes un to parakstīt.

14. pants

Liecinieki un eksperti

1. Sekretārs veic pasākumus, kas vajadzīgi, lai izpildītu rīkojumus par ekspertīzes noteikšanu vai liecinieku nopratināšanu.
2. Liecinieki sekretāram iesniedz apliecinātos dokumentus par viņu izdevumiem un negūto peļņu un eksperti – rēķinu par viņu pakalpojumiem un izdevumiem.
3. Sekretārs saskaņā ar Reglamentu liek no Pirmās instances tiesas kases izmaksāt lieciniekiem un ekspertiem attiecīgās summas. Ja šīs summas tiek apstrīdētas, sekretārs jautājumu nodod izlemšanai priekšsēdētājam.

4. Sekretārs nodrošina to, lai ekspertu vai liecinieku nopratināšanas izdevumi attiecīgā lietā, ko avansā samaksājusi Pirmās instances tiesa, tiktu pieprasīti no lietas dalībniekiem, kam piespriests atlīdzināt tiesāšanās izdevumus. Vajadzības gadījumā piemēro 16. panta 2. punkta noteikumus.

15. pants

Spriedumu un rīkojumu oriģināli

1. Pirmās instances tiesas spriedumu un rīkojumu oriģinālus glabā hronoloģiskā secībā kancelejas arhīvos. Lietas materiālos iekļauj apliecinātu kopiju.

Pēc lietas dalībnieku lūguma sekretārs tiem izsniedz sprieduma vai rīkojuma oriģināla apliecinātu kopiju.

Sekretārs var izsniegt spriedumu un rīkojumu neapliecinātas kopijas trešām personām, kas to lūdz.

2. Par spriedumiem vai rīkojumiem, ar ko labo vai interpretē spriedumu vai rīkojumu, par spriedumiem attiecībā uz protestu par aizmugurisku spriedumu, par spriedumiem un rīkojumiem saistībā ar trešo personu protestu vai pārskatīšanas pieteikumiem, kā arī par Tiesas taisītiem spriedumiem vai rīkojumiem apelācijas tiesvedībā izdara norādi attiecīgā sprieduma vai rīkojuma malā; sprieduma vai rīkojuma oriģināleksemplāram pievieno apliecinātu kopiju.

16. pants

Summu atgūšana

1. Ja Pirmās instances tiesas kasē ir jāatgūst bezmaksas juridiskās palīdzības veidā izmaksātās summas vai lieciniekiem vai ekspertiem avansā samaksātās summas, sekretārs, nosūtot ierakstītu vēstuli, šīs summas pieprasa samaksāt lietas dalībniekam, kam minētās summas jāmaksā saskaņā ar Reglamentu.

2. Ja pieprasītās summas sekretāra noteiktā termiņā netiek samaksātas, viņš var lūgt Pirmās instances tiesu izdot izpildāmu rīkojumu, kurā viņš vajadzības gadījumā var prasīt tā piespiedu izpildi.

17. pants

Kancelejas nodevas

1. Ja lietas dalībniekam pēc tā lūguma izsniedz procesuāla dokumenta kopiju vai izrakstu no lietas materiāliem vai no reģistra papīra formātā, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas atbilst EUR 3,50 ⁽¹⁾ par apstiprinātās kopijas lappusi un EUR 2,50 par neapliecinātās kopijas lappusi.

2. Ja sekretārs pēc lietas dalībnieka lūguma organizē procesuāla dokumenta vai izraksta no lietas materiāliem tulkojumu, tad iekasē kancelejas nodevu EUR 1,25 apmērā par rindiņu.

3. Šajā pantā minētos tarifus, sākot no 2007. gada 1. janvāra, palielina par desmit procentiem katru reizi, kad Luksemburgas Lielhercogistes valdības publicētais svērtais dzīves dārdzības indekss ir palielinājies par desmit procentiem.

18. pants

Publikācijas

1. Sekretārs nodod publicēšanai *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* palātu sastāvu un kritērijus, pēc kuriem tām nodod lietas, paziņojumus par Pirmās instances tiesas priekšsēdētāja un palātu priekšsēdētāju ievēlēšanu, tiesneša, kas aizstāj Pirmās instances tiesas priekšsēdētāju pagaidu noregulējuma tiesneša statusā, iecelšanu, paziņojumus par sekretāra un – attiecīgā gadījumā – sekretāra palīga iecelšanu.

2. Tiesas sekretārs nodod publicēšanai *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* paziņojumus par iesniegtajām prasībām un par galīgajiem nolēmumiem.

3. Tiesas sekretārs nodrošina to, ka Pirmās instances tiesas judikatūra ir pieejama sabiedrībai, un publicē Judikatūras

Krājumu tajās valodās, kas minētas Padomes Regulas Nr. 1 ⁽²⁾ ar grozījumiem 1. pantā, saskaņā ar Pirmās instances tiesas pieņemto kārtību.

4. Ja lietas dalībnieks to lūdz vai ja Pirmās instances tiesa pēc savas ierosmes tā nolemj, publikācijās, kas attiecas uz lietu, var neminēt lietas dalībnieku vai trešo personu vārdus/nosaukumus vai citu informāciju, ja ir legītimas intereses nodrošināt personas identitātes vai citas informācijas konfidencialitāti.

19. pants

Padomi advokātiem un pārstāvjiem

1. Sekretārs nosūta advokātiem vai pārstāvjiem Praktiskos norādījumus lietas dalībniekiem, kā arī šos norādījumus sekretāram.

2. Pēc advokātu vai pārstāvju lūguma sekretārs tiem sniedz informāciju par praksi, ko ievēro saskaņā ar Reglamentu, Praktiskajiem norādījumiem lietas dalībniekiem un šiem norādījumiem sekretāram, lai nodrošinātu efektīvu procesa norisi.

20. pants

Atkāpes no šiem norādījumiem

Ja to prasa īpaši lietas apstākļi un ja tas ir vajadzīgs pareizas tiesvedības nodrošināšanai, Pirmās instances tiesa vai priekšsēdētājs var atkāpties no šiem norādījumiem.

21. pants

Šo norādījumu stāšanās spēkā

1. Ar šiem norādījumiem sekretāram tiek atcelti un aizstāti 1994. gada 3. marta norādījumi sekretāram (OV L 78, 22.3.1994., 32. lpp.), kuros grozījumi izdarīti 2001. gada 29. martā (OV L 119, 27.4.2001., 2. lpp.) un 2002. gada 5. jūnijā (OV L 160, 18.6.2002., 1. lpp.).

2. Šos norādījumus sekretāram, kas ir autentiski Reglamenta 36. panta 2. punktā minētajās valodās, publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*. Tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas.

Luksemburgā, 2007. gada 5. jūlijā

Sekretārs
E. COULON

Priekšsēdētājs
B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Padomes 1997. gada 17. jūnija Regula (EK) Nr. 1103/97 par dažiem noteikumiem attiecībā uz euro [euro] ieviešanu (OV L 162, 19.6.1997., 1. lpp.).

⁽²⁾ 1958. gada 15. aprīļa Regula Nr. 1, ar ko nosaka Eiropas Ekonomikas kopienā lietojamās valodas (OV 17, 6.10.1958., 385. lpp.), un 1958. gada 15. aprīļa Regula Nr. 1, ar ko nosaka Eiropas Atomenerģijas kopienā lietojamās valodas (OV 17, 6.10.1958., 401. lpp.).