

ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ A FELEK RÉSZÉRE AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE ELŐTTI BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSRÓL

Tartalomjegyzék

I. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ	14
A. Keresetlevél	14
1. A keresetlevél benyújtása	14
2. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendők és a keresetlevél benyújtásának szabályai	14
3. A keresetlevél hiánypótlása	15
4. Ideiglenes intézkedések	16
B. Ellenkérelem, valamint az írásbeli szakaszban benyújtandó más beadványok és eljárási iratok	16
C. A távközlési eszközök felhasználása	17
D. Bizalmas kezelés iránti kérelem	17
E. A költségmentesség iránti kérelmek	18
II. A SZÓBELI SZAKASZ	18
A. Helyszín	18
B. Felkészülés a tárgyalásra	18
C. A tárgyalás menete	19
D. A szinkrontolmácsolás sajátosságai	19
E. A jogvita egyezség útján történő rendezés	19
F. A tárgyalás berekesztése	20
III. EZEN ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE	20
MELLÉKLET: A KÖLTSÉGMENTESSÉGET KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNY	21

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE,

tekintettel az eljárási szabályzatának 120. cikkére,

mivel a Törvényszék előtti eljárások szabályszerű lefolyása és a jogvitáknak a legmegfelelőbb feltételek között történő és lehető leggyorsabb elbírálása, valamint a tárgyalás szabályszerű lefolyásának biztosítása érdekében a felek ügyvédei és meghatalmazottai számára a beadványaiknak és más eljárási irataiknak az írásbeli szakaszban történő benyújtásának módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni;

mivel ennek az útmutatónak a betartása csökkenti a hiánypótlási felhívások számát és a formai követelmények be nem tartásából eredő elfogadhatatlanság kockázatát;

mivel a Törvényszék előtti eljárás jellemzője, hogy a többnyelvű Közösséghez igazodó nyelvhasználati szabályok vonatkoznak rá;

mivel a Törvényszék előtt folytatott eljárásokban részt vevő felek érdeke, hogy a Törvényszék tömör válaszokat adjon azokra a kérdésekre, amelyekről a felek képviselői gyakran további tájékoztatást igényelnek, valamint olyan eszközöket bocsásson a rendelkezésükre, amelyek útmutatóként szolgálnak számukra a beadványaik megfelelő megszövegezéséhez;

mivel az eljárási iratok Törvényszéken belüli elektronikus feldolgozása bizonyos korlátokkal jár;

mivel a Törvényszék előtti eljárások szabályszerű lefolyása érdekében az érdekelték számára a költségmentesség iránti kérelmek benyújtására, valamint a szóbeli szakasz menetére vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni,

elfogadja a következő gyakorlati útmutatót:

I. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ

A. Keresetlevél

1. A keresetlevél benyújtása

- (1) A keresetlevelet a Törvényszék Hivatalának kell megküldeni. A keresetlevélnek az eljárási szabályzat 34. cikkében foglalt rendelkezéseknek kell megfelelnie.
- (2) A keresetlevélben feltüntetendő adatokat, valamint a keresetlevélhez mellékelendő dokumentumokat az eljárási szabályzat 35. cikkének 1., 2., 3. és 5. §-a tartalmazza.
- (3) Az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-a, valamint 39. cikke 1. §-ának harmadik bekezdése vonatkozik arra az igazolásra, amelyet a felperes ügyvédje és az alperes meghatalmazottját esetleg segítő ügyvéd köteles benyújtani a Hivatalhoz. Emlékeztetni kell arra, hogy a Törvényszék előtti kötelező jogi képviselőt a Bíróság alapokmányának 19. cikke írja elő. A tagállamok és az EGT megállapodás más részes államai (Norvégia, Izland és Liechtenstein), valamint a közösségi intézmények kivételével – akiket a meghatalmazottjuk képvisel – tehát a feleknek olyan ügyvéddel kell képviseltetniük magukat, aki valamely tagállam bírósága előtt vagy az EGT megállapodás más részes államának bírósága előtt eljárni jogosult. Másfelől, az ügyvéd általi kötelező jogi képviselő nem vonatkozik a költségmentesség iránti eljárásra (ezzel kapcsolatban lásd az I. cím E. fejezetét).
- (4) Ezenkívül hangsúlyozni kell, hogy jóllehet a keresetlevél benyújtásakor nem szükséges csatolni a felperes által a képviselővel megbízott ügyvédnek adott írásbeli meghatalmazást, az ügyvéd(ek) számát és személyazonosságát érintő minden változást (például az ügyvéd más ügyvéd általi helyettesítését, további ügyvéd közreműködését, a keresetlevelet benyújtó ügyvédek valamelyikének adott meghatalmazás visszavonását) írásban és haladéktalanul be kell jelenteni a Hivatalnak.
- (5) A felperes ügyvédjének a keresetlevél első oldalán világosan meg kell jelölnie a címét, telefonszámát, faxszámát, valamint e-mail címét. Az eljárási szabályzat 35. cikkének 3. §-a szerinti luxembourgi kézbesítési cím megjelölése kapszán magának a felperesnek a címe nem fogadható el kézbesítési címként.
- (6) Az ügyvéd saját kezű, olvasható aláírása a keresetlevél végén szerepel. Az aláírás elmaradása hiánypótlás keretében nem orvosolható. Semmilyen helyettesítő eszköz, úgymint aláírás bélyegző, hasonló aláírás vagy fénymásolat stb. nem fogadható el. Több képviselő esetén elegendő egyikük aláírása. A felperes képviselőjén/képviselőin kívüli más személy meghatalmazás alapján elhelyezett aláírása nem fogadható el, és ez arra az esetre is irányadó, ha az ily módon aláíró más személy a képviselőt ellátó ügyvédi iroda munkatársa.
- (7) Az eljárási szabályzat 29. cikke – amely a nyelvhasználat szabályai vonatkozásában az Elsőfokú Bíróság eljárási szabályzatának 35. cikkére utal – értelmében az eljárás nyelve az a nyelv, amelyen a keresetlevelet megszügezték.
- (8) A beadványoknak mind a felek, mind pedig a gondos igazságszolgáltatás érdekében olyan tömöreknek kell lenniük, amennyire ez a tényállás jellegére és a felvetett kérdések összetettségére tekintettel lehetséges. A keresetlevél terjedelme tehát a jogvita sajátosságaitól függően főszabályként nem haladhatja meg a 10–30 oldalt.
- (9) A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni és meg kell számozni a kereseti kérelmeket.
- (10) Ha a felperesek száma 10 vagy ennél több, a keresetlevélhez az összes nevet és címet tartalmazó listát kell csatolni, és a keresetlevéllel együtt, a lista alapjául szolgáló ügy világos megjelölésével e mailben el kell küldeni a Hivatalnak a tfp.greffe@curia.europa.eu címre.
- (11) A keresetlevélhez csatolni kell a jogvita összegzését, az eljárási szabályzat 37. cikkének 2. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő közlemény megszügezésének megkönnyítése érdekében. Ezt az összegzést, amely legfeljebb két oldal terjedelmű lehet, az alapjául szolgáló ügy világos megjelölésével szintén el kell küldeni e-mailben a tfp.greffe@curia.europa.eu címre. Az összegzés főszabályként teljes terjedelmében hozzáférhető lesz a www.curia.europa.eu honlap egyik külön oldalán annak érdekében, hogy valamennyi érdekelt számára lehetővé tegye a keresést. Ebből a célból a jogvita összegzésének meg kell felelnie bizonyos, az említett honlap hivatkozott oldalán megjelölt stílus követelményeknek.
- (12) Az eljárási szabályzat 44. cikkének 4. §-a alapján benyújtott, a felperes vagy az eljárásban említett más személyek nevének (névtelenség) vagy bizonyos egyéb adatoknak az ügyvel kapcsolatos kiadványokból történő kihagyására irányuló kérelmet a keresetlevélhez csatolt levélben megfelelően meg kell indokolni, és világosan jelezni kell.

- (13) Ha a keresetlevelet költségmentesség iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be (lásd az I. cím E. fejezetét), amely az eljárási szabályzat 97. cikke 4. §-ának megfelelően felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni. Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés közlését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.
- (14) A keresetlevelet olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a Törvényszék általi elektronikus feldolgozást, különösen a szkennelést és a karakterfelismerő programok alkalmazását. Ezért a következő követelményeket kell betartani:
- A szövegnek könnyen olvashatónak kell lennie, és kizárólag az egyik oldalon szerepelhet (csak az előlapon, a hátlapon nem).
 - A szöveg bekezdéseit folyamatos számozással kell ellátni.
 - A dokumentumokat nem szabad összekötni, vagy állandó jelleggel például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal összeerősíteni.
 - A szöveget általánosan használt betűtípussal, valamint a szkennelt változat olvashatóságának biztosítása érdekében megfelelő sorközökkel és margókkal kell megjelölni.
- (15) A keresetlevél és a mellékletek oldalait ezenkívül a jobb felső sarokban folyamatos számozással kell ellátni, beleértve a mellékleteket és az esetleges elválasztó oldalakat is. Ez utóbbi célja annak biztosítása, hogy a dokumentumok Törvényszék általi szkennelése esetén valamennyi oldal ténylegesen beérkezzen.
- (16) Az eljárási szabályzat 34. cikke 1. §-ának második bekezdése értelmében a keresetlevelet az összes esetleges mellékletével együtt – ugyanúgy, mint egyébként a többi eljárási iratot – öt másolati példánnyal a Törvényszék részére, továbbá annyi másolati példánnyal együtt kell benyújtani, ahány fél az eljárásban részt vesz (általában tehát hét másolati példánnyal). A másolatok első oldalára az ügyvédnek olyan, aláírásával vagy kézjegyével ellátott megjegyzést kell vezetnie, amely igazolja, hogy a másolat megfelel az eredetinek. Vagyis – az ezen útmutató 34. pontjában foglaltak sérelme nélkül – nem fogadható el, ha a beadványokat és/vagy a mellékleteiket elektronikus fájl formájában küldik el a Hivatalnak.
- (17) A mellékletekkel kapcsolatban a Törvényszék felhívja a feleket, hogy a jogvita szempontjából jelentős dokumentumokat szigorúan válogassák meg. Ez a válogatás célszerűnek bizonyul azokra az anyagi és nyelvi korlátokra tekintettel, amelyeket a Törvényszéknek és a feleknek figyelembe kell venniük. Különösen azokat az információkat nem kell benyújtani, amelyekhez maga a Törvényszék is hozzáfér (például a közösségi bíróságoknak a beadványokban hivatkozott ítélkezési gyakorlata). A következő formai követelményeket kell betartani:
- A mellékleteket számozással kell ellátni, és meg kell jelölni azt a beadványt, amelyhez az adott melléklet tartozik (így például a keresetlevél esetében „A.1., A.2.” stb. melléklet; az ellenkérelem esetében „B.1., B.2.” stb. melléklet; a válasz esetében „C.1., C.2.” stb. melléklet; a viszonyválasz esetében „D.1., D.2.” stb. melléklet), valamint háromnál több melléklet esetében azokat lehetőleg elválasztó oldalakkal kell benyújtani.
 - A mellékleteknek könnyen olvashatóknak kell lenniük; nem fogadható el az olyan melléklet, amelynek nyomtatási minősége nem megfelelő.
 - A mellékleteket az eljárás nyelvén kell megszovegezni, vagy fordítást kell csatolni hozzájuk; főszabályként nem fogadhatók el azok a mellékletek, amelyek nem felelnek meg ezeknek az előírásoknak (lásd az eljárási szabályzat 29. cikkét, amely a nyelvhasználat vonatkozásában az Elsőfokú Bíróság eljárási szabályzata 35. cikkének 3. §-ára utal); a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (5) bekezdése értelmében ettől a szabálytól csak kellően igazolt esetekben lehet eltérni.
 - A mellékleteket a mellékletek jegyzékével kell benyújtani, amely valamennyi mellékletre vonatkozóan feltünteti a melléklet számát (például A.1.), jellegének megjelölését (például „levél”, annak keltének, szerzőjének és címzettjének megjelölésével), a keresetlevél azon oldalának vagy azon pontjának megjelölését, ahol a melléklet említésre kerül (például „7. oldal, 17. pont”), a melléklet oldalszámát, valamint a folyamatos oldal-számozás szerinti azon oldal megjelölését, amelyiken a melléklet kezdődik; a mellékletek jegyzékére a www.curia.europa.eu honlapon hozzáférhető „Keresetlevél Minta” tartalmaz példát.
- ### 3. A keresetlevél hiánypótlása
- (18) Bizonyos esetekben hiánypótlás elrendelésére kerül sor annak érdekében, hogy a feleknek lehetőségük legyen a keresetlevél alaki hiányosságainak megszüntetésére. Így az eljárási szabályzat 36. cikke, valamint a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (1) bekezdése értelmében az alábbi elemek hiánya esetén – amely a kereset elfogadhatatlanság miatt történő elutasításához vezethet – a hivatalvezető hiánypótlást rendel el:

- a felperes nevének és lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának a) pontja);
 - a felperest képviselő ügyvéd foglalkozásának és lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának b) pontja);
 - annak a félnek a megjelölése, aki ellen a keresetet benyújtották (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának c) pontja);
 - azon jogi aktus, amelynek megsemmisítését kéri, valamint az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz és a panaszra adott választ tartalmazó határozat benyújtása, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a panaszt benyújtották, és amikor a határozatot közzétették (az eljárási szabályzat 35. cikkének 2. §-a); e dokumentumok benyújtásának elmaradása esetén a felperesnek világosan meg kell jelölnie ennek okait (például azt a tényt, hogy az adminisztráció a személyzeti szabályzatban előírt határidőn belül nem válaszolt a panaszra);
 - az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-a).
- (19) A hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (1) bekezdése értelmében hiánypótlás az ügy körülményeitől függően abban az esetben is elrendelhető, ha a keresetlevél nem felel meg e gyakorlati útmutatónak.
- (20) A hivatalvezető az eljárási szabályzat 36. cikke alapján a hiánypótlásra határidőt állapít meg a felperes számára.
- (21) A fenti 18. pont szerinti esetekben a keresetlevelet még nem kézbesítik az alperesnek. Ha a hiánypótlásnak a megállapított határidőn belül eleget tesznek, az eljárás folytatódik. A hiánypótlás elmulasztása esetén a Törvényszék határoz a keresetlevél esetleges elfogadhatatlanságáról.
- (22) A fenti 19. pont szerinti esetekben a hivatalvezető határoz arról, hogy a keresetlevelet az alperesnek később kézbesítsék e. A hiánypótlás elmulasztása vagy vitatása esetén a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (7) bekezdése alapján a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

4. Ideiglenes intézkedések

- (23) A megtámadott jogi aktus végrehajtásának felfüggesztése és egyéb ideiglenes intézkedés iránti kérelmet az eljárási szabályzat 102. cikkében előírt feltételek betartásával kell benyújtani.

B. Ellenkérelem, valamint az írásbeli szakaszban benyújtandó más beadványok és eljárási iratok

- (24) Az e cím A. fejezetében foglalt, a keresetlevélre vonatkozó magyarázatok és javaslatok *mutatis mutandis* alkalmazandók az írásbeli szakasz keretében a Törvényszékhez benyújtott más beadványokra és eljárási iratokra.
- (25) Az ellenkérelemben feltüntetendőket az eljárási szabályzat 39. cikkének (1) §-a tartalmazza. Az alperes intézmény/ügynökség által a Bíróság alapokmánya 19. cikkének első bekezdése alapján a meghatalmazottja(i) és/vagy adott esetben ügyvéd részére adott meghatalmazás(oka)t az ellenkérelemmel együtt, viszont az esetleges mellékletektől elkülönítve kell benyújtani.
- (26) Az ellenkérelem oldalszáma tekintetében ugyanazt a korlátozást kell betartani, mint ami a keresetlevélre irányadó, vagyis a jogvita sajátosságaitól függően a 10–30 oldalt. Más beadványok főszabályként nem haladhatják meg a 15 oldalt.
- (27) Az intézményeket és ügynökségeket felkéri, hogy az ellenkérelemhez rendszeresen csatolják az észrevételeikben idézett, de a Hivatalos Lapban ki nem hirdetett általános hatályú jogi aktusokat.
- (28) Ezenkívül valamennyi beadvány első oldalán fel kell tüntetni a következőket:
- a) a beadvány megnevezése (ellenkérelem, válasz, viszontválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);
 - b) az ügy száma (F- .../...), amennyiben azt a Hivatal már közölte.
- (29) A jelen cím A. fejezetében említett azon szabályok, amelyek azokra az esetekre vonatkoznak, amikor a keresetlevél hiánypótlására történő felhívásnak van vagy lehet helye, *mutatis mutandis* alkalmazandók az ellenkérelemre, valamint az írásbeli szakaszban benyújtandó más beadványokra és eljárási iratokra.

C. A távközlési eszközök felhasználása

(30) Minden beadványt és eljárási iratot, tágabb értelemben pedig a Törvényszékhez címzett minden levelezést, ideértve a határidők meghosszabbítása iránti kérelmeket is, eredeti példányban kell benyújtani a Hivatalhoz.

(31) Ha a dokumentum másolatát az eljárási határidők betartása érdekében ugyanezen beadvány eredeti példányának benyújtása előtt elektronikus úton elküldik a Törvényszéknek (az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-ában biztosított lehetőség), ez az elküldés történhet:

— a Hivatalnak címzett faxon (a + 352 4303-4453-as faxszámon) vagy

— e-mailben (e-mail cím: tfp.greffe@curia.europa.eu)

Az összetartozó dokumentumok könnyebb azonosítása érdekében minden, az eredeti példány benyújtását megelőzően elektronikus úton elküldött eljárási irat első oldalán fel kell tüntetni, hogy „faxon/e-mailben előzetesen elküldve ...-án/-én/-jén”.

(32) Ha az eljárási irat mellékleteket tartalmaz, az eljárási szabályzat fent hivatkozott rendelkezése értelmében elegendő, ha a Törvényszékhez faxon vagy e-mailben elküldött példány csak magát az iratot és a mellékletek jegyzékét tartalmazza.

(33) E-mailben történő benyújtás esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenvelt másolata fogadható el. Az egyszerű elektronikus fájl vagy az elektronikus aláírással, illetve számítógép által létrehozott hasonló aláírással ellátott fájl az eljárási szabályzat 34. cikkének 6. §-a feltételeinek nem felel meg.

(34) A beadvány vagy az eljárási irat faxon vagy e-mailben történő benyújtását csak abban az esetben tekintik a vonatkozó határidőn belül megtörténtnek, ha az aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 34. cikkének 6. §-ában említett tíznapos határidőn belül beérkezik a Hivatalba. Emlékeztetni kell arra, hogy az eljárási szabályzat 100. cikkének 3. §-a szerinti, a távolságra tekintettel járó tíznapos átalányhatáridő nem alkalmazható erre a határidőre. Ezzel szemben az eljárási szabályzat 100. cikkének 2. §-a értelmében, ha az eljárási szabályzat 34. cikkének 6. §-a szerinti tíznapos határidő

utolsó napja szombatra, vasárnapra vagy hivatalos munkaszüneti napra esik (a munkaszüneti napok jegyzékét a Bíróság eljárási szabályzatához fűzött melléklet tartalmazza), a határidő az azt követő első munkanap végén jár le.

(35) Az eljárási irat aláírt eredeti példányát az előzetes elektronikus elküldést követően haladéktalanul be kell nyújtani anélkül, hogy azon bármely – mégoly jelentéktelen – javítást vagy módosítást tennének, kivéve az elírások javításait, amelyeket ugyanakkor az eredeti példánnyal elküldendő külön íven fel kell sorolni. Ez utóbbi lehetőség kivételével az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén az eljárási határidők betartása szempontjából csak az aláírt eredeti példány benyújtásának napját veszik figyelembe.

D. Bizalmas kezelés iránti kérelem

(36) Az eljárási szabályzat 44. cikke 2. és 3. §-ának sérelme nélkül a Törvényszék kizárólag azokat a dokumentumokat veszi figyelembe, amelyeket a felek képviselői megismerhettek, és azokról nyilatkozhattak (az eljárási szabályzat 44. cikkének 1. §-a).

(37) Ugyanakkor a fél kérheti, hogy az iratanyag egyes titkos vagy bizalmas szövegrészeit:

— ne tegyék hozzáférhetővé az egyesített ügyben részt vevő fél számára (az eljárási szabályzat 46. cikkének 3. §-a);

— ne közöljék a beavatkozóval (az eljárási szabályzat 110. cikkének 2. §-a).

(38) Az eljárási szabályzat 46. cikkének 3. §-a és 110. cikkének 2. §-a szerinti bizalmas kezelés iránti kérelmet külön iratban kell benyújtani.

(39) Az ilyen kérelemnek pontosnak kell lennie, és szigorúan a szükséges mértékre kell korlátozódnia. A kérelem semmi esetre sem terjedhet ki valamely beadvány egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely melléklet egészére.

(40) A bizalmas kezelés iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és röviden indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas vagy titkos jellegét.

- (41) A kérelemhez csatolni kell a szóban forgó beadvány vagy irat nem bizalmas változatát, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket.

E. A költségmentesség iránti kérelmek

- (42) A költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a jelen gyakorlati útmutató mellékletét képező nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet a Törvényszék nem veszi figyelembe; az ilyen kérelmekre küldött válaszlevélben a hivatalvezető a válaszához csatolt nyomtatvány használatának kötelező jellegére hívja fel a figyelmet.
- (43) A nyomtatvány letölthető a www.curia.europa.eu honlapról. Nyomtatványt a Törvényszék Hivatalánál is lehet igényelni e-mailben, postai úton vagy telefonon (lásd az alább megadott elérhetőségeket).
- (44) A megfelelően kitöltött és aláírt nyomtatványt az igazoló iratokkal együtt a következő postacímre kell megküldeni: Greffe du Tribunal de la fonction publique, L-2925 Luxembourg (tel.: + 352 4303-1; fax: + 352 4303-4453; e-mail cím: tfp.greffe@curia.europa.eu).

II. A SZÓBELI SZAKASZ

A. Helyszín

- (45) A Törvényszék a nyilvános tárgyalást

— az „Allegro” tárgyalóteremben tartja (a Törvényszék székhelye, 35A, Avenue J. F. Kennedy, Luxembourg, 1. emelet), ha az ügy eljárási nyelve a francia,

— a „Dalsgaard” tárgyalóteremben (az Európai Közösségek Bíróságának „Erasmus” épülete, rue du Fort Niedergrünewald, Luxembourg) tartja, ha az ügy eljárási nyelve nem a francia.

- (46) A tárgyalásra történő idézésben mindig feltüntetésre kerül a tárgyalás helye. A „Dalsgaard” terem az Európai Közösségek valamennyi hivatalos nyelvére történő szinkrontol-mácsolást lehetővé tévő technikai felszereltséggel rendelkezik, ellentétben az „Allegro” teremmel, ahol kizárólag franciául folyik a tárgyalás. Ha ez utóbbi esetben a tolmácsok jelenléte különleges okok miatt a tárgyalás egész időtartamára vagy bizonyos igények miatt mégis elengedhetetlen (például, ha a Törvényszék olyan fél személyes

megjelenését rendelte el, aki nem tud franciául), erre irányuló, indokolással ellátott kérelmet kell a tárgyalásra történő idézés kézhezvételekor a Törvényszékhez benyújtani annak érdekében, hogy az esetleges teremváltoztatást vagy a tolmácsok jelenlétét a lehető leghamarabb meg lehessen szervezni.

- (47) Az Európai Közösségek Bíróságának honlapján www.curia.europa.eu az épületek alaprajza megtekinthető. A két épület mellett könnyen lehet parkolóhelyet találni, de a parkolásért fizetni kell; az „Erasmus” épület földalatti parkolóhelyeinek egy része is a látogatók rendelkezésére áll.
- (48) Biztonsági okokból a Bíróság épületének bejáratát őrzik. A felek és jogi képviselőik kötelesek bemutatni személyi igazolványukat, útleveleket, szakmai igazolványukat vagy bármely, személyazonosságuk igazolására alkalmas egyéb okiratot.

B. Felkészülés a tárgyalásra

- (49) A felek jogi képviselőinek tárgyalásra történő idézését a Hivatal végzi a tárgyalás előtt néhány héttel. A tárgyalás elhalasztása iránti kérelmeknek csak rendkívüli körülmények esetén lehet helyt adni. Az ilyen kérelmeket kellően indokolni kell, mellékelve hozzájuk a megfelelő igazoló iratokat, és azokat a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni a Törvényszékhez.

- (50) A felek a tárgyalásra történő idézéssel egyidejűleg megkapják az előadó bíró által összeállított tárgyalásra készített előkészítő jelentést. Ez a jelentés általában ismerteti a jogvita tárgyát, a felek kérelmeit, azokat a kérdéseket, amelyekre a feleknek szóbeli előadásai során szorítkozniuk kell, a részletezendő tény és jogkérdéseket stb., valamint a felek jogi képviselői bevezető szóbeli előadásainak időtartamát; a Törvényszék jelezheti annak vizsgálatára irányuló szándékát is, hogy van-e lehetőség a tárgyaláson a jogvita egyezség útján történő rendezésére.

- (51) Ha a fél jogi képviselője nem kíván a tárgyaláson megjelenni, arról a lehető legrövidebb időn belül értesítse a Törvényszéket. Ebben az esetben a tárgyalásra távollétében kerül sor. Ugyanez a helyzet, ha a Törvényszéknek úgy kell a fél távollétét megállapítani, hogy arról megfelelően értesítették volna.

(52) Ha a fél jogi képviselője ügyfele által eredetileg meg nem hatalmazott, ám bíróság előtt eljárni jogosult személy útján kívánja képviseltetni magát a tárgyaláson, arról a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a Törvényszéket, és gondoskodnia kell arról, hogy a tárgyalás előtt benyújtásra kerüljön az e személynek szóló, megfelelő meghatalmazás, valamint adott esetben a jogi képviselőt helyettesítő ügyvéd vagy tanácsadó kamarai tagságának igazolása.

C. A tárgyalás menete

(53) A jogi képviselőknek valamennyi tárgyaláson talárban kell megjelenniük. A Törvényszék szükség esetére rendelkezik néhány tartalék talárral; e tekintetben a hivatalsegédhez kell fordulni.

(54) A tárgyalás megkezdése előtt néhány perccel a hivatalsegéd a felek jogi képviselőit a tárgyalóterem mögötti tanácssterembe vezeti, ahol az ítélező testület tagjai a tárgyalás menetének kialakítása érdekében fogadják őket.

(55) Amikor a Törvényszék tagjai belépnek a terembe, fel kell állni. A tárgyalás ezt követően, az ügyek hivatalsegéd általi szólításával veszi kezdetét.

(56) Mivel a bírák ismerik az írásbeli észrevételeket, felhívjuk a felek képviselőit, hogy ne ismételjék meg szóbeli előadásaikban a beadványok tartalmát, hanem a tárgyalásra készített előkészítő jelentésben hivatkozott kérdésekre szorítkozzanak, és a bírák kérdéseire válaszoljanak. Ugyanez vonatkozik adott esetben magukra a felekre is, ha a Törvényszék megadta nekik a szót. Mivel a tárgyalás célja az ügy elbírálásához szükséges tény és jogkérdések tisztázása, a tárgyalás lefolytatásának a bírák, a felek és képviselőik közötti párbeszéd kialakítását kell szolgálnia.

(57) Mindenesetre a felek képviselői bevezető szóbeli előadást tarthatnak, amelynek időtartamára vonatkozóan a tárgyalásra készített előkészítő jelentés ad iránymutatást (a felek rendelkezésére álló időtartam a három bíróból álló tanács vagy egyesbíró előtt 15 perc, az öt bíróból álló tanács vagy a teljes ülés előtt 30 perc). Ebbe nem tartozik bele a bírák kérdéseire történő válaszadás vagy az ellenérdekű fél szóbeli előadására való reakálás időtartama.

(58) Mivel a tárgyalóterem automatikus hangosító rendszerrel vannak felszerelve, a felszólalóknak meg kell nyomni a

mikrofon gombját, mielőtt beszélni kezdenek. Amennyiben a jogi képviselő valamely bíróság ítéletéből idéz, meg kell jelölnie a teljes hivatkozást, ideértve a felek nevét, és adott esetben meg kell neveznie a kérdéses részletet tartalmazó kiadvány megfelelő oldalának számát.

(59) Emlékeztetünk arra, hogy a dokumentumokat a Törvényszékhez az írásbeli szakasz során kell benyújtani. Csak rendkívüli körülmények esetén fogadhatja el a Törvényszék a tárgyaláson benyújtott dokumentumokat. Ugyanez a szabály vonatkozik a bizonyítékok tárgyaláson való felajánlására is.

D. A szinkrontolmácsolás sajátosságai

(60) Emlékeztetni kell arra, hogy ha az ügyben szinkrontolmácsolásra van szükség, inkább ajánlott jegyzetek alapján, szabadon beszélni, mint felolvasni egy szöveget. A hosszú és bonyolult mondatok helyett tanácsosabb több, rövid mondatot használni.

(61) Előre megírt szóbeli előadás esetén ajánlatos a szöveg megírásakor figyelembe venni, hogy az szóban hangzik majd el, ezért törekedni kell arra, hogy az a lehető legjobban hasonlítson egy szóbeli előadáshoz. Ebben az esetben a tolmácsolás megkönnyítése érdekében a felek jogi képviselői előzetesen küldjék meg a tolmácsolóknak szóbeli előadásaik esetlegesen előre megírt szövegét vagy bármilyen írásbeli segédanyagát annak érdekében, hogy a tolmácsok azt az ügy előzetes tanulmányozása során felhasználhassák (Direction de l'interprétation, fax: + 352 4303 3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Ezt a szöveget természetesen sem a többi félnek, sem az ítélező testület tagjainak nem továbbítják.

E. A jogvita egyezség útján történő rendezése

(62) A felek képviselőinek kérelmére vagy saját kezdeményezésére a Törvényszék rövid időre felfüggesztheti a tárgyalást, amennyiben a felek képviselői adott esetben egy vagy több bíró jelenlétében ügyfeleikkel vagy az ellenérdekű fél képviselőjével az egyezség útján történő rendezésre tett valamely javaslatról kívánnak egyeztetni. Zárt ajtó mögötti egyeztetés céljára a Törvényszék külön termet tud biztosítani. Az ilyen irányú kérelmekkel a hivatalsegédhez vagy a hivatalsegédhez kell fordulni.

F. A tárgyalás berekesztése

(63) Az ítélező testület elnöke rekeszti be a tárgyalást. A felek később megkapják a tárgyalásról készített rövid jegyzőkönyvet. Szintén később írásban értesítik őket az eljárás további menetéről, különösen az ítélethirdetés időpontjáról.

III. EZEN ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE

(64) E gyakorlati útmutató hatályon kívül helyezi az „Útmutató a felek és jogi képviselőik részére az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke előtti tárgyalásokhoz”-t. E gyakorlati útmutatót az Európai Unió Hivatalos Lapjában

ki kell hirdetni. E gyakorlati útmutató a kihirdetését követő második hónap első napján lép hatályba.

(65) A Törvényszék hivatalvezetője a felek eljárásának elősegítése érdekében különböző „Ellenőrző listá”-kat és „-Mintá”-kat bocsát a felek rendelkezésére, amelyek hozzáférhetőek lesznek a www.curia.europa.eu honlapon.

Kelt Luxembourgban, 2008. január 25-én.

hivatalvezető
W. HAKENBERG

elnök
P.J. MAHONEY

MELLÉKLET

A KÖLTSÉGMENESSÉGET KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNY

AZ EURÓPAI UNIÓ
KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE



KÖLTSÉGMENTESSÉG IRÁNTI KÉRELEM A KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNY

I. KÖLTSÉGMENTESSÉGET KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ⁽¹⁾

A. Jogi háttér

1. A Törvényszék hatásköre

A Törvényszék előtti keresetek elfogadhatósága

Felhívjuk a költségmentességet kérelmező személy figyelmét az alábbi rendelkezésekre:

- a Törvényszék hatáskörére vonatkozóan az EK-Szerződés 236. cikke és az Euratom-Szerződés 152. cikke, valamint a Bíróság alapokmánya I. mellékletének 1. cikke;
- a személyzeti szabályzat 90. és 91. cikke, amelyek a Törvényszék előtti keresetek elfogadhatóságával kapcsolatban állapítanak meg bizonyos feltételeket.

2. A költségmentesség jogi háttere

A költségmentességre vonatkozó rendelkezéseket az eljárási szabályzat tartalmazza.

Ezekből a rendelkezésekből főként az alábbiak következnek:

a. A költségmentesség biztosításának feltételei

- Az a természetes személy, aki gazdasági helyzeténél fogva teljes egészében vagy részben képtelen a jogsegély és a Törvényszék előtti képviselő költségeinek viselésére, költségmentességben részesülhet (az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának első bekezdése).
- A gazdasági helyzetet olyan objektív tényezők fényében értékelik, mint például a jövedelem, a vagyon vagy a családi állapot (az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának második bekezdése).
- A kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például az illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot (az eljárási szabályzat 96. cikke 2. §-ának első bekezdése).
- Költségmentességet a kereset benyújtását megelőzően vagy azt követően is lehet kérni. A kérelem benyújtásánál nem kötelező az ügyvédi képviselőt (az eljárási szabályzat 96. cikkének 1. §-a).
- Ha a kérelmet a kereset benyújtását megelőzően terjesztik elő, a kérelmezőnek röviden le kell írnia a kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket. A kérelemhez csatolni kell az ezeket igazoló iratokat (az eljárási szabályzat 96. cikke 2. §-ának második bekezdése).
- Költségmentességnek nincs helye nyilvánvalóan elfogadhatatlan vagy nyilvánvalóan megalapozatlan kereset esetében (az eljárási szabályzat 95. cikkének 3. §-a).

⁽¹⁾ Ez az útmutató szerves részét képezi a költségmentesség iránti kérelem nyomtatványának. A benne szereplő információk a Törvényszék eljárási szabályzatából és a felek részére szóló gyakorlati útmutatóból kerültek átvételre.

- Ha az eljárás során a költségmentesség engedélyezése alapján szolgáló körülmények megváltoznak, az elnök hivatalból vagy kérelemre – az érdekelt meghallgatását követően – visszavonhatja a költségmentességet (az eljárási szabályzat 97. cikkének 5. §-a).
- Az eljárási szabályzat 120. cikkének megfelelően a Törvényszék előírhatja, hogy a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához nyomtatvány használata kötelező (az eljárási szabályzat 96. cikkének 3. §-a). A Törvényszék a felek részére szóló gyakorlati útmutatóban élt ezzel a lehetőséggel.

b. Eljárás

- Ha maga az érdekelt nem javasolt ügyvédet, vagy ha választása nem fogadható el, a hivatalvezető a költségmentességet biztosító végzést és a kérelem másolati példányát megküldi az érintett állam – a Bíróság eljárási szabályzata kiegészítő szabályzatának II. melléklete szerinti – hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságának. A kérelmező képviselével megbízott ügyvédet e hatóság által megküldött javaslatok figyelembevételével jelölik ki (az eljárási szabályzat 97. cikke 3. §-ának második bekezdése).
- A költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a keresetindítás határidejét a kérelemről hozott végzés vagy – ha az említett végzésben az érdekelt képviselére nem jelöltek ki ügyvédet – a kérelmező képviselével megbízott ügyvédet kijelölő végzés közléséig (az eljárási szabályzat 97. cikkének 4. §-a).

c. Részleges költségmentesség

A költségmentességet biztosító végzés meghatározhatja az érdekelt képviselét ellátó ügyvédnek biztosítandó összeget, vagy azt a felső összeghatárt, amelyet az ügyvéd költségei és tiszteletdíja elvileg nem haladhat meg. Emellett – az érdekelt gazdasági helyzetét figyelembe véve – előírhatja azt, hogy az érdekelt is járuljon hozzá az eljárási szabályzat 95. cikkének 1. §-a szerinti költségekhez (az eljárási szabályzat 97. cikke 3. §-ának harmadik bekezdése).

d. A költségek átvállalása

- Ha az eljárást befejező határozat értelmében a költségmentesség kedvezményezettje viseli a saját költségeit, az elnök fellebbezéssel meg nem támadható, indokolt végzéssel meghatározza az ügyvéd költségeinek és tiszteletdíjának összegét, amely a Törvényszék pénztárát terheli (az eljárási szabályzat 98. cikkének 2. §-a).
- Ha az eljárást befejező határozatban a Törvényszék egy másik felet kötelezett a költségmentesség kedvezményezettje költségeinek viselésére, e másik fél téríti meg a Törvényszék pénztárának a költségmentesség címén megelőlegezett összegeket (az eljárási szabályzat 98. cikkének 3. §-a).
- Amennyiben a költségmentesség kedvezményezettje peresztes lesz, a Törvényszék, ha az a méltányosság alapján indokolt, az eljárást befejező határozatban a költségekről szólva elrendelheti, hogy a másik vagy a többi fél viselje saját költségeit, vagy hogy ezeket a költségeket a Törvényszék pénztára – költségmentesség címén – teljes egészében vagy részben vállalja át (az eljárási szabályzat 98. cikkének 4. §-a).

B. A költségmentesség iránti kérelem benyújtásának módjai

A feleknek szóló gyakorlati útmutató 42. pontja értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a jelen nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet a Törvényszék nem veszi figyelembe.

A költségmentesség iránti kérelmet faxon vagy e-mailben is be lehet nyújtani. Az így benyújtott kérelmet azonban csak attól az időponttól bírálják el, amikor az aláírt eredeti példány beérkezik a Törvényszékhez.

E-mailben történő benyújtás esetén kizárólag az aláírt eredeti példány beszkenelt másolata fogadható el.

A költségmentesség iránti kérelem eredeti példányát a kérelmezőnek vagy ügyvédjének alá kell írnia. Ennek hiányában a kérelmet nem bírálják el, és a dokumentumot visszaküldik.

Ha a kérelmező ügyvédje a költségmentesség iránti kérelmet a keresetlevél benyújtását megelőzően nyújtja be, e kérelemhez csatolni kell az annak igazolására szolgáló dokumentumokat, hogy az ügyvéd valamely tagállam bírósága előtt vagy az EGT-megállapodás más részes államának bírósága előtt eljárni jogosult.

C. A keresetindítás előtt szabályszerűen benyújtott költségmentesség iránti kérelem hatása

A keresetindítás előtt szabályszerűen benyújtott költségmentesség iránti kérelem felfüggeszti a keresetindítás határidejét a kérelemről hozott végzés vagy a kérelmező képviselőjével megbízott ügyvéd kijelöléséről hozott végzés közléséig. A keresetindítási határidő tehát a költségmentesség iránti kérelem Törvényszék általi elbírálásának időtartama alatt nem folyik.

Ha a költségmentesség iránti kérelem eredeti példánya a faxon vagy e-mailben történő benyújtás követő tíz napon belül beérkezik a Törvényszék Hivatalához, a faxon vagy e-mailben történő benyújtás napját veszik figyelembe a keresetindítási határidő felfüggesztésénél.

Ha az eredeti példány az említett tíznapos határidő leteltét követően érkezik be a Törvényszékhez, nem a faxon vagy e-mailben történő benyújtás napját, hanem a költségmentesség iránti kérelem eredeti példánya benyújtásának napját veszik figyelembe.

D. A költségmentesség iránti kérelem tartalma és az igazoló iratok

1. A kérelmező gazdasági helyzete

A kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például az illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot.

Ezek az iratok például a következők lehetnek:

- a szociális segélyt folyósító szerv vagy a munkaügyi központ által kiállított igazolás;
- jövedelembevallások vagy adóbevallások;
- kereseti igazolások;
- bankszámlakivonatok.

A kérelmező saját maga által kitöltött és aláírt nyilatkozatai nem elegendőek annak bizonyításához, hogy teljes egészében vagy részben képtelen az eljárás költségeinek viselésére.

A nyomtatványban a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozóan feltüntetett adatok és az ennek alátámasztására benyújtott igazoló iratok célja a gazdasági helyzetének teljes körű bemutatása.

Felhívjuk a kérelmező figyelmét, hogy a Törvényszéknek szolgáltatott információk kapcsán nem szorítkozhat a jövedelemforrásaira, hanem olyan információkat is szolgáltatnia kell, amelyek lehetővé teszik a Törvényszék számára a vagyonának értékelését.

Elutasításra kerül az a kérelem, amely jogi szempontból nem igazolja kellőképpen azt, hogy a kérelmező képtelen az eljárási költségek viselésére.

A kérelmező a legrövidebb határidőn belül köteles jelezni a Törvényszéknek a gazdasági helyzetében bekövetkezett minden olyan változást, amely az eljárási szabályzat 97. cikke 5. §-ának alkalmazását indokolhatja, amely szerint, ha az eljárás során a költségmentesség engedélyezése alapjául szolgáló körülmények megváltoznak, az elnök hivatalból vagy kérelemre – az érdekelt meghallgatását követően – visszavonhatja a költségmentességet.

2. Az indítani kívánt kereset tárgya, a tényállás és a keresetet alátámasztó érvek

Ha a költségmentesség iránti kérelmet a kérelmező a keresetindítás előtt nyújtja be, röviden le kell írni a kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket. A nyomtatványban erre külön rovat található.

A benyújtásra kerülő kereset elfogadhatóságának és megalapozottságának értékelése szempontjából releváns valamennyi igazoló irat másolatát mellékelni kell. Ilyen lehet például:

- adott esetben az az aktus, amelynek a megsemmisítését a kérelmező indítványozni kívánja;
- adott esetben a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz és a panaszra adott választ tartalmazó határozat, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a panaszt benyújtották, és amikor a határozatot közzölték;
- adott esetben a személyzeti szabályzat 90. cikkének (1) bekezdése szerinti kérelem és a kérelemre adott választ tartalmazó határozat, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a kérelmet benyújtották, és amikor a határozatot közzölték;
- a jövőbeni alperessel folytatott levelezés.

3. További hasznos tanácsok

Az eredeti példányokat nem küldjük vissza. Célszerű tehát, ha a kérelmező az igazoló iratok fénymásolatait küldi el.

A kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni. Az ilyen függelékek, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtották be, visszaküldésre kerülnek. Elengedhetetlen tehát az, hogy a nyomtatványban minden szükséges adat szerepeljen, és ahhoz mellékeljék az ezen adatok igazolására alkalmas valamennyi dokumentum másolatát. Kivételes esetekben utólagosan is el lehet fogadni az annak bizonyítására szolgáló iratokat, hogy a kérelmező teljes egészében vagy részben képtelen az eljárás költségeinek viselésére, amennyiben ezen iratok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.

Ha a nyomtatvány valamely rovatában rendelkezésre álló hely nem elegendő, az említett rovat kiegészíthető a kérelemhez csatolt üres íven.

E. Cím

A nyomtatvány letölthető a www.curia.europa.eu honlapról. Nyomtatványt a Törvényszék Hivatalánál is lehet igényelni e-mailben, postai úton vagy telefonon (lásd az alább megadott elérhetőségeket).

A szabályszerűen kitöltött és aláírt nyomtatványt az igazoló iratokkal együtt a következő címre kell küldeni:

Greffé du Tribunal de la fonction publique
L-2925 Luxembourg
Tel.: (352) 4303-1
Fax: (352) 4303 4453
E-mail: tpf.greffe@curia.europa.eu

II. NYOMTATVÁNY KÖLTSÉGMENTESEGGÉ IRÁNTI KÉRELEMHEZ

**KÖLTSÉGMENLESSÉG IRÁNTI KÉRELEM
AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE**

A KÖLTSÉGMENLESSÉG KÉRELMEZŐJE

Hölgy <input type="checkbox"/>	Úr <input type="checkbox"/>	
Vezetéknév (születési):		
Esetleges házassági vezetéknév:		
Keresztnév:		
Születési idő (nap/hónap/év):/...../.....		
Születési hely:		
Cím:		
Irányítószám:		Település:
Ország:		
Telefonszám (nem kötelező):		
Faxszám (nem kötelező):		
E-mail cím (nem kötelező):		
Jelenlegi foglalkozás vagy helyzet:		

AZ INDÍTANI KÍVÁNT KERESÉT

Ha az e költségmenlesség iránti kérelmet a kereset benyújtását megelőzően terjeszti elő, jelölje meg azt a felet, aki ellen keresetet szándékozik indítani:

--

Írja le az indítani kívánt kereset tárgyát, a tényállást, és a keresetet alátámasztó érveket:

A KÉRELMEZŐ GAZDASÁGI HELYZETE

A. JÖVEDELEMFORRÁSOK

- Azokat a jövedelemforrásokat vesszük figyelembe, amelyeket a nemzeti hatóságoknak az elmúlt év január 1-je és december 31-e közötti időszak (vagy azon időszak, amelynek tekintetében jogilag köteles bejelenteni a jövedelemforrásait) vonatkozásában bejelentetett (1. sz. táblázat).
- Ha gazdasági helyzete az elmúlt év óta jelentősen változott, az idei év január 1-je (vagy a folyó adóév kezdete) és a kérelmének benyújtása közötti időszak jövedelemforrásait is meg kell jelölni (2. sz. táblázat).

1. 1. sz. táblázat: a referencia-időszak jövedelemforrásai

	Jövedelemforrásai	Házastársa vagy élettársa jövedelemforrásai	A háztartásában Önnel együtt élő egyéb személy jövedelemforrásai (gyermek vagy eltartott személy). Pontosítsa:
a.	Semmilyen jövedelem	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>
b.	Adóköteles nettó bérek, fizetések (ami a fizetési igazoláson szerepel)		
c.	Nem bérből származó jövedelmek (mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi vagy nem kereskedelmi jövedelmek)		
d.	Családi támogatások		
e.	Munkanélküli járadékok		
f.	Napidíjak (betegség, szülés, foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset)		
g.	Nyugdíjak, nyugellátások, járadékok és előnyugdíjak		
h.	Tartásdíjak (a ténylegesen megkapott összeg)		
i.	Egyéb jövedelemforrások (pl.: az Ön által beszédett lakbér, tőkejövedelmek, értékpapírokból származó jövedelmek ...)		

*** Ha ezt a mezőt tölti ki, kérjük, az alábbiakban adjon magyarázatot, hogyan fedezi megélhetését:

2. 2. sz. táblázat: a folyó adóév jövedelemforrásai

	Jövedelemforrásai	Házastársa vagy élet-társa jövedelemforrásai	A háztartásában Önnel együtt élő egyéb személy jövedelemforrásai (gyermek vagy eltartott személy). Pontosítsa:
a.	Semmilyen jövedelem	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>
b.	Adóköteles nettó bérek, fizetések (ami a fizetési igazoláson szerepel)		
c.	Nem bérből származó jövedelmek (mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi vagy nem kereskedelmi jövedelmek)		
d.	Családi támogatások		
e.	Munkánélküli járadékok		
f.	Napidíjak (betegség, szülés, foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset)		
g.	Nyugdíjak, nyugellátások, járadékok és előnyugdíjak		
h.	Tartásdíjak (a ténylegesen megkapott összeg)		
i.	Egyéb jövedelemforrások (pl.: az Ön által beszedett lakbér, tőkejövedelmek, értékpapírokból származó jövedelmek ...)		

*** Ha ezt a mezőt tölti ki, kérjük, az alábbiakban adjon magyarázatot, hogyan fedezi megélhetését:

B. VAGYON

Jelölje meg a tulajdonában lévő értékpapírok típusát és értékét (részvények, kötvények, üzletrész stb.), ingatlanok helyét és értékét (ház, föld stb.), akkor is, ha nem származik belőle jövedelem:

C. KÖLTSÉGEK

Töltse ki az alábbi táblázatot az Ön által eltartott személyek vagy azon személyek vonatkozásában, akik Önnel egy háztartásban laknak (pl.: gyermekek):

Vezetéknév és keresztnév	Rokonsági kapcsolat (pl.: gyermeke, unokaöccse, anyja)	Születési idő (nap/hónap/év)
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Jelölje meg az Ön által harmadik személynek folyósított tartásdíj összegét:

Jelölje meg az állandó lakóhelyével kapcsolatban fizetendő bérleti díj összegét, vagy pedig azon törlesztőrészek összegét, amelyeket Ön az állandó lakóhelyének megvásárlása érdekében felvett kölcsönök jogcímen pénzügyintézeteknek fizet:

D. EGYÉB

Az alábbi rovatban kiegészítő információkat közölhet a gazdasági helyzetéről, akár a jövedelemforrásokra, akár a viselt költségekre vonatkozóan (pl.: az állandó lakóhelyének megvásárlása érdekében felvett kölcsönökön kívüli egyéb kölcsönök törlesztőrészelei stb.):

JAVASLAT AZ ÜGYVÉD SZEMÉLYÉRE

Lehetősége van arra, hogy az alábbi rovat kitöltésével javaslatot tegyen a Törvényszéknek az Ön képviseletében eljáró ügyvéd személyére.

Ha nem tölti ki az alábbi rovatot, a Törvényszék az eljárási szabályzata 97. cikke 3. §-ának második bekezdését fogja alkalmazni, amelynek értelmében a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet az érintett állam – a Bíróság eljárási szabályzata kiegészítő szabályzatának II. melléklete szerinti – hatáskörrel rendelkező illetékes hatósága által megküldött javaslatok figyelembevételével jelölik ki.

Az ügyvéd neve:	
Címe:	
Irányítószám:	Település:
Ország:	
Telefonszám:	
Faxszám (nem kötelező):	
E-mail cím (nem kötelező):	

NYILATKOZAT

Alulírott, felelősségem tudatában kijelentem, hogy az e költségmentesség iránti kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és mindenre kiterjednek:

Dátum:/...../.....	A kérelmező vagy ügyvédjének aláírása:
--------------------------	--

