



# **POUŽÍVATEL'SKÁ PRÍRUČKA**

Tento dokument je určený pre používateľov aplikácie e-Curia, ktorí majú záujem elektronicky si vymieňať procesné písomnosti s kancelármi súdov, z ktorých sa skladá Súdny dvor Európskej únie.

**Verzia 2**

## OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>2</b>
1.1	Nevyhnutné predpoklady	2
1.2	Ako nahlásiť prípadný problém?	2
<b>2</b>	<b>Základné funkcie</b>	<b>3</b>
2.1	Žiadosť o otvorenie účtu	3
2.1.1	Získanie účtu	3
2.1.2	Riadny postup	5
2.1.3	Osobitný postup (len Všeobecný súd)	7
2.2	Prihlásenie do aplikácie e-Curia	8
2.3	Podávanie procesných písomností	10
2.3.1	Podanie písomnosti	10
2.3.2	Príprava podania asistentom	13
2.3.3	Potvrdenie pripravených podaní	15
2.4	Podávanie ďalších dokumentov spolu s procesnou písomnosťou	16
2.4.1	Podávanie ďalších dokumentov obsahujúcich formálne dokumenty	16
2.4.2	Podávanie ďalších dokumentov spolu so žiadosťou o dôverné zaobchádzanie	16
2.4.3	Podávanie ďalších dokumentov spolu so žiadosťou o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní	16
2.5	Prijatie doručovanej písomnosti	17
<b>3</b>	<b>Asistentské účty</b>	<b>19</b>
3.1	Správa asistentských účtov	19
3.2	Funkcie asistentských účtov	20
3.2.1	Príprava podania	20
3.2.2	Zobrazenie chronologického prehľadu podaných písomností	21
3.2.3	Prijatie doručovaných písomností	21
3.2.4	Zobrazenie chronologického prehľadu prijatých písomností	21
<b>4</b>	<b>Doplnkové funkcie</b>	<b>22</b>
4.1	Zobrazenie chronologického prehľadu podaných písomností	22
4.2	Prezeranie chronologického prehľadu prijatých písomností	24
4.3	Zmena hesla	25
4.4	Zmena mojich osobných údajov	26
4.5	Súbor XML pre exporty do systémov tretích strán	27

# 1 ÚVOD

## 1.1 NEVYHNUTNÉ PREDPOKLADY

Nevyhnutným predpokladom prístupu k aplikácii e-Curia je internetové pripojenie a platná adresa elektronickej pošty.

Na využívanie tejto aplikácie v plnom rozsahu je potrebný prístupový účet zriadený alebo potvrdený Súdnym dvorom Európskej únie. S týmto účtom môžete:

- podávať a prijímať procesné písomnosti elektronicke,
- prezerať si chronologický prehľad uskutočnených operácií,
- spravovať Vaše osobné údaje (elektronická adresa, heslo, atď.),
- ohlásiť jedného alebo viacerých asistentov.

Osobitné ustanovenia týkajúce sa Všeobecného súdu: V naliehavej situácii je možné vytvoriť dočasný účet umožňujúci podávanie procesných písomností výlučne na Všeobecný súd. Tento účet musí byť potvrdený na základe nižšie uvedeného postupu. Dočasné otvorenie účtu neumožňuje ohlásiť asistenta, resp. asistentov. Táto funkcia bude dostupná po potvrdení účtu Všeobecným súdom.

e-Curia je dostupná na internetovej adrese: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To its right is the text 'e-Curia'. On the far right of the header is a language selection dropdown menu showing 'Slovenčina (sk)' and a help icon. Below the header, there is a blue navigation bar with a 'Prihlásiť sa' button. The main content area has a white background with a blue border. It starts with the heading 'Vitajte na e-Curii!' followed by a welcome message: 'Táto stránka umožňuje zástupcom účastníkov konania podať a prijímať procesné písomnosti v elektronickej forme a vyhľadávať do nich. Potrebne informácie týkajúce sa používania aplikácie e Curia sa nachádzajú na kliknite tu'. Below this are two white boxes with blue borders. The left box is titled 'Prihlásenie do Vášho účtu' and contains two input fields: 'Prihlasovacie meno' and 'Heslo'. Below the fields is a green button with a right arrow and the text 'Prihlásiť sa'. At the bottom of this box is a link: 'Zabudli ste prihlasovacie meno alebo heslo? kliknite tu'. The right box is titled 'Nový používateľ?' and contains a link: 'Na vytvorenie prístupového účtu: kliknite tu'.

## 1.2 AKO NAHLÁSIŤ PRÍPADNÝ PROBLÉM?

V prípade vzniku problému sa môžete pomocou kontaktného formulára dostupného v aplikácii obrátiť na našu službu pomoci používateľom.

## 2 ZÁKLADNÉ FUNKCIE

### 2.1 ŽIADOSŤ O OTVORENIE ÚČTU

#### 2.1.1 Získanie účtu

Podmienky otvorenia účtu závisia od toho, či používateľ chce využiť funkcie v rámci riadneho postupu alebo osobitného postupu.

Riadny postup umožňuje otvorenie účtu s cieľom výmeny procesných písomností so Súdny dvorom alebo Všeobecným súdom. Tento postup je oprávnený použiť zástupca účastníka konania (účet „zástupca“) alebo v rámci prejudiciálneho konania ten, kto koná v mene súdu členského štátu alebo tretieho štátu oprávneného podať na Súdny dvor návrh na začatie prejudiciálneho konania (účet „súd“), alebo osoba, ktorá je oprávnená podľa vnútroštátnych procesných pravidiel zastupovať seba alebo zastupovať účastníka konania pred vnútroštátnym súdom (účet „oprávnená osoba“). Posúdenie tejto žiadosti si vyžiada niekoľko dní a o jeho výsledku budete informovaný e-mailom.

Osobitný postup upravuje osobitné naliehavé situácie a umožňuje dočasné otvorenie účtu na podanie procesných písomností len na Všeobecný súd.

Postavenie	Súd	Riadny postup (Žiadosť o otvorenie účtu)		Osobitný postup (Dočasné otvorenie účtu s cieľom okamžitého podania procesných písomností)	
		Súdny dvor	Všeobecný súd	Súdny dvor	Všeobecný súd
Zástupca: - Advokát - Splnomocnený zástupca - Vysokoškolský pedagóg		Áno	Áno	Nie	Áno
Osoba, ktorá nie je splnomocneným zástupcom alebo advokátom, ale napriek tomu je v zmysle vnútroštátnych procesných pravidiel oprávnená zastupovať seba alebo zastupovať účastníka konania pred vnútroštátnym súdom, ktorý predložil návrh na začatie prejudiciálneho konania		Áno	Áno	Nie	Nie
Osoba konajúca v mene súdu členského štátu alebo tretieho štátu oprávneného podať na Súdny dvor návrh na začatie prejudiciálneho konania		Áno	Áno	Nie	Nie

**Prehľadná tabuľka účtov umožňujúcich podávať procesné písomnosti na niektorý zo súdov, z ktorých sa skladá Súdny dvor Európskej únie, podľa riadneho postupu alebo osobitného postupu**

- Na hlavnej stránke zvolíte jazyk žiadaného zobrazenia. **1**
- Potom kliknite na odkaz „**kliknite tu**“. **2**
- Postupujte ďalej podľa pokynov na obrazovke. **3**

**1** Slovenčina (sk)  
 Български (bg)  
 Español (es)  
 Čeština (cs)  
 Dansk (da)  
 Deutsch (de)  
 Eesti keel (et)  
 Ελληνική (el)  
 English (en)  
 Français (fr)  
 Hrvatski (hr)  
 Italiano (it)  
 Latviešu (lv)  
 Lietuvių (lt)  
 Magyar (hu)  
 il-Malti (mt)  
 Nederlands (nl)  
 Polski (pl)  
 Português (pt)  
 Română (ro)  
 Slovenčina (sk)

**2** kliknite tu

**3**

<p><b>Riadny postup</b></p>	<p>Riadny postup Vám umožní podať si žiadosť o otvorenie s cieľom výmeny procesných písomností so Súdny dvorom alebo Všeobecným súdom. Tento postup je oprávnený použiť zástupca účastníka konania (účet „zástupcu“) alebo v rámci prejudiciálneho konania pred Súdny dvorom alebo Všeobecným súdom ten, kto koná v mene súdneho orgánu členského štátu (účet „súdneho orgánu“), alebo osoba, ktorá je oprávnená podľa vnútroštátnych procesných pravidiel zastupovať účastníka konania pred súdmi svojho štátu (účet „oprávneného zástupcu“).</p> <p>Dovoľujeme si Vás upozorniť, že posúdenie Vašej žiadosti si vyžiada niekoľko dní a o jeho výsledku budete informovaný emailom.</p> <p><b>→ Žiadosť o otvorenie účtu</b></p>
<p><b>Osobitný postup (Len Všeobecný súd)</b></p>	<p>Pokiaľ ste nepožiadali o otvorenie účtu riadnym postupom v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty na podanie procesnej písomnosti vo veci pred Všeobecným súdom, môžete využiť osobitný postup.</p> <p>Tento postup je vyhradený pre osoby oprávnené zastupovať účastníka konania pred Všeobecným súdom v súlade s článkom 19 Štatútu Súdneho dvora.</p> <p><b>→ Dočasné otvorenie účtu</b></p>

## 2.1.2 Riadny postup 1

Riadny postup Vám umožňuje požiadať o otvorenie účtu.

- Kliknite na tlačidlo „**Žiadosť o otvorenie účtu**“.

**Žiadosť o otvorenie účtu**

- Je potrebné uviesť všetky údaje týkajúce sa Vašej totožnosti. 2

- Kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

- Je potrebné uviesť všetky Vaše kontaktné údaje. 3

- Kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.

- V prípade potreby je potrebné uviesť doplnkové informácie. 4

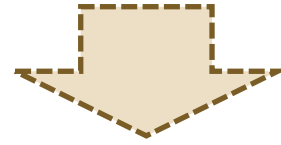
- Kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.


- Oboznámte sa s podmienkami používania aplikácie.

Oboznámte sa s pokynmi pre potvrdenie Vášho účtu.


PODMIENKY POUŽÍVANIA APLIKÁCIE E-CURIA

1. E-Curia je spoločná informačná aplikácia pre oba súdy, z ktorých sa skladá Súdny dvor Európskej únie. Táto aplikácia umožňuje elektronické podávanie a doručovanie procesných písomností, ako aj prezeranie týchto písomností.
2. Žiadame používateľov/-ky, aby si pozorne prečítali nasledujúce informácie a na konci tohto dokumentu podpisom vyjadrili súhlas s uvedenými podmienkami.



- Po oboznámení sa s podmienkami používania zaškrtnite príslušné políčko. 5
- Potvrďte svoju žiadosť kliknutím na tlačidlo  Potvrdiť .

5  S vyššie uvedenými podmienkami používania som sa oboznámil/oboznámila.

 Potvrdiť

\* Kolónky označené hviezdíčkou sú povinné.



- Po zadaní všetkých informácií Vám bude elektronickou poštou zaslaný vopred vyplnený formulár žiadosti o otvorenie účtu.

Tento formulár treba vyplniť, datovať, podpísať a následne ho spolu s potrebnými dokladmi fyzicky odovzdať alebo zasláť elektronicky alebo poštou kancelárii Súdneho dvora alebo kancelárii Všeobecného súdu. Kancelárie overujú všetky žiadosti o prístup. Podanie žiadosti o prístupový účet nevedie okamžite k otvoreniu prístupového účtu. Otvorenie môže trvať niekoľko dní. V prípade, ak sa Vašej žiadosti vyhovie, bude Vám v samostatných e-mailoch zaslané prihlasovacie meno a dočasné heslo.



### 2.1.3 Osobitný postup (len Všeobecný súd)

Pokiaľ ste neurobili potrebné úkony na otvorenie účtu podľa riadneho postupu v riadnom čase pred uplynutím stanovenej lehoty na podanie procesnej písomnosti na Všeobecný súd, môžete si dočasne otvoriť účet na podanie tejto procesnej písomnosti podľa osobitného postupu.

Úvodná stránka > Žiadosť o otvorenie účtu

Na využívanie aplikácie e-Curia treba podať žiadosť o otvorenie účtu v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

Podmienky na otvorenie účtu sa líšia podľa toho, či sa využije riadny alebo osobitný postup. Riadnym postupom možno otvoriť účet na podávanie všetkých procesných písomností Súdnemu dvoru alebo Všeobecnému súdu. Osobitným postupom naopak možno dočasne otvoriť účet na podanie iba jednej procesnej písomnosti Všeobecnému súdu, pričom jeho účelom je vynešit' naliehavú situáciu.

<b>Riadny postup</b>	<p>Riadny postup Vám umožní podať si žiadosť o otvorenie s cieľom výmeny procesných písomností so Súdnym dvorom alebo Všeobecným súdom. Tento postup je oprávnený použiť zástupca účastníka konania (účet „zástupcu“) alebo v rámci prejudiciálneho konania pred Súdnym dvorom alebo Všeobecným súdom ten, kto koná v mene súdneho orgánu členského štátu (účet „súdneho orgánu“), alebo osoba, ktorá je oprávnená podľa vnútroštátnych procesných pravidiel zastupovať účastníka konania pred súdmi svojho štátu (účet „oprávneného zástupcu“).</p> <p>Dovoľujeme si Vás upozorniť, že posúdenie Vašej žiadosti si vyžiada niekoľko dní a o jeho výsledku budete informovaný emailom.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">→ Žiadosť o otvorenie účtu</a></p>
<b>Osobitný postup (Len Všeobecný súd)</b>	<p>Pokiaľ ste nepožiadali o otvorenie účtu riadnym postupom v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty na podanie procesnej písomnosti vo veci pred Všeobecným súdom, môžete využiť osobitný postup.</p> <p>Tento postup je vyhradený pre osoby oprávnené zastupovať účastníka konania pred Všeobecným súdom v súlade s článkom 19 Štatútu Súdného dvora.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">→ Dočasné otvorenie účtu</a></p>

- Kliknite na tlačidlo „Dočasné otvorenie účtu“.

[→ Dočasné otvorenie účtu](#)

- Je potrebné uviesť všetky údaje týkajúce sa Vašej totožnosti. 2

**Osobné údaje**

Oslovenie :  Pani  Pán

Príezvisko(á) :

Meno(á) :

Postavenie :  Advokát  Spínomocnený zástupca  Vysokoškolský učiteľ

Uveďte svoj titul alebo pracovné zaradenie :

[→ Pokračovať](#)

\* Kolónky označené hviezdikou sú povinné.

- Kliknite na tlačidlo [→ Pokračovať](#).

- Je potrebné uviesť všetky Vaše kontaktné údaje. 3

**Kontaktné údaje**

Úplná adresa :

E mailová adresa :

Potvrďte Vašu e mailovú adresu :

Telefón :  (medzinárodná predvoľba)

Fax :  (medzinárodná predvoľba)

[→ Pokračovať](#)

\* Kolónky označené hviezdikou sú povinné.

- Kliknite na tlačidlo [→ Pokračovať](#).

- V prípade potreby je potrebné uviesť doplnkové informácie. 4

**Doplnkové informácie**

Zastupovali ste už účastníka konania pred súdmi Európskej únie?  Áno  Nie

Ak áno, uveďte, pred ktorým z nich :

Prípadné ďalšie poznámky (napr. čísla vecí) :

[→ Pokračovať](#)

- Kliknite na tlačidlo [→ Pokračovať](#).

5

- Zvoľte si Vaše heslo a zadajte osobnú otázku, ako aj jej odpoveď.

Z dôvodu bezpečnosti je nevyhnutné zvoliť si heslo a osobnú otázku. Prihlasovacie meno Vám bude oznámené neskôr.

Pripomínáme, že sa zaväzujete neoznamiť tretím osobám Vaše prihlasovacie meno a heslo, pričom každá vykonaná operácia pomocou tohto prihlasovacieho mena a hesla sa považuje za vykonanú Vami osobne.

**Zvoľte si heslo**

\* Vytvorenie hesla :

\* Potvrdenie hesla :

Zadajte, prosím, osobnú otázku a uveďte odpoveď.  
V prípade straty hesla sa Vám táto otázka položí na overenie Vašej totožnosti.  
Napríklad : „Kde som sa narodil?“

\* Osobná otázka :

Odpoveď :

[Pokračovať](#)

\* Kolónky označené hviezdíčkou sú povinné.

- Kliknite na tlačidlo [Pokračovať](#).
- Oboznámte sa s podmienkami používania aplikácie.

**Oboznámte sa s pokynmi pre potvrdenie Vášho účtu.**

PODMIENKY POUŽÍVANIA APLIKÁCIE E-CURIA

1. E-Curia je spoločná informačná aplikácia pre oba súdy, z ktorých sa skladá Súdny dvor Európskej únie. Táto aplikácia umožňuje elektronické podávanie a doručovanie procesných písomností, ako aj prezeranie týchto písomností.
2. Žiadame používateľov/-ky, aby si pozorne prečítali nasledujúce informácie a na konci tohto dokumentu podpisom vyjadrili súhlas s uvedenými podmienkami.

- Po oboznámení sa s podmienkami používania zaškrtnite príslušné políčko.
- Zadajte zobrazené znaky.
- Potvrďte svoju žiadosť [Potvrdiť](#).

\*  S vyššie uvedenými podmienkami používania som sa oboznámil/oboznámila.

\* Zadajte zobrazené znaky:

obrázok [Iný](#)


[Potvrdiť](#)

\* Kolónky označené hviezdíčkou sú povinné.

- Po zadaní všetkých informácií dostanete do Vašej elektronickej pošty správu obsahujúcu odkaz umožňujúci aktiváciu Vášho účtu. Na vykonanie tejto operácie máte 24 hodín.
- Po aktivácii Vášho účtu sa budete môcť pripojiť k e-Curii a podať Vašu procesnú písomnosť do kancelárie Všeobecného súdu. Procesnú písomnosť treba podať najneskôr do 48 hodín po aktivácii Vášho účtu a v každom prípade pred uplynutím stanovenej lehoty na podanie predmetnej procesnej písomnosti. Ak v priebehu 48 hodín po aktivácii Vášho účtu nebude podaná nijaká písomnosť, Váš účet sa automaticky zruší.
- Po podaní Vašej procesnej písomnosti sa Vám sprístupní formulár žiadosti o otvorenie účtu e-Curia. Tento formulár treba datovať, podpísať a spolu s potrebnými dokladmi predložiť kancelárii Všeobecného súdu. Ak sa riadne vyplnený, datovaný a podpísaný formulár, ku ktorému sú priložené potrebné doklady, nepredloží kancelárii Všeobecného súdu do desiatich dní od podania procesnej písomnosti prostredníctvom aplikácie e-Curia, Všeobecný súd vyhlási procesnú písomnosť predloženú prostredníctvom aplikácie e-Curia za neprípustnú. Túto lehotu nemožno predĺžiť a lehota zohľadňujúca vzdialenosť stanovená v článku 60 Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu sa neuplatňuje.

## 2.2 PRIHLÁSENIE DO APLIKÁCIE E-CURIA

Na prihlásenie sa do e-Curie:

- Zadajte prihlasovacie meno. 1
- Zadajte heslo. 2
- Kliknite na  **Prihlásiť sa** alebo stlačte na klávesnici kláves „Enter“. 3



Ak ste účet otvorili podľa riadneho postupu, budete pri prvom prihlásení sa do aplikácie e-Curia vyzvaný, aby ste zmenili Vaše pôvodné heslo.

- Otvorí sa Vám úvodná stránka aplikácie.
- Táto stránka pozostáva z menu, 4 prostrednej časti, 5 ako aj chronologického prehľadu posledných desiatich akcií vykonaných v posledných 30 dňoch, pokiaľ boli skončené. 6



Dôrazne odporúčame odhlásiť sa z aplikácie e-Curia pri každom skončení jej používania buď kliknutím na

[Odhlásiť sa](#) v ľavom menu alebo kliknutím na tlačidlo  nachádzajúce sa na obrazovke vpravo hore.

## 2.3 PODÁVANIE PROCESNÝCH PÍ SOMNOSTÍ

### 2.3.1 Podanie písomnosti



- Pred začatím podávania procesnej písomnosti si vo Vašom počítači pripravte rôzne súbory, ktoré sú súčasťou podania.
- Súbory musia byť vo formáte PDF (obrázok a text) a žiadny súbor nesmie prekročiť 30 MB.
- V prílohe možno podať až 50 súborov.

Procesná písomnosť musí byť v súlade s účinnými procesnými pravidlami súdu, na ktorý sa písomnosť podáva.

Právne predpisy upravujúce konanie sú k dispozícii na stránke Curia (<https://curia.europa.eu>).

#### Praktické rady:

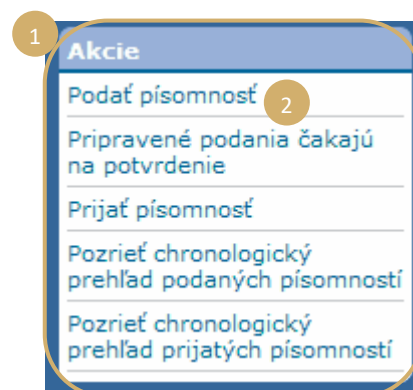


- Každý súbor musí obsahovať názov jasne identifikujúci procesnú písomnosť (Procesná písomnosť, Prílohy časť 1, Prílohy časť 2, Sprievodný list, atď.).
- Procesná písomnosť nemusí obsahovať vlastnoručný podpis. Odporúča sa vytvárať súbor PDF uložením dokumentu v tomto formáte priamo z textového editora. Pokiaľ to nie je nevyhnutné, nepoužívajte skenované dokumenty.
- Procesná písomnosť musí obsahovať zoznam príloh.
- Prílohy sa musia nachádzať v jednom alebo vo viacerých samostatných súboroch oddelených od súboru obsahujúceho procesnú písomnosť. Jeden súbor môže obsahovať viacero príloh, takže nie je nevyhnutné vytvárať súbor pre každú prílohu. V tomto prípade sa odporúča v súbore PDF vytvoriť záložku pre každú prílohu.

Záložka je značka odkazu doplnená do súboru PDF, ktorá umožňuje jednoduchý prístup k špecifickej časti dokumentu. Záložky možno vo väčšine nástrojov na vytváranie dokumentov PDF vytvárať automaticky na základe vnútornej štruktúry kancelárskeho dokumentu (obsahu) alebo na základe názvu súboru v prípade zoskupovania niekoľkých súborov do jediného dokumentu PDF.

Na podanie procesnej písomnosti:

- V menu „**Akcie**“ . 1
- Kliknite na odkaz „**Podat písomnosť**“ . 2



- Zvoľte súd, ktorému je dokument určený, ak Váš účet túto voľbu umožňuje. 1
- Pomocou rolovacieho zoznamu vyberte druh procesnej písomnosti. 2
- Ak ide o podanie písomnosti v prejednávanej veci, zadajte číslo dotknutej veci. 3
  - V spojených veciach nezadávejte viac ako jedno číslo pre všetky spojené veci.

- Zadajte meno účastníka konania, v mene ktorého je písomnosť podaná (nepovinné pole). 4
- Vyberte jazyk, v ktorom je podávaná písomnosť vyhotovená. 5
- Kliknite na **Pokračovať** pre pokračovanie v podávaní alebo na **Zrušiť** pre návrat na úvodnú stránku. 6

Tieto informácie umožňujú kancelárii písomnosť predbežne spracovať. Na účely vloženia písomnosti do spisu sa však prihliada výlučne na obsah súborov, z ktorých sa podanie skladá.

V podávaní písomnosti možno pokračovať na obrazovke umožňujúcej výber súborov:

- Kliknite na tlačidlo „Hľadať...“ a vo svojom počítači vyberte súbor PDF obsahujúci procesnú písomnosť. 7
- Súbor prílloh k procesnej písomnosti možno doplniť prostredníctvom tlačidla „Pridať prílohu kliknutím tu...“ 8

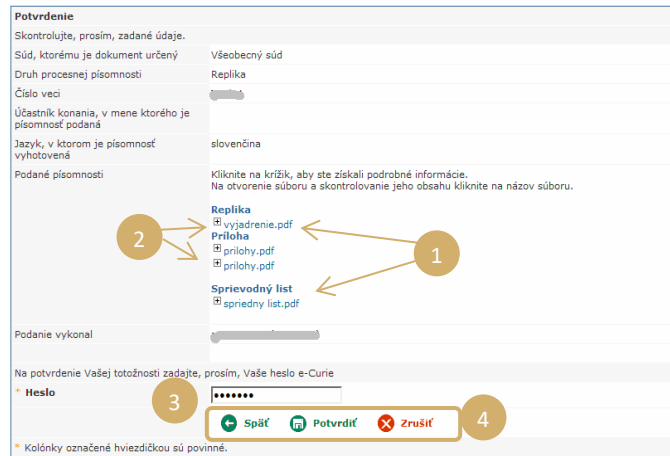
- Po prenose sa dokument zobrazí nad tlačidlom „Hľadať...“ 9
- Ak ho chcete zmeniť, kliknite na „zrušiť“ a úkon zopakujte. 10
- Kliknite na **Pokračovať** pre pokračovanie v podávaní, na **Späť** pre návrat do etapy identifikácie písomnosti alebo na **Zrušiť** pre návrat na úvodnú stránku. 11

Po vybraní všetkých súborov (procesná písomnosť, prípadné prílohy a sprievodný list) sa zobrazí stránka pre potvrdenie. Sú na nej zhrnuté rôzne skôr uvedené údaje a používa sa takto:

- Kliknutím na názov písomnosti možno zobraziť a overiť súbory. **1**
- Ďalšie informácie (veľkosť súboru, počet strán, digitálny odtlačok) možno zobraziť kliknutím na znak **+** pred názvom písomnosti. **2**

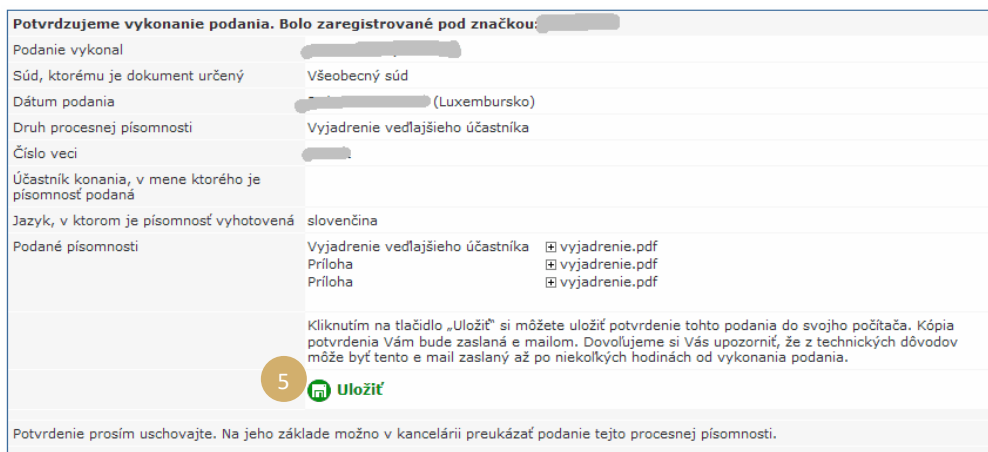


- Zadaťte Vaše heslo (v prípade, že bolo podanie pripravené asistentom, pozri bod „Potvrdenie pripravených podaní“, s. 14). **3**



- Kliknite na **→ Potvrdiť** pre definitívne potvrdenie podania, na **← Späť** pre návrat do etapy výberu súborov a na **✗ Zrušiť** pre opustenie podania a návrat na úvodnú stránku. **4**

Po potvrdení zaregistruje aplikácia podanie a zobrazí sa stránka so zhrnutím. Toto zhrnutie je zaslané elektronickou poštou zástupcovi a v prípade, ak podanie pripravoval asistent, aj tomuto asistentovi (pozri „Príprava podania asistentom“, s. 12), a môže byť uložené kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. **5**



- Dňom podania, na ktorý sa prihlíada, je deň potvrdenia podania.
- Rozhodujúci je miestny čas v Luxemburskom veľkovojsdve.

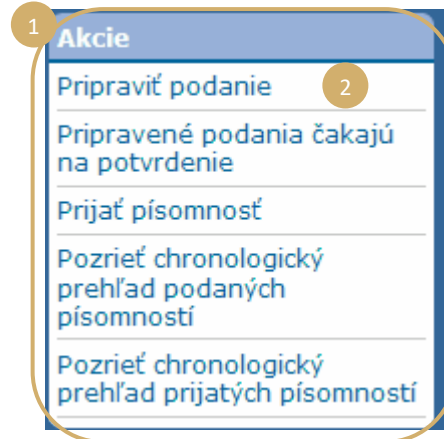
### 2.3.2 Príprava podania asistentom

Asistent môže pripraviť podanie v mene zástupcu. Túto prípravu podania musí potvrdiť zástupca. Podanie nepotvrdené v lehote 48 hodín bude zo zoznamu dokumentov čakajúcich na potvrdenie odstránené.

Postup prípravy je obdobný postupu podania s výnimkou potvrdzovacej stránky.

Na prípravu podania:

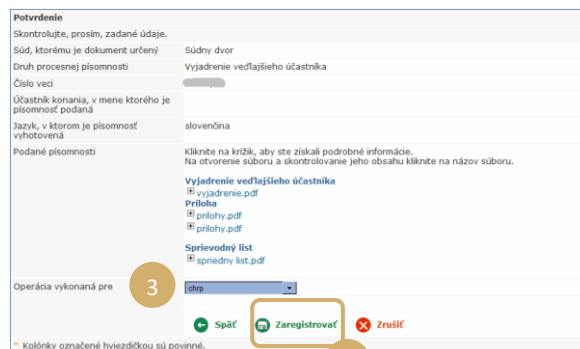
V menu „**Akcie**“.




▪ Kliknite na odkaz „**Pripraviť podanie**“.

▪ Postupujte ako pri klasickom podaní až do etapy potvrdenia.

▪ Na tejto stránke vyberte zástupcu, v mene ktorého sa podanie pripravuje.



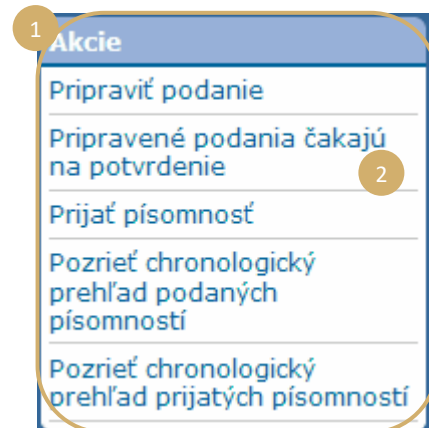
▪ Kliknite na  **Zaregistrovať**.



- V tomto štádiu kancelária na podanie neprihliada.
- Podanie bude platné až po jeho potvrdení dotknutým zástupcom.
- Dňom podania, na ktorý sa prihliada, je deň potvrdenia podania.
- Rozhodujúci je miestny čas v Luxemburskom veľkovojsvodstve.

Asistent môže použiť stránku, na ktorej možno sledovať pripravené podania čakajúce na potvrdenie.

- V menu „**Akcie**“.
- Kliknite na odkaz „**Pripravené podania čakajú na potvrdenie**“.



- Stránka zobrazuje pripravené podania čakajúce na potvrdenie.
- Zobrazuje sa značka podania, vec, druh písomnosti, dátum prípravy, ako aj meno zástupcu povereného potvrdením.
- Zoznam sa vyhotovuje podľa dátumu registrácie (od najstaršieho po najnovšie).

Úvodná stránka > Pripravené podania čakajú na potvrdenie

Značka	Vec	Druh procesnej písomnosti	Registrovaný dňa	Zaregistroval
		Vyjadrenie k žalobe		



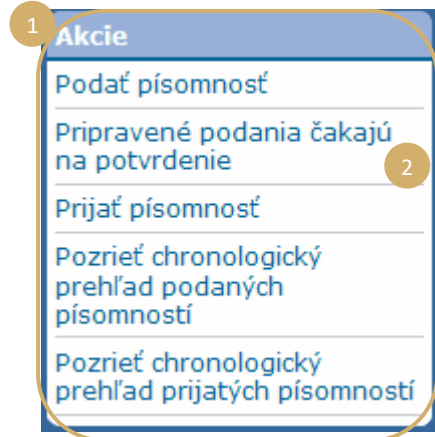
- Asistent nemôže pripravené podanie odstrániť.
- Na účely opravy prípadnej chyby musí byť pripravené nové podanie.
- Chybne pripravené podanie bude automaticky odstránené po 48 hodinách, pokiaľ podanie nebolo potvrdené zástupcom.



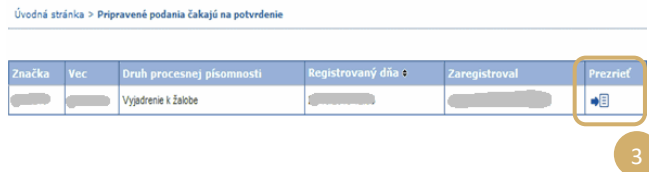
### 2.3.3 Potvrdenie pripravených podaní

Zástupcovia majú k dispozícii stránku, na ktorej môžu sledovať prípravu podaní čakajúcich na potvrdenie.

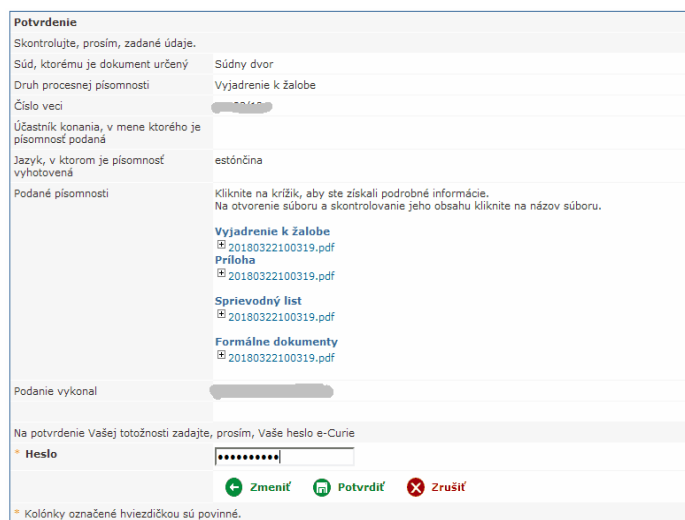
- V menu „**Akcie**“.
- Kliknite na odkaz „**Pripravené podania čakajú na potvrdenie**“.



- Stránka zobrazuje pripravené podania čakajúce na potvrdenie.
- Zobrazuje sa značka podania, vec, druh písomnosti, dátum prípravy, ako aj meno asistenta, ktorý pripravil podanie.
- Zoznam sa vyhotovuje podľa dátumu registrácie (od najstaršieho po najnovšie).
- Kliknutím na ikonu sa otvorí potvrdzovacia stránka.



- Zobrazená potvrdzovacia stránka je totožná s potvrdzovacou stránkou pre bežné podania.
- Zástupca môže overiť identifikačné informácie a súbory a podanie môže pred potvrdením prípadne upraviť.



- 48 hodín po príprave bude nepotvrdené podanie odstránené.
- Podanie sa už nebude zobrazovať v zozname pripravených podaní čakajúcich na potvrdenie.
- Cieľom tejto lehoty je obmedziť objem súborov uchovávaných v systéme.
- Dňom podania, na ktorý sa prihliada, je deň potvrdenia podania.
- Rozhodujúci je miestny čas v Luxemburskom veľkovoľvodstve.

## 2.4 PODÁVANIE ĎALŠÍCH DOKUMENTOV SPOLU S PROCESNOU PÍSOMNOSŤOU

V tejto kapitole je upravené podávanie niektorých ďalších dokumentov, ktoré možno podať spolu s procesnou písomnosťou.

### 2.4.1 Podávanie ďalších dokumentov obsahujúcich formálne dokumenty

Pri niektorých procesných písomnostiach možno na nižšie vyobrazenej stránke podávať formálne dokumenty (osvedčenia advokáta, dôkaz o svojej existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva, plnomocenstvo, dôkaz o tom, že plnomocenstvo bolo riadne udelené).

Ak sa táto možnosť neponúka, možno formálne dokumenty predložiť v rubrike „Iný druh procesnej písomnosti“ alebo ako prílohu hlavného podania.

Táto stránka umožňujúca výber súborov funguje podľa rovnakých zásad, aké sa uplatňujú pri výbere procesnej písomnosti.

Formálne dokumenty podávané spolu s procesnou písomnosťou možno doplniť pomocou tlačidla „Hľadať...“.

### 2.4.2 Podávanie ďalších dokumentov spolu so žiadosťou o dôverné zaobchádzanie

V prípade, ak je procesnou písomnosťou žiadosť o dôverné zaobchádzanie pred Všeobecným súdom, stránka vyobrazená nižšie umožňuje prípadne doplniť dokumenty špecifické pre tento typ podania:

- Kliknite na tlačidlo „Hľadať...“ a vyberte súbory PDF obsahujúce nedôverné znenie podania a jeho príloh, ktoré bude k žiadosti o dôverné zaobchádzanie pripojené.
- Kliknutím na tlačidlo **+ Podáť dodatočnú nedôvernú verziu** v dolnej časti stránky doplníte jedno alebo viaceré nedôverné znenia iných písomností.

### 2.4.3 Podávanie ďalších dokumentov spolu so žiadosťou o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní

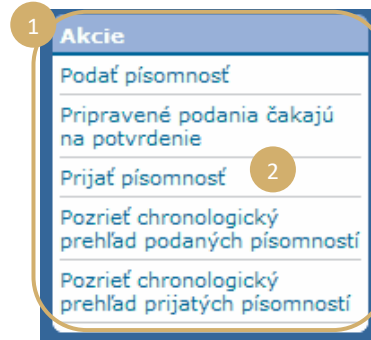
V prípade, ak je procesnou písomnosťou žiadosť o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní, stránka vyobrazená nižšie ponúka možnosť doplniť dokumenty špecifické pre tento typ podania.

- Ak ide o žiadosť podanú na Všeobecný súd, kliknite na tlačidlo „Hľadať...“ a vyberte súbory PDF obsahujúce skrátané znenie žaloby a jej príloh, ktoré bude k žiadosti o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní pripojené.

## 2.5 PRIJATIE DORUČOVANEJ PÍSOMNOSTI

Pre prijatie doručovanej písomnosti, ktorá je Vám zaslaná, a zobrazenie jej obsahu:

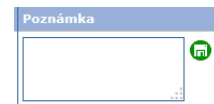
- V menu „**Akcie**“.
- Kliknite na odkaz „**Prijat písomnosť**“.




Úvodná stránka > Prijat písomnosti


Vec	Adresáti e-Curia	Prístupná od	Status	Poznámka	Prístup k dokumentom
(Prejudiciálne konanie)			Čaká na prijatie		➔
(Prejudiciálne konanie)			Čaká na prijatie		➔

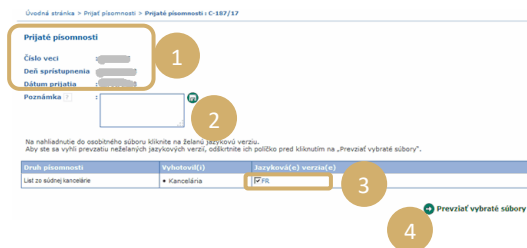
- V strednej časti sa zobrazuje zoznam všetkých písomností, ktoré sú Vám doručované.
- Prednastavené triedenie zobrazuje tento zoznam podľa dátumu sprístupnenia, pričom najnovšie doručenia sú na prvom mieste.
- V tomto zozname sa zobrazuje tiež status jednotlivých doručovaní. Doručovaná písomnosť môže v závislosti od prípadu:
  - čakať na prijatie,
  - byť doručená, s uvedením mena osoby, ktorá doručovanú písomnosť prijala a dátumu prijatia,
  - byť považovaná za doručenú, s uvedením dátumu, od ktorého sa zásielka považuje za doručenú.
- Pole „**Poznámka**“ Vám umožňuje prezerat informácie, ktoré ste zadali Vy alebo iný asistent alebo zástupca, ktorí sú adresátmi tej istej doručovanej písomnosti (pozri nižšie bod 2 na nasledujúcej strane).



- Kliknite na ikonu  v rubrike „**Prístup k dokumentom**“ pre formálne prijatie doručovanej písomnosti a otvorenie stránky s podrobnými informáciami, v ktorej môžete nahliadnuť do dokumentu, ktorý Vám bol doručený.
- Dokument sa považuje za doručený, keď prvýkrát kliknete na ikonu.

Po vykonaní prijatia sa zobrazí nasledujúca stránka. Na tejto stránke môžete:

- 1 ■ zobraziť zhrnutie informácií o doručení (najmä dátum doručenia).
- 2 ■ zadať informácie pre potreby Vašej vnútornej organizácie. Tieto poznámky sa tak zobrazia pre ostatných adresátov toho istého doručenia písomnosti na stránke „Prezrieť chronologický prehľad prijatých písomností“.
- 3 ■ Písomnosti sa zobrazujú v tomto poradí: najskôr list kancelárie, potom procesné písomnosti zaradené podľa čísla v rámci spisu vo vzostupnom poradí.
- 3 ■ Do určitej jazykovej verzie možno nahliadnuť kliknutím na jej kód ISO 639-1. Kód každého jazyka je hypertextový odkaz umožňujúci otvoriť špecifický súbor.
- 4 ■ Po výbere súborov umožňuje kliknutie na  **Preziať vybrané súbory** vytvoriť súbor ZIP obsahujúci všetky súbory.

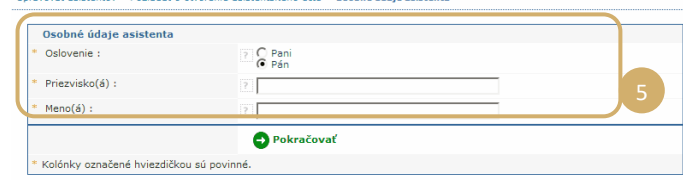
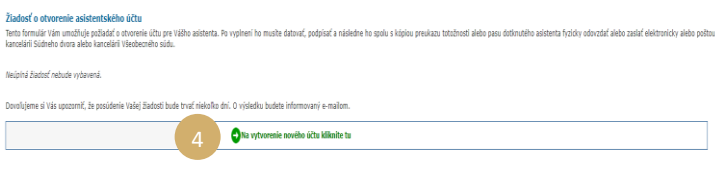
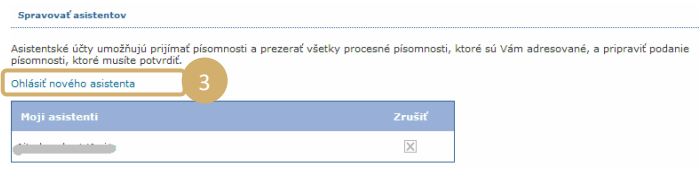
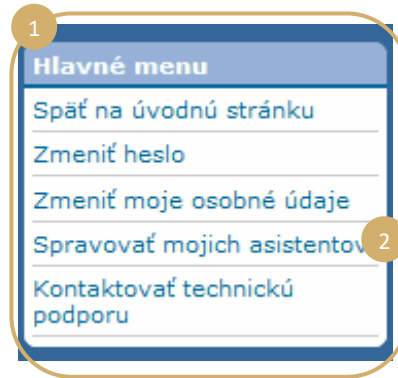


### 3 ASISTENSKÉ ÚČTY

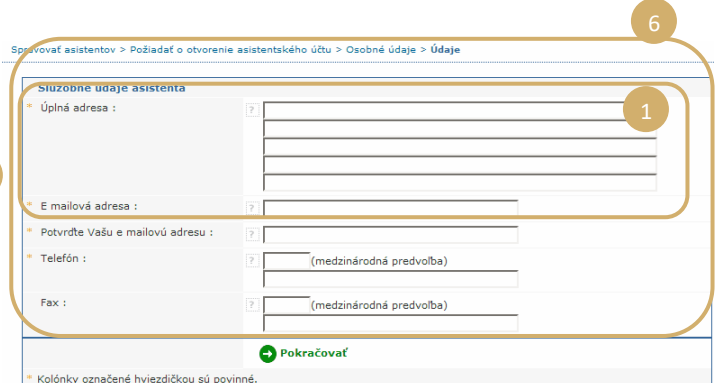
#### 3.1 SPRÁVA ASISTENSKÝCH ÚČTOV

Zástupca môže ohlásiť jedného, resp. viacerých asistentov. Na ohlásenie asistenta:

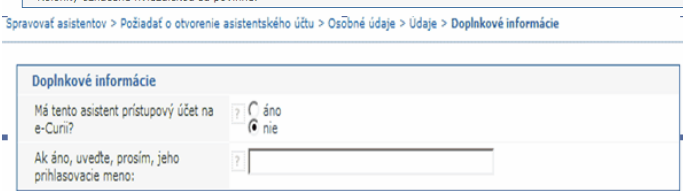
- V „Hlavnom menu“.
- Kliknite na odkaz „Spravovať mojich asistentov“.
- Kliknite na „Ohlásiť nového asistenta“.
- Postupujte podľa pokynov na obrazovke.
- Kliknite na [Na vytvorenie nového účtu kliknite tu](#).
- Je potrebné uviesť všetky údaje týkajúce sa totožnosti asistenta.



- Kliknite na [Pokračovať](#).
- Je potrebné uviesť jeho kontaktné údaje.



- Kliknite na [Pokračovať](#).



Pokračovať

\* Kolónky označené hviezdikou sú povinné.

- Zadajte doplnkové informácie týkajúce sa tohto asistenta. 1

- Kliknite na → Pokračovať

Spravovať asistentov > Požiadajte o otvorenie asistentského účtu > Osobné údaje > Údaje > Doplnkové informácie > Potvrdiť

Formulár žiadosti o otvorenie účtu, ktorý ste práve vyplnili, Vám bude v priebehu niekoľkých minút zaslaný e mailom. Na to, aby bola Vaša žiadosť spracovaná, ju musíte datovať, podpísať a následne ju spolu s potrebnými dokladmi fyzicky odovzdať alebo zaslať elektronicke alebo poštou kancelárii Súdneho dvora alebo kancelárii Všeobecného súdu.

Adresy :

Kancelária Súdneho dvora Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Kancelária Všeobecného súdu Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	---

[Späť na správu asistentov](#)

- Ak asistent už má zriadený prístupový účet do e-Curie, treba uviesť jeho prihlasovacie meno. Po potvrdení žiadosti bude elektronickou poštou zaslaný vopred vyplnený formulár žiadosti o prístupový účet.
- Tento formulár treba vyplniť, datovať, podpísať a následne ho spolu s požadovanými dokladmi fyzicky odovzdať alebo zaslať elektronicke alebo poštou kancelárii Súdneho dvora alebo kancelárii Všeobecného súdu. Žiadosť podpisuje zástupca a podmienky používania podpisuje asistent.
- Súdne kancelárie overujú všetky žiadosti o prístupový účet. Podanie žiadosti o prístupový účet nevedie okamžite k otvoreniu prístupového účtu; jeho otvorenie môže trvať niekoľko dní. Dvoma samostatnými správami bude asistentovi elektronickou poštou zaslané prihlasovacie meno a dočasné heslo.
- Toto heslo musí byť zmenené pri prvom prihlásení do e-Curie. Na účely potvrdenia registrácie jeho asistenta bude zástupcovi zaslaná tiež elektronická správa.
- Zástupca má povinnosť pravidelne aktualizovať zoznam svojich asistentov.
- Aplikácia pri každej zmene hesla zástupcu vyzve na potvrdenie zoznamu ním nahlásených asistentov.
- Ak jeden z asistentov zmení pracovné pridelenie alebo skončí výkon svojej funkcie, zástupca je povinný odstrániť ho zo zoznamu „**Moji asistenti**“. 2 Na to musí kliknúť na príslušný znak  na nižšie zobrazenej stránke. 3



Spravovať asistentov

Asistentské účty umožňujú prijímať písomnosti a prezeráť všetky procesné písomnosti, ktoré sú Vám adresované, a pripravíť podanie písomnosti, ktoré musíte potvrdiť.

Ohlásíť nového asistenta

Moji asistenti Zrušiť

✕

## 3.2 FUNKCIE ASISTENTSKÝCH ÚČTOV

### 3.2.1 Príprava podania

Asistent môže pre zástupcu pripravovať podanie (pozri „Príprava podania asistentom“, s. 12).

### **3.2.2 Zobrazenie chronologického prehľadu podaných písomností**

---

Asistent má úplný prístup k chronologickému prehľadu podaní, ktoré pripravil, uskutočnených zástupcom, ktorý ho ohlásil.

(pozri „Zobrazenie chronologického prehľadu podaných písomností“, s. 21).

### **3.2.3 Prijatie doručovaných písomností**

---

Asistent má prístup ku všetkým písomnostiam doručovaným zástupcovi, ktorý ho ohlásil. Zasiela sa mu aj elektronická pošta upozorňujúca na nové doručované písomnosti.

Asistent môže formálne prijať procesnú písomnosť namiesto zástupcu adresáta písomnosti. Písomnosť sa považuje za doručenú v okamihu tohto prijatia.

### **3.2.4 Zobrazenie chronologického prehľadu prijatých písomností**

---

Asistent má prístup k chronologickému prehľadu doručovaných písomností zasielaných zástupcovi, ktorý ho ohlásil. Prístup má len k písomnostiam, ktoré boli doručené po tom, čo ho zástupca ohlásil.

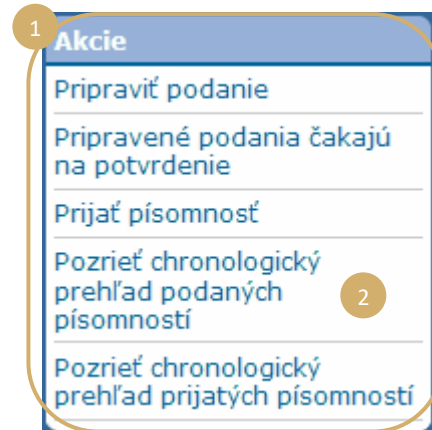
(pozri „Zobrazenie chronologického prehľadu prijatých písomností“, s. 23).

## 4 DOPLNKOVÉ FUNKCIE

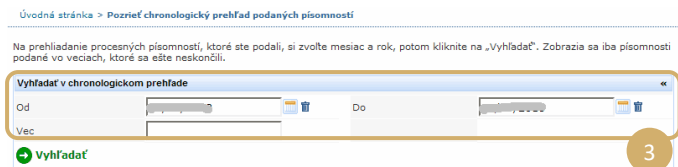
### 4.1 ZOBRAZENIE CHRONOLOGICKÉHO PREHĽADU PODANÝCH PÍ SOMNOSTÍ

Na zobrazenie chronologického prehľadu Vašich podaných písomností:

- V menu „**Akcie**“. 1
- Kliknite na odkaz „**Pozrieť chronologický prehľad podaných písomností**“. 2

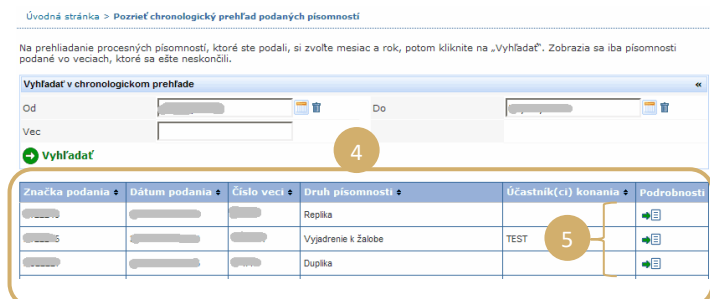


- Vyberte požadované obdobie (od – do) a/alebo číslo veci zadané pri podávaní písomnosti, potom kliknite na tlačidlo **Vyhľadať** pre spustenie vyhľadávania. 3



- Upozornenie: Vyhľadávanie podľa čísla veci sa uskutočňuje výlučne na základe informácií zadaných používateľom pri podávaní.
- Na podania, pri ktorých nebolo uvedené nijaké číslo veci, sa pri tomto vyhľadávaní neprihliada (napr. podanie žaloby alebo odvolania).
- Zobrazia sa iba tie podania, pri ktorých ste zadali číslo veci.

- V strednej časti sa zobrazí zoznam podaní, ktoré ste uskutočnili v súvislosti s prejednáványmi vecami. 4
- Kliknite na ikonu v „**Podrobnosti**“ na prezretie podania. 5





Na stránke s podrobnosťami možno zobraziť:

- Značku podania. 1
- Dátum a hodinu podania.
- Číslo veci (zobrazené pri podaní písomnosti týkajúcej sa prejednávanej veci).
- Druh písomnosti.
- Meno účastníka konania, v mene ktorého bola písomnosť podaná, ak bola táto informácia uvedená pri podaní.
- Jazyk písomnosti.
- Potvrdenie podania, 2
- Podrobnosti o súboroch tvoriacich písomnosť (typ, počet strán, veľkosť, digitálny odtlačok). 3
- Podané súbory. 4

Úvodná stránka > Pozrieť chronologický prehľad podaných písomností > [redacted]

**Značka podania** : [redacted]

**Dátum podania** : [redacted]

**Číslo veci** : [redacted]

**Druh písomnosti** : Duplika

**Účastník konania, v mene ktorého bola písomnosť podaná** :

**Jazyk písomnosti** : slovenčina



1

 **Pozri potvrdenie podania**

2

**Súbor(y)**

3

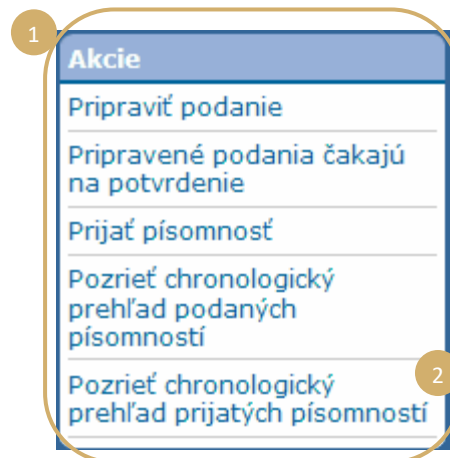
Opis	Veľkosť (kB)	Počet strán	Odtlačok (SHA-512)	Prezrieť
Duplika	38222	1	e2f58f... [redacted] ...843e2a ea32ae... [redacted] ...ad2c7b c0a217... [redacted] ...735d9d 05cb64... [redacted] ...6ccf7c	
Duplika - Priloha(y)	38222	1	e2f58f... [redacted] ...843e2a ea32ae... [redacted] ...ad2c7b c0a217... [redacted] ...735d9d 05cb64... [redacted] ...6ccf7c	

4

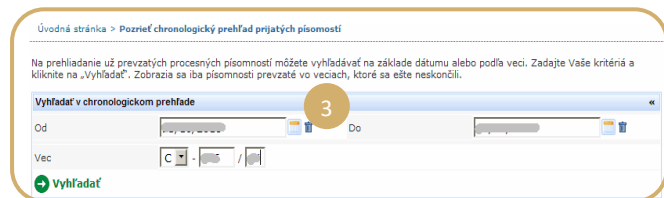
## 4.2 PREZERANIE CHRONOLOGICKÉHO PREHĽADU PRIJATÝCH PÍ SOMNOSTÍ

Na zobrazenie chronologického prehľadu prijatých písomností:

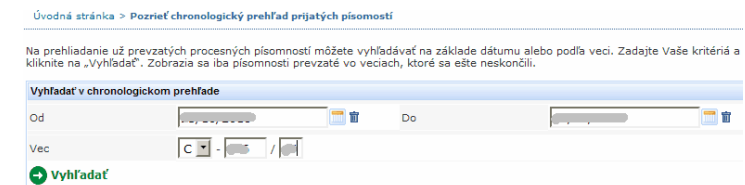
- V menu „**Akcie**“. 1
- Kliknite na odkaz „**Pozrieť chronologický prehľad prijatých písomností**“. 2



- Zadajte jedno alebo viacero kritérií vyhľadávania. 3
- Kliknite na tlačidlo na spustenie vyhľadávania.



- Na stránke sa zobrazí pre každú vec zoznam doručených a prijatých písomností. 4



- Doručení písomnosť si možno prezrieť kliknutím na zelenú ikonu . Ak je písomnosť k dispozícii vo viacerých jazykových verziách, kliknite najskôr na požadovaný jazyk a potom na tlačidlo pre zobrazenie.

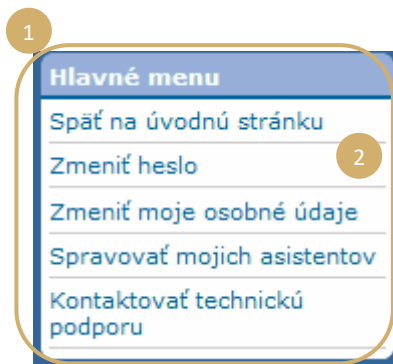


- Pole „**Poznámka**“ vám umožňuje zobraziť poznámky uvedené pre potreby Vašej vnútornej organizácie pri prijatí doručovanej písomnosti (pozri „**Prijatie doručovanej písomnosti**“, s. 16). Tieto poznámky možno na tejto stránke tiež upravovať. 5

### 4.3 ZMENA HESLA

Na zmenu prístupového hesla do e-Curie:

- V „Hlavnom menu“. 1
- Kliknete na odkaz „Zmeniť heslo“. 2



- Zadajte aktuálne heslo a nové heslo (dvakrát). 3
- Heslo musí obsahovať 8 až 16 znakov a musí obsahovať aspoň jedno veľké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslicu.
- Aplikácia vás upozorní na to, že heslo už spĺňa bezpečnostné požiadavky.
- Zadajte odpoveď na osobnú otázku, ktorú ste zadali pri Vašom prvom prihlásení. 4
- Rovnako je možné zmeniť osobnú otázku, ako aj odpoveď na ňu. Tieto údaje budú použité pre Vašu identifikáciu v prípade zabudnutia hesla.

Úvodná stránka > Zmeniť heslo

Aktuálne heslo :  ?

Nové heslo :  ?

Potvrdenie nového hesla :  ?

Zadajte, prosím, osobnú otázku a uveďte odpoveď.  
V prípade straty hesla sa Vám táto otázka položí na overenie Vašej totožnosti.  
Napríklad : „Kde som sa narodil?“

Osobná otázka :  ?

Odpoveď :  ?

Potvrďte, prosím, zoznam Vašich asistentov. V prípade, ak asistentské účty už nepoužívate, treba ich zrušiť.



Zrušiť

Potvrdiť Zrušiť

\* Kolónky označené hviezdíčkou sú povinné.



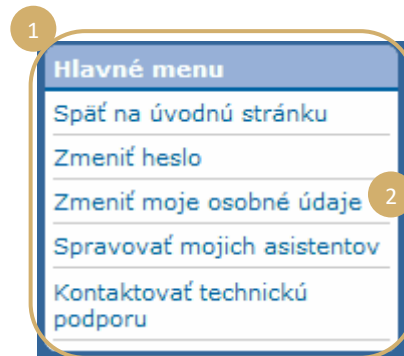
- Pri každej zmene hesla je nevyhnutné potvrdiť zoznam Vašich asistentov.
- Kliknite na tlačidlo „Zrušiť“  pre odstránenie účtov, ktoré sa už nepoužívajú. 5

- Kliknite na tlačidlo  Potvrdiť pre potvrdenie zmien alebo na  Zrušiť pre návrat na úvodnú stránku bez zmeny hesla.

## 4.4 ZMENA MOJICH OSOBNÝCH ÚDAJOV

Na zmenu Vašej adresy elektronickej pošty alebo jazyka, v ktorom chcete prijímať elektronicnú poštu:

- V „Hlavnom menu“. 1
- Kliknite na odkaz „Zmeniť moje osobné údaje“. 2



- Zmeňte dotknuté údaje.
- Máte najmä možnosť uviesť až dve náhradné e-mailové adresy, na ktoré budú zasielané Vaše správy (okrem prípadu znovunastavenia hesla, ktoré sa zasiela iba na Vašu hlavnú adresu).

Úvodná stránka > Zmeniť moje osobné údaje

Kontaktná e-mailová adresa	
Aktuálna e-mailová adresa :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
* Nová e-mailová adresa :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
* Potvrďte novú e-mailovú adresu :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
Náhradné e-mailové adresy	
Adresa 1 :	<input type="text"/>
Adresa 2 :	<input type="text"/>
Preferencie	
* Prijímanie e-mailov uprednostňujem v jazyku :	<input type="text" value="Slovenčina (sk)"/>
<input type="button" value="Potvrdiť"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

\* Kolónky označené hviezdíčkou sú povinné.

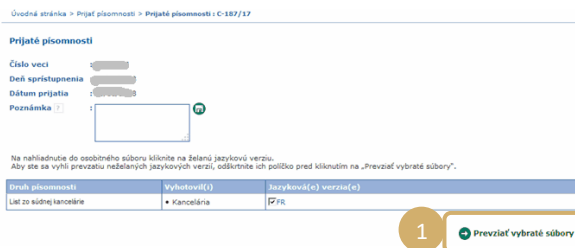
- Kliknite na tlačidlo pre potvrdenie zmien alebo na pre návrat na úvodnú stránku bez zmeny osobných údajov.



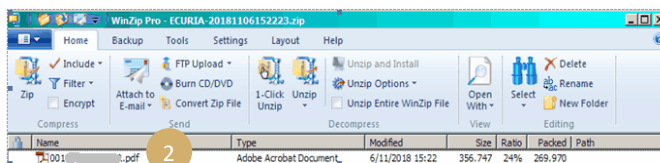
- Ak bola kontaktná adresa elektronickej pošty zmenená, bude na túto novú adresu zaslaná správa obsahujúca odkaz umožňujúci jej potvrdenie.
- Zmena bude účinná až po Vašom potvrdení.

## 4.5 SÚBOR XML PRE EXPORTY DO SYSTÉMOV TRETÍCH STRÁN

- Na stránke pre zobrazenie doručenej písomnosti máte možnosť stiahnuť vo formáte ZIP všetky súbory vybrané s pomocou tlačidla „Stiahnuť vybrané súbory“. 1



- Do tohto súboru ZIP sa ukladajú dva súbory (*summary.xml* a *summary.xsd*) na účely prípadného použitia iným počítačovým systémom. 2



- Súbor XSD (*summary.xsd*) definuje prvky a atribúty súboru XML (*summary.xml*) a môže byť použitý na potvrdenie štruktúry tohto posledného uvedeného súboru.
- Súbor XML (*summary.xml*) obsahuje údaje súvisiace s prijatím doručovanej písomnosti, s adresámi, ako aj s informáciami o pripojených prílohách. Tento súbor možno prípadne použiť v počítačovom systéme využívanom jednotlivými používateľmi, ak to považujú za potrebné.

