



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

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

PRAKTIČNA PRAVILA ZA PROVEDBU

POSLOVNIKA OPĆEG SUDA

(PROČIŠĆENA VERZIJA¹)

I.	TAJNIŠTVO	5
A.	Zadaci tajnika	5
B.	Radno vrijeme tajništva	5
C.	Upisnik	6
D.	Broj predmeta	7
E.	Spis predmeta i uvid u spis predmeta	7
E.1.	Vodenje spisa predmeta	7
E.2.	Uvid u spis predmeta	8
F.	Izvornici presuda i rješenja	8
G.	Prijevodi	9
H.	Svjedoci i stručnjaci	9
I.	Tarifa tajništva	9
J.	Naplata iznosâ	10
K.	Objave i postavljanje dokumenata na internetu	10
II.	OPĆE ODREDBE O POSTUPANJU S PREDMETIMA	12
A.	Dostava	12
B.	Rokovi	12
C.	Zaštita identiteta	13
D.	Neotkrivanje podataka javnosti	13
III.	POSTUPOVNI AKTI I NJIHOVI PRILOZI	14

¹ Ova verzija sadržava Praktična pravila za provedbu Poslovnika Općeg suda koja je Opći sud donio 20. svibnja 2015. (SL 2015., L 152, str. 1.) i izmijene donesene 13. srpnja 2016. (SL 2016., L 217, str. 78.).

A.	Podnošenje postupovnih akata i njihovih priloga.....	14
A.1.	Aplikacija e-Curia	14
A.2.	Telefaks	14
A.3.	Pošta	15
B.	Odbijanje postupovnih akata i dokaznih elemenata	15
C.	Izgled postupovnih akata i njihovih priloga	15
C.1.	Postupovni akti.....	15
C.2.	Popis priloga	17
C.3.	Prilozi	17
D.	Izgled datoteka podnesenih putem aplikacije e-Curia.....	18
E.	Otklanjanje nedostataka postupovnih akata i njihovih priloga.....	18
E.1.	Opće odredbe	18
E.2.	Otklanjanje nedostataka tužbi	19
E.3.	Otklanjanje nedostataka ostalih postupovnih akata	19
IV.	PISANI DIO POSTUPKA.....	20
A.	Duljina podnesaka	20
A.1.	Izravne tužbe	20
A.2.	Predmeti o intelektualnom vlasništvu.....	20
A.3.	Žalbe	21
A.4.	Otklanjanje nedostataka podnesaka zbog prekomjerne duljine	21
B.	Struktura i sadržaj podnesaka	22
B.1.	Izravne tužbe	22
1)	Tužba kojom se pokreće postupak	22
2)	Odgovor na tužbu.....	23
3)	Replika i odgovor na repliku	23
B.2.	Predmeti o intelektualnom vlasništvu	24
1)	Tužba kojom se pokreće postupak	24
2)	Odgovor na tužbu.....	24
3)	Protutužba i odgovori na protutužbu	24
B.3.	Žalbe	25
1)	Žalba	25
2)	Odgovor na žalbu	25
3)	Protužalba i odgovori na protužalbu	26

4) Replika i odgovor na repliku	26
V. USMENI DIO POSTUPKA	28
A. Zahtjevi za održavanje rasprave	28
A.1. Zahtjevi za održavanje rasprave u slučaju izravnih tužbi i u predmetima o intelektualnom vlasništvu	28
A.2. Zahtjevi za održavanje rasprave u žalbenom postupku	28
B. Priprema rasprave	29
C. Odvijanje rasprave	30
D. Usmeno prevođenje	31
E. Zapisnik s rasprave	32
VI. POVJERLJIVO POSTUPANJE	33
A. Opće odredbe	33
B. Povjerljivo postupanje u slučaju zahtjeva za intervenciju	33
C. Povjerljivo postupanje u slučaju spajanja predmeta	34
D. Povjerljivo postupanje u okviru članka 103. Poslovnika	34
E. Povjerljivo postupanje u okviru članka 104. Poslovnika	36
F. Povjerljivo postupanje u okviru članka 105. Poslovnika	36
VII. BESPLATNA PRAVNA POMOĆ	37
VIII. HITNI POSTUPCI	39
A. Ubrzani postupak	39
A.1. Zahtjev za ubrzani postupak	39
A.2. Skraćena verzija	39
A.3. Odgovor na tužbu	40
A.4. Usmeni dio postupka	40
B. Suspenzija primjene i druge privremene mjere u postupcima privremene pravne zaštite	41
IX. STUPANJE NA SNAGU OVIH PRAKTIČNIH PROVEDBENIH PRAVILA	42
PRILOZI	43
Prilog 1.: Uvjeti čije nepoštovanje opravdava nedostavljanje tužbe (točka 110. ovih praktičnih provedbenih pravila)	43
Prilog 2.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje opravdava odgodu dostave (točka 111. ovih praktičnih provedbenih pravila)	45
Prilog 3.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje ne sprečava dostavu (točka 112. ovih praktičnih provedbenih pravila)	47

OPĆI SUD,

uzimajući u obzir članak 224. svojeg Poslovnika (SL 2015., L 105, str. 1.),

budući da radi transparentnosti, pravne sigurnosti i dobre provedbe Poslovnika zadaci tajnika, osobito oni u vezi s vođenjem upisnika i spisa predmeta, otklanjanjem nedostataka postupovnih akata i dokaznih elemenata, njihovom dostavom i tarifom tajništva, trebaju biti uređeni provedbenim pravilima;

budući da u skladu s člankom 37. Poslovnika treba utvrditi tarifu tajništva;

budući da, u interesu dobrog sudovanja zastupnicima strankama, bez obzira na to jesu li ni odvjetnici ili agenti u smislu članka 19. Protokola o Statutu Suda Europske unije (u dalnjem tekstu: Statut), treba dati praktične upute o načinu podnošenja postupovnih akata i dokaznih elemenata i što boljoj pripremi rasprave pred Općim sudom;

budući da ova praktična provedbena pravila pojašnjavaju, preciziraju i dopunjaju određene odredbe Poslovnika i imaju za cilj zastupnicima stranaka omogućiti uzimanje u obzir elemenata koje sud mora uzeti u obzir, osobito onih u vezi s podnošenjem postupovnih akata i dokaznih elemenata, njihovim izgledom, njihovim pisanim prijevodima kao i usmenim prevođenjem tijekom rasprave;

uzimajući u obzir posebnosti pitanja u vezi s povjerljivim postupanjem s postupovnim aktima i dokaznim elementima;

budući da je na tajniku da skrbi o sukladnosti postupovnih akata i dokaznih elemenata uloženih u spis predmeta s odredbama Statuta, Poslovnika i ovih praktičnih provedbenih pravila;

budući da podnošenje postupovnih akata i dokaznih elemenata koje nije u skladu s odredbama Statuta, Poslovnika i ovih praktičnih provedbenih pravila pridonosi produljenju, ponekad u znatnoj mjeri, trajanja postupka i povećanju troškova postupka;

budući da poštovanjem ovih praktičnih provedbenih pravila zastupnici stranaka, kao osobe koje sudjeluju u sudskom postupku, svojom postupovnom lojalnošću pridonose djelotvornosti pravosuđa omogućujući Općem судu uredno postupanje s postupovnim aktima i dokaznim elementima koje podnose i da u odnosu na pitanja koja uređuju ova praktična provedbena pravila neće doći do primjene članka 139. točke (a) Poslovnika;

budući da ponovljena nepoštovanja odredaba Poslovnika ili ovih praktičnih provedbenih pravila koja zahtijevaju traženje otklanjanja nedostataka mogu dovesti do naknade troškova u vezi s postupanjem koje je zahtijevao Opći sud na temelju članka 139. točke (c) Poslovnika;

budući da je postupanje s podacima ili dokaznim elementima podnesenima na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika uređeno odlukom koju Opći sud donesene na temelju članka 105. stavka 11. Poslovnika;

nakon savjetovanja s agentima država članica, institucijama koje interveniraju u postupcima pred Općim sudom, Uredom za usklađivanje na unutarnjem tržištu (žigovi i dizajni) (OHIM) i Vijećem europskih odvjetničkih komora (CCBE);

DONOSI OVA PRAKTIČNA PROVEDBENA PRAVILA:

I. TAJNIŠTVO

A. Zadaci tajnika

1. Tajnik je odgovoran za vođenje upisnika Općeg suda i spisa predmeta koji su u tijeku kao i za zaprimanje, upućivanje, dostavu i čuvanje dokumenata, prepisku sa strankama, podnositeljima zahtjeva za intervenciju i podnositeljima zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć te za čuvanje žigova Općeg suda. Skrbi za ubiranje pristojbi tajništva i naplatu iznosa dugovanih blagajni Općeg suda. Skrbi za objave Općeg suda i objavu dokumenata koji se tiču Općeg suda na internetskoj stranici Suda Europske unije.
2. Tajniku u izvršavanju zadataka navedenih gore u točki 1. pomaže jedan zamjenik tajnika ili više njih. U slučaju spriječenosti tajnika, jedan od zamjenika tajnika, prema redoslijedu senioriteta, odgovara za izvršavanje tih zadataka i donosi odluke za koje je nadležan tajnik, na temelju odredaba Poslovnika Općeg suda i ovih praktičnih provedbenih pravila kao i na temelju ovlasti koje su mu dane njihovom primjenom.

B. Radno vrijeme tajništva

3. Tajništvo je otvoreno svaki radni dan. Radnim danima smatraju se svi dani osim subota, nedjelja i službenih blagdana s popisa predviđenog člankom 58. stavkom 3. Poslovnika.
4. Kad je radni dan u smislu gornje točke 3. za dužnosnike i službenike institucije neradni, mogućnost obraćanja tajništvu u radnom vremenu osigurava se dežurstvom.
5. Radno vrijeme tajništva je:
 - prijepodne, od ponedjeljka do petka od 9.30 do 12.00 sati,
 - poslijepodne, od ponedjeljka do četvrtka od 14.30 do 17.30 sati te petkom od 14.30 do 16.30 sati.
6. Pola sata prije početka rasprave tajništvo je otvoreno za zastupnike stranaka koji su pozvani na tu raspravu.
7. Izvan radnog vremena tajništva postupovne akte moguće je valjano podnijeti u bilo koje doba dana ili noći predajom vrataru na ulazima u zgrade Suda Europske unije. On

će zabilježiti dan i sat predaje, koji su vjerodostojni, a na zahtjev će izdati potvrdu o primitku.

C. Upisnik

8. U upisnik se upisuju svi dokumenti uloženi u spise predmeta koji se vode pred Općim sudom.
9. Također se upisuju podaci i dokazni elementi podneseni na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika, postupanje s kojima uređuje odluka koju Opći sud donese na temelju članka 105. stavka 11. Poslovnika.
10. Upisi u upisnik označeni su rastućim rednim brojevima, u kontinuitetu. Izvršavaju se na jeziku postupka i sadrže podatke potrebne za identifikaciju akta, osobito datume podnošenja i upisa, broj predmeta i vrstu akta.
11. U upisniku koji se vodi u elektroničkom obliku nijedan upis ne smije se izbrisati, a svaka naknadna izmjena upisa mora biti vidljiva.
12. Redni broj upisa u upisnik naznačen je na prvoj stranici svakog akta Općeg suda.
13. Zabilješka o upisu u upisnik, s naznakom rednog broja, dana podnošenja i dana upisa u upisnik, stavlja se na izvornik postupovnog akta koji podnose stranke ili na verziju koja se smatra izvornikom tog akta² kao i na svaki primjerak koji im se dostavlja. Ta je zabilješka na jeziku postupka.
14. Što se tiče datuma podnošenja iz točke 13. gore, uzima se u obzir, ovisno o slučaju, dan kad je tajništvo zaprimilo postupovni akt, dan iz članka 5. odluke Općeg suda od 14. rujna 2011., dan iz točke 7. gore ili, u slučajevima predviđenima člankom 54. stavkom 1. Statuta, dan podnošenja postupovnog akta tajniku Suda.
- 14.a U skladu s člankom 125.c Poslovnika, dokazni elementi podneseni u okviru postupka mirnog rješavanja sporova iz članaka 125.a do 125.d Poslovnika upisuju se u poseban upisnik na koji se ne primjenjuju odredbe članaka 36. i 37. tog Poslovnika.

² U smislu članka 3. Odluke Općeg suda od 14. rujna 2011. o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia (SL L 289, str. 9.) (u dalnjem tekstu: Odluka Općeg suda od 14. rujna 2011.)

D. Broj predmeta

15. Prilikom upisa u upisnik akta kojim se pokreće postupak, predmet dobiva redni broj kojemu prethodi „T-“, a iza rednog broja stoji naznaka godine. Kad se radi o žalbi protiv odluke Službeničkog suda Europske unije, iza tog broja stoji posebna oznaka.
16. Zahtjevi za privremenu pravnu zaštitu, zahtjevi za intervenciju, zahtjevi za ispravak ili tumačenje, zahtjevi za ispravak propusta Općeg suda da odluči, zahtjevi za ponavljanje postupka, prigovori protiv presude zbog ogluhe ili prigovor trećeg, zahtjevi za odluku o troškovima i zahtjevi za besplatnu pravnu pomoć vezani uz postupke u tijeku dobivaju isti redni broj kao i glavni predmet, iza kojeg slijedi naznaka da se radi o posebnoj vrsti postupka.
17. Zahtjev za besplatnu pravnu pomoć, podnesen u cilju naknadnog podnošenja tužbe, dobiva redni broj kojemu prethodi „T-“, a iza rednog broja stoe naznaka godine i posebna oznaka.
18. Tužba prije čijeg je podnošenja bio podnesen zahtjev za besplatnu pravnu pomoć koji se na nju odnosi dobiva isti broj predmeta kao taj zahtjev.
19. Predmet koji je Sud nakon ukidanja ili preispitivanja vratio na ponovno suđenje dobiva isti broj koji mu je bio dodijeljen ranije u postupku pred Općim sudom, iza kojeg slijedi posebna oznaka.
20. Redni broj predmeta s naznakom stranaka naznačuje se u postupovnim aktima, u prepiskama vezanima uz taj predmet te, ne dovodeći u pitanje članak 66. Poslovnika, u objavama Općeg suda i u dokumentima Općeg suda objavljenima na internetskoj stranici Suda Europske unije.

E. Spis predmeta i uvid u spis predmeta

E.1. Vodenje spisa predmeta

21. Spis predmeta sadrži: postupovne akte, prema potrebi s prilozima, koji će se uzeti u obzir prilikom rješavanja predmeta, na kojima stoji zabilješka predviđena u točki 13. gore, koju potpisuje tajnik; prepisku sa strankama; prema potrebi, izvještaj za raspravu, zapisnik s ročišta za izlaganja i zapisnik s ročišta za izvođenje dokaza kao i odluke donesene u tom predmetu.
22. Dokumenti koji se ulažu u spis predmeta označavaju se brojevima u neprekinutom nizu.
23. Povjerljive verzije postupovnih akata i njihovih priloga i verzije koje nisu povjerljive u spis predmeta ulažu se odvojeno.
24. Dokumenti u vezi s posebnim postupcima iz točke 16. gore u spis predmeta ulažu se odvojeno.

- 24.a Dokazni elementi podneseni u okviru postupka mirnog rješavanja sporova u smislu članka 125.a Poslovnika ulažu se u spis različit od spisa predmeta.
25. Postupovni akt i njegovi prilozi podneseni u okviru jednog predmeta te uloženi u spis tog predmeta ne mogu se uzeti u obzir za potrebe drugog predmeta.
26. Po okončanju postupka pred Općim sudom, tajništvo zaključuje i arhivira spis predmeta kao i spis iz članka 125.c stavka 1. Poslovnika. Zaključeni spis sadrži popis svih dokumenata uloženih u spis predmeta s naznakom njihova broja i naslovnicom na kojoj su naznačeni redni broj predmeta, stranke i datum zaključenja predmeta.
27. Postupanje s podacima i dokaznim elementima podnesenima na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika uređuje odluka koju donese Opći sud na temelju članka 105. stavka 11. Poslovnika.

E.2. Uvid u spis predmeta

28. Zastupnici glavnih stranaka u postupku pred Općim sudom mogu u tajništvu izvršiti uvid u spis predmeta, uključujući upravne spise podnesene Općem суду, te zatražiti primjerke postupovnih akata ili izvatke iz spisa predmeta i upisnika.
29. Zastupnici stranaka kojima je na temelju članka 144. Poslovnika odobrena intervencija imaju jednakopravo uvida u spis predmeta kao i glavne stranke, uz iznimku odredaba članka 144. stavaka 5. i 7. Poslovnika.
30. U spojenim predmetima zastupnici svih stranaka imaju pravo uvida u spise predmeta na koje se odnosi spajanje, uz iznimku članka 68. stavka 4. Poslovnika.
31. Osobe koje su bez odvjetnika podnijele zahtjev za besplatnu pravnu pomoć na temelju članka 147. Poslovnika imaju pravo uvida u spis koji se odnosi na besplatnu pravnu pomoć.
32. Uvid u povjerljivu verziju postupovnih akata i, prema potrebi, njihovih priloga dopušten je samo strankama u odnosu na koje nije određeno nikakvo povjerljivo postupanje.
33. Što se tiče podataka ili dokaznih elemenata podnesenih na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika, upućuje se na točku 27. gore.
 - 33.a Odredbe iz točaka 28. do 33. gore ne odnose se na pristup spisu iz članka 125.c stavka 1. Poslovnika. Na pristup tom posebnom spisu primjenjuje se ista ta odredba Poslovnika.

F. Izvornici presuda i rješenja

34. Izvornici presuda i rješenja Općeg suda pohranjuju se u arhivi tajništva kronološkim redoslijedom. Njihov ovjereni primjerak ulaže se u spis predmeta.

35. Na zahtjev stranaka, tajnik im izdaje primjerak izvornika presude ili rješenja, prema potrebi, u verziji koja nije povjerljiva.
36. Tajnik trećim osobama koje to zatraže može izdati neovjereni primjerak presuda ili rješenja jedino ako te odluke već nisu javno dostupne i ako ne sadržavaju povjerljive podatke.
37. Zabilješka o rješenjima o ispravku presude ili rješenja, o presudama ili rješenjima kojima se tumači presuda ili rješenje, o presudama doneesenima povodom prigovora protiv presude zbog ogluhe, o presudama i rješenjima doneesenima povodom prigovora trećeg ili povodom prijedloga za ponavljanje postupka kao i o presudama ili rješenjima Suda povodom žalbe ili preispitivanja stavlja se na margini presude ili rješenja o kojima je riječ; njihov izvornik ili ovjereni primjerak prilaže se izvorniku presude ili rješenja.

G. Prijevodi

38. Tajnik, na temelju članka 47. Poslovnika, osigurava da se sve izgovoreno ili zapisano tijekom postupka pred Općim sudom, na zahtjev suca, nezavisnog odvjetnika ili stranke, prevede na jezik postupka ili, prema potrebi, na neki drugi jezik iz članka 45. stavka 1. Poslovnika. Kad je, radi dobrog odvijanja postupka, potreban prijevod na neki drugi jezik iz članka 44. Poslovnika, tajnik osigurava i taj prijevod.

H. Svjedoci i stručnjaci

39. Tajnik poduzima potrebne mjere za izvršenje rješenja o određivanju vještačenja ili saslušanju svjedoka.
40. Svjedoci tajniku podnose potvrde o svojim troškovima i izgubljenoj zaradi, a stručnjaci račun sa specifikacijom troškova i pruženih usluga.
41. Tajnik osigurava da se iznosi dugovani svjedocima i stručnjacima isplate iz blagajne Općeg suda, u skladu s Poslovnikom. U slučaju spora u vezi s tim iznosima, tajnik se radi donošenja odluke obraća predsjedniku.

I. Tarifa tajništva

42. Kad je izdan izvadak iz upisnika u skladu s člankom 37. Poslovnika, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 3,50 eura po stranici za ovjereni i 2,50 eura po stranici za neovjereni primjerak.
43. Kad je na zahtjev stranke izdan primjerak postupovnog akta ili izvadak iz spisa predmeta u papirnatom obliku u skladu s člankom 38. stavkom 1. Poslovnika, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 3,50 eura po stranici za ovjereni i 2,50 eura po stranici za neovjereni primjerak.

44. Kad je na zahtjev stranke izdan otpravak rješenja ili presude u svrhu izvršenja u skladu s člankom 38. stavkom 1. ili člankom 170. Poslovnika, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 3,50 eura po stranici.
45. Kad je na zahtjev treće osobe izdan neovjereni primjerak presude ili rješenja u skladu s točkom 36. gore, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 2,50 eura po stranici.
46. Kad tajnik na zahtjev stranke osigura prijevod postupovnog akta ili izvatka iz spisa predmeta opsežnost kojega se na temelju članka 139. točke (b) Poslovnika smatra pretjeranom, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 1,25 eura po retku.
47. Kad stranka ili podnositelj zahtjeva za intervenciju više puta nije poštovao odredbe Poslovnika ili ovih praktičnih provedbenih pravila, tajništvu se plaća, u skladu s člankom 139. točkom (c) Poslovnika, pristojba koja ne može biti veća od 7000 eura (2000 puta tarifa od 3,50 eura iz točaka 42. do 44. gore).

J. Naplata iznosâ

48. Ako u korist blagajne Općeg suda treba naplatiti iznose koji su bili isplaćeni na ime besplatne pravne pomoći, iznose isplaćene svjedocima ili stručnjacima ili troškove uzrokovane Općem sudu koje se moglo izbjegći u smislu članka 139. točke (a) Poslovnika, tajnik zahtijeva te iznose od stranke kojoj je naloženo njihovo snošenje.
49. Ako iznosi iz točke 48. gore ne budu isplaćeni u roku koji je za to odredio tajnik, on od Općeg suda može zahtijevati donošenje izvršnog rješenja i, prema potrebi, tražiti njegovo izvršenje.
50. Ako u korist blagajne Općeg suda treba naplatiti pristojbe tajništva, tajnik zahtijeva te iznose od stranke ili treće osobe kojoj je naloženo njihovo snošenje.
51. Ako iznosi iz točke 50. gore ne budu isplaćeni u roku koji je za to odredio tajnik, on može na temelju članka 35. stavka 4. Poslovnika donijeti izvršnu odluku i, prema potrebi, tražiti njezino izvršenje.

K. Objave i postavljanje dokumenata na internetu

52. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* imenâ predsjednika i potpredsjednika Općeg suda te predsjednikâ vijeća koje je izabrao Opći sud, sastava vijećâ i kriterija dodjele predmetâ vijećima, kriterija za, ovisno o slučaju, popunjavanje sastava suda ili postizanje kvoruma u slučaju spriječenosti člana sastava suda, imena tajnika i, prema potrebi, jednog zamjenika tajnika ili više njih koje je izabrao Opći sud kao i danâ sudskih praznika.
53. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* odluka iz članka 11. stavka 3., članka 57. stavka 4., članka 74. i članka 105. stavka 11. Poslovnika.

54. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* obrasca za besplatnu pravnu pomoć.
55. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* priopćenjâ o pokrenutim postupcima i odlukama kojima se završava postupak, osim u slučaju odluka kojima se završava postupak koje su donesene prije dostave tužbe tuženiku.
56. Tajnik osigurava javnu dostupnost sudske prakse Općeg suda, u skladu s pravilima koja odredi Opći sud. Ta su pravila dostupna na internetskoj stranici Suda Europske unije.

II. OPĆE ODREDBE O POSTUPANJU S PREDMETIMA

A. Dostava

57. Izvršenje dostave osigurava tajnik u skladu s člankom 57. Poslovnika.
58. Uz primjerak akta koji se dostavlja šalje se dopis s naznakom broja predmeta i broja upisnika te sažetom naznakom vrste akta.
59. U slučaju dostave akta na temelju članka 57. stavka 2. Poslovnika, adresat se o toj dostavi obavještava slanjem putem aplikacije e-Curia ili putem telefaksa primjerka dopisa koji se šalje prilikom dostave, pri čemu mu se skreće pozornost na odredbe članka 57. stavka 2. Poslovnika.
60. Dokaz o dostavi čuva se u spisu predmeta.
61. Kad se cijelovita verzija priloga ili postupovnog akta, u skladu s člankom 72. stavkom 4. Poslovnika, zbog svoje opsežnosti podnosi samo u jednom primjerku, tajnik o tome obavještava stranke i upućuje ih na to da je uvid u dokazni element moguć u tajništvu.
62. U slučaju neuspjele dostave tužbe tuženiku, tajnik tužitelju određuje rok, ovisno o slučaju, za priopćenje dodatnih podataka za dostavu ili radi upita prihvaća li da se na njegov trošak po sudskom pomoćniku obavi nova dostava.

B. Rokovi

63. U pogledu članka 58. stavka 1. točaka (a) i (b) Poslovnika, kad je rok izražen u tjednima, mjesecima ili godinama, završava istekom dana koji, u zadnjem tjednu, zadnjem mjesecu ili zadnjoj godini roka, nosi jednak naziv ili jednak broj kao i dan na koji je počeo teći rok, tj. dan kad je nastupio događaj ili je poduzeta radnja od koje je počeo teći rok, a ne idući dan.
64. Tajnik određuje rokove predviđene Poslovnikom na temelju ovlasti koje mu je prenio predsjednik.
65. U skladu s člankom 62. Poslovnika, postupovni akti ili dokazni elementi koje tajništvo zaprili nakon isteka roka koji je određen za njihovo podnošenje mogu se prihvati samo uz odobrenje predsjednika.
66. Tajnik može na temelju ovlasti koje mu je prenio predsjednik prodljiti rokove koji su određeni; prema potrebi, on predsjedniku podnosi prijedloge za prodljenje rokova. Zahtjevi za prodljenje rokova moraju biti uredno obrazloženi i podneseni pravodobno, prije isteka roka koji je određen.
67. Rok se samo zbog iznimnih razloga može prodljiti više od jedanput.

C. Zaštita identiteta

68. Kad stranka procijeni potrebnim da njezin identitet ne smije biti razotkriven javnosti u okviru postupka pred Općim sudom, ona se može na temelju članka 66. Poslovnika obratiti Općem sudu kako bi on proveo, prema potrebi, potpunu ili djelomičnu zaštitu identiteta u predmetnom postupku.
69. Zahtjev za zaštitu identiteta mora se podnijeti zasebnim aktom koji sadrži odgovarajuće obrazloženje.
70. Kako bi se osigurala učinkovitost zaštite identiteta, preporučuje se da se zahtjev podnese već na početku postupka. Naime, zbog objave informacija o predmetu na internetu, mnogo je teže provesti zaštitu identiteta nakon što je priopćenje o predmetu o kojem je riječ već objavljeno u *Službenom listu Europske unije*.

D. Neotkrivanje podataka javnosti

71. Pod pretpostavkama predviđenima člankom 66. Poslovnika, stranka može podnijeti zahtjev za neotkrivanje identiteta trećih osoba spomenutih u okviru postupka ili određenih podataka povjerljivog karaktera u dokumentima u vezi s predmetom kojem javnost ima pristup.
72. Zahtjev za neotkrivanje podataka mora se podnijeti zasebnim aktom. On mora točno naznačiti podatke o kojima je riječ i sadržavati obrazloženje povjerljivog karaktera svakog od tih podataka.
73. Kako bi se osigurala učinkovitost neotkrivanja podataka javnosti, preporučuje se da se zahtjev, ovisno o slučaju, podnese već na početku postupka ili prilikom podnošenja postupovnog akta koji sadrži podatke o kojima je riječ ili odmah nakon saznanja za njih. Naime, zbog objave informacija o predmetu na internetu, vrlo je teško provesti neotkrivanje podataka nakon što je priopćenje o predmetu o kojem je riječ već objavljeno u *Službenom listu Europske unije* ili nakon što je odluka Općeg suda, donesena u postupku ili kojom se završava postupak, postala dostupna na internetskoj stranici Suda Europske unije.

III. POSTUPOVNI AKTI I NJIHOVI PRILOZI

A. Podnošenje postupovnih akata i njihovih priloga

A.1. Aplikacija e-Curia

74. Podnošenje postupovnih akata isključivo elektroničkim putem dopušteno je primjenom aplikacije e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), u skladu Odlukom Općeg suda od 14. rujna 2011. i Uvjetima korištenja aplikacije e-Curia. Ti su dokumenti dostupni na internetskoj stranici Suda Europske unije.
75. U slučaju korištenja aplikacijom e-Curia, papirnata verzija postupovnog akta kao i njegovi ovjereni primjeri ne moraju se dostaviti Općem sudu poštom.
76. Prilozi postupovnom aktu navedeni u tekstu tog akta koji su takvi da ih nije moguće podnijeti putem e-Curije mogu se poslati odvojeno, u skladu s člankom 73. stavkom 2. Poslovnika, pod uvjetom da se ti prilozi navedu u popisu prilogâ akta koji se podnosi putem e-Curije. Popis prilogâ mora sadržavati naznaku priloga koji će se podnijeti odvojeno. Ti prilozi moraju biti zaprimljeni u tajništvu najkasnije deset dana nakon podnošenja postupovnog akta putem e-Curije.
77. Ne dovodeći u pitanje posebne odredbe, ova praktična provedbena pravila primjenjuju se na postupovne akte podnesene putem aplikacije e-Curia.

A.2. Telefaks

78. Slanje cjelovitog primjerka izvornika postupovnog akta tajništvu s vlastoručnim potpisom zastupnika, uključujući popis priloga, predviđeno u članku 73. stavku 3. Poslovnika, može se obaviti telefaksom na broj telefaksa: (+ 352) 4303 2100.
79. Dan podnošenja postupovnog akta telefaksom uzima se u obzir za potrebe poštovanja rokova samo ako je izvornik s vlastoručnim potpisom zastupnika koji je poslan telefaksom podнесен tajništvu najkasnije deset dana nakon toga, kako to predviđa članak 73. stavak 3. Poslovnika.
80. Izvorni dokument s vlastoručnim potpisom zastupnika mora se otpraviti bez odgode, odmah nakon njegova slanja telefaksom, bez ispravaka ili izmjena, čak i ako su manje.
81. U slučaju odstupanja između izvornog dokumenta s vlastoručnim potpisom zastupnika i primjerka koji je prethodno zaprimilo tajništvo telefaksom, dan primitka koji se uzima u obzir jest dan podnošenja tog izvornog potpisanih dokumenta.
82. Na temelju članka 73. stavka 2. Poslovnika, izvorniku svakog postupovnog akta s vlastoručnim potpisom zastupnika mora se priložiti dovoljan broj ovjerenih primjeraka.

83. Izjava stranke kojom pristaje, u skladu s člankom 77. stavkom 1. Poslovnika, da joj se dostava obavlja telefaksom mora sadržavati naznaku broja telefaksa za dostave tajništva. Navodi se samo jedan broj telefaksa, a u suprotnom će se zatražiti otklanjanje nedostataka izjave.

A.3. Pošta

84. Podnošenje postupovnih akata poštom može se obaviti na sljedeću adresu:

Greffé du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxembourg

85. Na temelju članka 73. stavka 2. Poslovnika, izvorniku svakog postupovnog akta s vlastoručnim potpisom zastupnika mora se priložiti dovoljan broj ovjenenih primjeraka.

B. Odbijanje postupovnih akata i dokaznih elemenata

86. Tajnik odbija upisati u upisnik i uložiti u spis predmeta postupovne akte i, prema potrebi, dokazne elemente koji nisu predviđeni Poslovnikom. U slučaju dvojbe, tajnik se radi donošenja odluke obraća predsjedniku.
87. Ne dovodeći u pitanje članak 73. stavak 3. Poslovnika i članak 3. Odluke Općeg suda od 14. rujna 2011., tajnik prihvata samo postupovne akte koje je vlastoručno potpisao odvjetnik ili agent stranke.
88. Tajnik može zatražiti podnošenje uzorka vlastoručnog potpisa odvjetnika ili agenta, prema potrebi ovjenenog, kako bi mogao provjeriti je li udovoljeno zahtjevu iz članka 73. stavka 1. Poslovnika.
89. Osim u slučajevima koji su izričito predviđeni Poslovnikom i ne dovodeći u pitanje točke 108. i 109. dolje, tajnik odbija upisati u upisnik ili uložiti u spis predmeta postupovne akte ili dokazne elemente sastavljene na jeziku različitom od jezika postupka.
90. Kad stranka osporava tajnikovo odbijanje upisa u upisnik ili ulaganje u spis predmeta postupovnog akta ili dokaznog elementa, tajnik to pitanje podnosi predsjedniku radi donošenja odluke o tome treba li prihvatiti akt ili dokazni element o kojem je riječ.

C. Izgled postupovnih akata i njihovih priloga

C.1. Postupovni akti

91. Sljedeći podaci navode se na prvoj stranici svakog postupovnog akta:

- (a) broj predmeta (T- .../..), ako ga je tajništvo već priopćilo;
 - (b) naziv postupovnog akta (tužba, odgovor na tužbu, odgovor na žalbu, replika, odgovor na repliku, zahtjev za intervenciju, intervencijski podnesak, prigovor nedopuštenosti, očitovanja o..., odgovori na pitanja itd.);
 - (c) imena tužitelja, tuženika, prema potrebi intervenijenta kao i svih drugih stranaka u postupku za predmete o intelektualnom vlasništvu i za žalbe protiv odluka Službeničkog suda;
 - (d) ime stranke za koju se postupovni akt podnosi.
92. Svaki se odlomak postupovnog akta numerira rastućim rednim brojevima, u kontinuitetu.
93. Ne dovodeći u pitanje članak 3. Odluke Općeg suda od 14. rujna 2011., potreban je vlastoručni potpis svakog postupovnog akta u svrhu potvrde vjerodostojnosti autora postupovnog akta. Ona također služi osiguranju da potpisnik preuzima odgovornost za sadržaj postupovnog akta. Zbog toga u postupovnim aktima koji nisu podneseni putem aplikacije e-Curia
- vlastoručni potpis zastupnika stranke mora se nalaziti na kraju postupovnog akta;
 - vlastoručni potpis ne smije se staviti izolirano na posljednjoj stranici postupovnog akta;
 - postupovni akti potpisani „po nalogu“ ili u ime odvjetničkog ureda ne mogu se prihvati.
94. U slučaju više zastupnika, dovoljan je vlastoručni potpis postupovnog akta jednoga od njih.
95. Na prvoj stranici svakog od primjeraka izvornika postupovnog akta s vlastoručnim potpisom zastupnika stranke o kojoj je riječ koji nije bio podnesen putem aplikacije e-Curia, a koji su stranke obvezne podnijeti na temelju članka 73. stavka 2. Poslovnika, zastupnik mora staviti naznaku „ovjereni primjerak“ i svoj paraf ispod te naznake.
96. Postupovni akti moraju biti u obliku koji Općem суду omogućuje elektroničku obradu dokumenata i osobito njihovu numeraciju i prepoznavanje teksta. Tako treba poštovati sljedeće zahtjeve:
- (a) tekst, u formatu A4, lako je čitljiv i nalazi se samo na jednoj stranici papira (jednostrano, a ne dvostrano);
 - (b) dokumenti u papirnatom obliku spajaju se tako da se mogu lako razdvojiti (bez uvezivanja ili korištenja drugim sredstvima trajnog vezivanja poput ljepila, klamerica itd.);

- (c) tekst je napisan uobičajenom vrstom slova (npr. *Times New Roman*, *Courier* ili *Arial*) veličine najmanje 12 za tekst i najmanje 10 za bilješke, s razmakom između redova od 1 i marginama na vrhu, dnu, lijevom i desnom rubu stranice od najmanje 2,5 cm;
- (d) stranice svakog postupovnog akta numeriraju se rastućim rednim brojevima, u kontinuitetu.

C.2. Popis priloga

- 97. Popis priloga mora se nalaziti na kraju postupovnog akta. Prilozi podneseni bez popisa priloga ne prihvaćaju se.
- 98. Popis priloga mora za svaki priloženi dokazni element sadržavati sljedeće:
 - (a) broj priloga (navesti broj postupovnog akta kojemu su priloženi dokazni elementi primjenom slova i brojke; npr.: prilog A.1, A.2... za priloge tužbi; B.1, B.2... za priloge odgovoru na tužbu ili odgovoru na žalbu; C.1, C.2... za priloge replici; D.1, D.2... za priloge odgovoru na repliku);
 - (b) kratak opis priloga s naznakom njegove vrste (npr.: „dopis“ s naznakom dana, autora, adresata i broja stranica priloga);
 - (c) naznaku početka i kraja svakog priloga prema kontinuiranoj paginaciji prilogâ (npr.: stranice 43. do 49. prilogâ);
 - (d) naznaku stranice postupovnog akta i broja odlomka u kojem se navodi dokazni element i opravdava njegovo podnošenje.
- 99. Kako bi se optimiralo postupanje u tajništvu, preporučuje se naznačiti u popisu prilogâ priloge koji su u boji.

C.3. Prilozi

- 100. Postupovnom aktu mogu se priložiti samo dokazni elementi navedeni u tekstu postupovnog akta na koji se upućuje u popisu prilogâ i koji su nužni za dokazivanje ili prikazivanje njegova sadržaja.
- 101. Dokazni elementi priloženi postupovnom aktu moraju biti podneseni tako da se Općem sudu omogući elektroničko vođenje dokumenata i da se izbjegne svaka mogućnost zabune. Tako treba poštovati sljedeće zahtjeve:
 - (a) svaki se prilog numerira u skladu s točkom 98. podtočkom (a) gore;
 - (b) treba izbjegavati upotrebu listova za razdvajanje, no preporučljiva je najava priloga posebnom naslovnicom u formatu A4;
 - (c) kad prilozi sadrže svoje priloge, njihova numeracija i struktura mora biti takva da se izbjegne mogućnost zabune;

- (d) dokazni elementi priloženi postupovnom aktu paginiraju se gore desno rastućim rednim brojevima. Paginacija tih dokaznih elemenata mora biti u kontinuitetu, ali odvojeno od postupovnog akta kojemu su priloženi;
 - (e) prilozi moraju biti lako čitljivi.
102. Svako pozivanje na podneseni dokazni element sadrži broj odgovarajućeg priloga, koji se nalazi na popisu prilogâ, i naznaku akta uz koji je prilog podnesen, u obliku navedenom gore u točki 58. (npr. prilog A.1 tužbi).

D. Izgled datoteka podnesenih putem aplikacije e-Curia

103. Postupovni akti i njihovi prilozi podneseni putem aplikacije e-Curia u obliku su datoteka. Kako bi se olakšala njihova obrada u tajništvu, preporučuje se slijediti praktične savjete iz Priručnika za korištenje aplikacije e-Curia dostupnog na internetskoj stranici Suda Europske unije, tj.:
- datoteke moraju imati naziv koji označava vrstu postupovnog akta (podnesak, prilozi – dio 1., prilozi – dio 2., popratni dopis itd.);
 - tekst postupovnog akta može se izravno spremiti u PDF obliku iz programa za obradu teksta, bez potrebe za skeniranjem;
 - postupovni akt mora uključivati popis prilogâ;
 - prilozi se moraju nalaziti u jednoj ili više datoteka koje su odvojene od datoteke koja sadrži postupovni akt. Jedna datoteka može sadržavati više priloga. Nije obvezno za svaki prilog stvoriti jednu datoteku. Preporučuje se da se prilozi prilikom podnošenja prilože u rastućem nizu i da su njihove oznake dovoljno precizne (npr.: prilozi 1. do 3., prilozi 4. do 6. itd.).

E. Otklanjanje nedostataka postupovnih akata i njihovih priloga

E.1. Opće odredbe

104. Tajnik skrbi o usklađenosti postupovnih akata uloženih u spis predmeta i njihovih priloga s odredbama Statuta, Poslovnika i ovih praktičnih provedbenih pravila.
105. Prema potrebi, strankama određuje rok za otklanjanje formalnih nepravilnosti podnesenih postupovnih akata.
106. U slučaju ponovljenih nepoštovanja odredaba Poslovnika ili ovih praktičnih provedbenih pravila koja zahtijevaju otklanjanje nedostataka, tajnik će od stranke ili

podnositelja zahtjeva za intervenciju zatražiti naknadu troškova u vezi s postupanjem koje zahtijeva Opći sud, u skladu s člankom 139. točkom (c) Poslovnika.

107. Ako unatoč zahtjevima za otklanjanje nedostataka podneseni prilozi i dalje nisu u skladu s odredbama Poslovnika ili ovih praktičnih provedbenih pravila, tajnik se obraća predsjedniku kako bi on odlučio treba li odbiti te priloge.
108. Ako uz dokumente priložene postupovnom aktu nije priložen njihov prijevod na jezik postupka, tajnik će od stranke o kojoj je riječ zatražiti otklanjanje tog nedostatka, ako je taj prijevod nužan za dobro odvijanje postupka. Ako nedostatak ne bude otklonjen, prilozi o kojima je riječ izdvajaju se iz spisa predmeta.
109. Ako zahtjev za intervenciju koji podnese treći, koji nije država članica, nije sastavljen na jeziku postupka, tajnik će, prije njegove dostave strankama, zatražiti otklanjanje tog nedostatka. Ako verzija tog zahtjeva sastavljena na jeziku postupka bude podnesena u roku koji je za to odredio tajnik, dan podnošenja prve verzije na drugom jeziku uzima se u obzir kao dan podnošenja postupovnog akta.

E.2. Otklanjanje nedostataka tužbi

110. Ako tužba nije u skladu s uvjetima iz Priloga 1. ovim praktičnim provedbenim pravilima, tajništvo je ne dostavlja i određuje se razuman rok za otklanjanje nedostataka. Neotklanjanje nedostataka može imati za posljedicu odbijanje tužbe zbog nedopuštenosti, u skladu s člankom 78. stavkom 6., člankom 177. stavkom 7. i člankom 194. stavkom 6. Poslovnika.
111. Ako tužba nije u skladu s odredbama o obliku iz Priloga 2. ovim praktičnim provedbenim pravilima, dostava se odgađa i određuje se razuman rok za otklanjanje nedostataka.
112. Ako tužba nije u skladu s odredbama o obliku iz Priloga 3. ovim praktičnim provedbenim pravilima, tužba se dostavlja i određuje se razuman rok za otklanjanje nedostataka.

E.3. Otklanjanje nedostataka ostalih postupovnih akata

113. Pravila o otklanjanju nedostataka propisana gore u točkama 110. do 112. primjenjuju se prema potrebi i na postupovne akte koji nisu tužba.

IV. PISANI DIO POSTUPKA

A. Duljina podnesaka

A.1. Izravne tužbe

114. U izravnim tužbama u smislu članka 1. Poslovnika najveći dopušteni broj stranica podnesaka³ je sljedeći.

U izravnim tužbama koje nisu podnesene na temelju članka 270. UFEU-a:

- 50 stranica za tužbu i za odgovor na tužbu;
- 25 stranica za repliku i za odgovor na repliku;
- 20 stranica za podnesak o prigovoru nedopuštenosti i za očitovanja na njega;
- 20 stranica za intervencijski podnesak i 15 stranica za očitovanja na taj podnesak.

U izravnim tužbama podnesenima na temelju članka 270. UFEU-a:

- 30 stranica za tužbu i za odgovor na tužbu;
- 15 stranica za repliku i za odgovor na repliku;
- 10 stranica za podnesak o prigovoru nedopuštenosti i za očitovanja na njega;
- 10 stranica za intervencijski podnesak i 5 stranica za očitovanja na taj podnesak.

115. Prekoračenja tih ograničenja odobrit će se samo u osobito pravno i činjenično složenim slučajevima.

A.2. Predmeti o intelektualnom vlasništvu

116. U predmetima o intelektualnom vlasništvu najveći dopušteni broj stranica podnesaka⁴ je sljedeći:

³ Tekst mora biti u obliku u skladu s odredbama točke 95. podtočke (c) ovih praktičnih provedbenih pravila.

⁴ Tekst mora biti u obliku u skladu s odredbama točke 95. podtočke (c) ovih praktičnih provedbenih pravila.

- 20 stranica za tužbu i za odgovore na tužbu;
- 15 stranica za protutužbu i za odgovore na tu protutužbu;
- 10 stranica za podnesak o prigovoru nedopuštenosti i za očitovanja na njega;
- 10 stranica za intervencijski podnesak i 5 stranica za očitovanja na taj podnesak.

117. Prekoračenja tih ograničenja odobrit će se samo u osobito pravno i činjenično složenim slučajevima.

A.3. Žalbe

118. U predmetima o žalbi najveći dopušteni broj stranica podnesaka⁵ je sljedeći:

- 15 stranica za žalbu i za odgovore na žalbu;
- 10 stranica za repliku i za odgovor na repliku;
- 15 stranica za protužalbu i za odgovore na tu protužalbu;
- 10 stranica za repliku i za odgovor na repliku kod protužalbe;
- 10 stranica za intervencijski podnesak i 5 stranica za očitovanja na taj podnesak.

119. Prekoračenja tih ograničenja odobrit će se samo u osobito složenim slučajevima.

A.4. Otklanjanje nedostataka podnesaka zbog prekomjerne duljine

120. Ako broj stranica podneska za 40 % prelazi najveći dopušteni broj stranica propisan, ovisno o slučaju, u točkama 114., 116. ili 118. gore, zatražiti će se otklanjanje tog nedostatka, osim ako predsjednik ne odredi drukčije.
121. Ako broj stranica podneska za manje od 40 % prelazi najveći dopušteni broj stranica propisan, ovisno o slučaju, u točkama 114., 116. ili 118. gore, može se zatražiti otklanjanje tog nedostatka ako tako odredi predsjednik.
122. Kad se od stranke zatraži otklanjanje nedostatka podneska zbog prekomjerne duljine, odgađa se dostava podneska čija opsežnost opravdava otklanjanje nedostatka.

⁵ Tekst mora biti u obliku u skladu s odredbama točke 95. podtočke (c) ovih praktičnih provedbenih pravila.

B. Struktura i sadržaj podnesaka

B.1. Izravne tužbe

1) Tužba kojom se pokreće postupak

123. Obvezni podaci koje mora sadržavati tužba kojom se pokreće postupak navode se u članku 76. Poslovnika.
124. Tužba također mora sadržavati izjavu iz članka 77. stavka 1. Poslovnika.
125. Nakon uvodnog dijela tužbe trebao bi slijediti sažeti prikaz činjenica spora.
126. Tužbeni zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju tužbe.
127. Pravna argumentacija trebala bi biti strukturirana s obzirom na iznesene tužbene razloge. Općenito je korisno da joj prethodi shematski prikaz iznesenih tužbenih razloga. Usto, vrlo je poželjno svakom tužbenom razlogu dati naslov, kako bi ih se moglo lako identificirati.
128. Uz tužbu se moraju podnijeti dokumenti iz članka 51. stavaka 2. i 3. i članka 78. Poslovnika.
129. U svrhu podnošenja dokumenta o ovlaštenju za zastupanje predviđenog člankom 51. stavkom 2. Poslovnika, kojim se potvrđuje da je odvjetnik koji zastupa stranku ili pomaže njezinu agentu ovlašten za zastupanje pred sudovima države članice ili druge države koja je stranka Sporazuma o EGP-u, može se uputiti na dokazni element koji je već podnesen tajništvu Općeg suda.
130. Svakoj tužbi mora se priložiti sažetak tužbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva, radi lakše izrade priopćenja predviđenog u članku 79. Poslovnika. Budući da se priopćenje u *Službenom listu Europske unije* objavljuje na svim službenim jezicima, traži se da taj sažetak ne prelazi dvije stranice i da bude izrađen na jeziku postupka u skladu s obrascem dostupnim na internetskoj stranici Suda Europske unije.
131. Sažetak tužbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva mora se podnijeti odvojeno od same tužbe i priloga navedenih u tužbi.
132. Sažetak tužbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva mora se, ako nije podnesen putem aplikacije e-Curia, poslati elektroničkom poštom kao obična elektronička datoteka izrađena u programu za obradu teksta, na adresu GC.Registry@curia.europa.eu, s naznakom predmeta na koji se odnosi.
133. Ako je tužba podnesena nakon podnošenja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, koji ima učinak zaustavljanja tijeka roka za podnošenje pravnog sredstva u skladu s člankom 147. stavkom 7. Poslovnika, taj se podatak mora navesti na početku tužbe kojom se pokreće postupak.

134. Ako je tužba podnesena nakon dostave rješenja kojim se odlučuje o zahtjevu za besplatnu pravnu pomoć ili, kad u tom rješenju nije određen odvjetnik za zastupanje podnositelja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, nakon dostave rješenja kojim se određuje odvjetnik zadužen za zastupanje podnositelja zahtjeva, u tužbi se također mora navesti dan na koji je rješenje dostavljeno tužitelju.
135. Radi lakše pripreme tužbe na formalnom planu, zastupnike stranaka poziva se da konzultiraju dokumente „Podsjetnik za tužbu podnesenu u papirnatom obliku“ i „Podsjetnik za tužbu podnesenu putem aplikacije e-Curia“, dostupne na internetskoj stranici Suda Europske unije.

2) Odgovor na tužbu

136. Obvezni podaci koje mora sadržavati odgovor na tužbu navode se u članku 81. stavku 1. Poslovnika.
137. Tuženikov zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju odgovora na tužbu.
138. Svako osporavanje činjenica koje navodi tužitelj mora biti izričito i precizirati činjenice o kojima je riječ.
139. Budući da je pravni okvir postupka utvrđen tužbom, argumentacija izložena u odgovoru na tužbu treba u najvećoj mogućoj mjeri biti strukturirana prema razlozima ili prigovorima iz tužbe.
140. Na odgovor na tužbu primjenjuju se točke 124., 128. i 129. gore.
- 140.a U postupcima pokrenutima na temelju članka 270. UFEU-a poželjno je da institucije odgovoru na tužbu prilože opće akte koje navode, a koji se ne objavljuju u *Službenom listu Europske unije*, uz naznaku dana njihova donošenja, njihova stupanja na snagu i, prema potrebi, njihova stavljanja izvan snage.

3) Replika i odgovor na repliku

141. Ako je došlo do druge razmjene podnesaka, glavne stranke mogu dopuniti svoju argumentaciju, ovisno o slučaju, replikom ili odgovorom na repliku.
142. S obzirom na to da su okvir i razlozi ili prigovori koji su srž spora već bili detaljno izloženi (ili osporenji) u tužbi i odgovoru na tužbu, cilj replike i odgovora na repliku jest omogućiti tužitelju ili tuženiku da pojasne svoje stajalište ili podrobnije razrade svoju argumentaciju o nekom važnom pitanju i da odgovore na nove elemente koji su se pojavili u odgovoru na tužbu i u replici. Predsjednik usto na temelju članka 83. stavka 3. Poslovnika može sam precizirati aspekte na koje bi se ti postupovni akti morali odnositi.

B.2. Predmeti o intelektualnom vlasništvu

1) Tužba kojom se pokreće postupak

143. Obvezni podaci koje mora sadržavati tužba kojom se pokreće postupak navode se u članku 177. stavku 1. Poslovnika.
144. Tužba također mora sadržavati izjavu iz članka 77. stavka 1. Poslovnika te podatke iz članka 177. stavaka 2. i 3. Poslovnika.
145. Uz tužbu moraju se podnijeti dokumenti iz članka 177. stavaka 3. do 5. Poslovnika.
146. Na tužbe u predmetima o intelektualnom vlasništvu primjenjuju se točke 125. do 127., 129. i 133. do 135. gore.

2) Odgovor na tužbu

147. Obvezni podaci koje mora sadržavati odgovor na tužbu navode se u članku 180. stavku 1. Poslovnika.
148. Odgovor na tužbu također mora sadržavati izjavu iz članka 77. stavka 1. Poslovnika.
149. Tuženikov ili intervenijentov zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju odgovora na tužbu.
150. Uz odgovor na tužbu koji podnese intervenijent moraju se podnijeti dokumenti iz članka 177. stavaka 4. i 5. Poslovnika, ako ti dokumenti nisu podneseni ranije u skladu s člankom 173. stavkom 5. Poslovnika.
151. Na odgovor na tužbu primjenjuju se točke 129., 138. i 139. gore.

3) Protutužba i odgovori na protutužbu

152. Kad stranka u postupku pred žalbenim vijećem koja nije tužitelj i kojoj je dostavljena tužba namjerava osporiti pobijanu odluku u nekom aspektu koji nije iznesen u tužbi, ta stranka prilikom podnošenja svojeg odgovora na tužbu mora podnijeti protutužbu. Ta se protutužba mora podnijeti zasebnim aktom i zadovoljiti zahtjeve propisane u člancima 183. i 184. Poslovnika.
153. Kad se podnese takva protutužba, druge stranke u postupku mogu podnijeti odgovor na protutužbu čiji je predmet ograničen na protutužbeni zahtjev, razloge i argumente.

B.3. Žalbe

1) Žalba

154. Žalba mora imati sadržaj predviđen člankom 194. stavkom 1. Poslovnika.
155. Žalba također mora sadržavati podatke iz članka 77. stavka 1. i članka 194. stavka 2. Poslovnika.
156. Na početku ili na kraju žalbe mora se nalaziti precizna formulacija žalbenog zahtjeva. U skladu s člankom 195. stavkom 1. Poslovnika, taj zahtjev mora nužno biti usmjeren na potpuno ili djelomično ukidanje odluke Službeničkog suda, kakva proizlazi iz izreke te odluke.
157. Općenito nije potrebno opisati okolnosti i predmet spora; dovoljno je uputiti na odluku Službeničkog suda.
158. Preporučljivo je žalbene razloge navesti sažeto i shematski na početku žalbe. Pravna argumentacija trebala bi biti strukturirana s obzirom na žalbene razloge istaknute u prilog osnovanosti žalbe, osobito s obzirom na pogreške koje se tiču prava na koje se poziva.
159. Žalbeni razlozi i pravni argumenti na koje se poziva u žalbi moraju navesti osporavane razloge odluke Službeničkog suda, precizirajući dijelove te odluke koji se osporavaju, i detaljno izložiti razloge zbog kojih je prilikom donošenja te odluke počinjena pogreška koja se tiče prava.
160. Uz žalbu moraju se podnijeti, ovisno o slučaju, dokumenti iz članka 194. stavaka 3. i 4. Poslovnika.
161. Svakoj žalbi mora se priložiti sažetak žalbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva, radi lakše izrade priopćenja predviđenog u članku 79. Poslovnika. Budući da se priopćenje u *Službenom listu Europske unije* objavljuje na svim službenim jezicima, traži se da taj sažetak ne prelazi dvije stranice i da bude izrađen na jeziku postupka u skladu s obrascem dostupnim na internetskoj stranici Suda Europske unije.
162. Sažetak žalbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva mora se podnijeti odvojeno od same žalbe i priloga navedenih u žalbi.
163. Sažetak žalbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva mora se, ako nije podnesen putem aplikacije e-Curia, poslati elektroničkom poštom kao obična elektronička datoteka izrađena u programu za obradu teksta, na adresu GC.Registry@curia.europa.eu, s naznakom predmeta na koji se odnosi.
164. U predmetima o žalbama primjenjuje se točka 129. gore.

2) Odgovor na žalbu

165. Odgovor na žalbu mora imati sadržaj predviđen člankom 199. stavkom 1. Poslovnika.

166. Odgovor na žalbu također mora sadržavati podatke iz članka 77. stavka 1. Poslovnika.
167. Na početku ili na kraju odgovora na žalbu mora se nalaziti precizna formulacija zahtjeva stranke koja podnosi odgovor na žalbu. U skladu s člankom 200. Poslovnika, taj zahtjev mora biti usmјeren na potpuno ili djelomično prihvaćanje ili odbijanje žalbe.
168. Pravna argumentacija treba biti u najvećoj mogućoj mjeri strukturirana s obzirom na žaliteljeve žalbene razloge.
169. Budući da je činjenični ili pravni okvir već uključen u pobijanu presudu ili rješenje, ne preuzima se u odgovoru na žalbu, osim sasvim iznimno, ako se on u žalbi osporava ili se glede njega zahtjevaju pojašnjenja. Svako osporavanje mora biti izričito i precizno navesti činjenične ili pravne elemente o kojima je riječ.
170. Djelomično ili potpuno osporavanje dopuštenosti žalbe mora biti sadržano u odgovoru na žalbu, a mogućnost – predviđena člankom 130. Poslovnika – da se zasebnim aktom podnese prigovor nedopuštenosti ne primjenjuje se na žalbe.
171. Uz odgovor na žalbu moraju se podnijeti, prema potrebi, dokumenti iz članka 194. stavaka 3. i 4. Poslovnika.
172. Na odgovore na žalbu primjenjuje se točka 129. gore.

3) Protužalba i odgovori na protužalbu

173. Ako stranka u postupku pred Službeničkim sudom, nakon što joj je dostavljena žalba, namjerava osporiti njegovu odluku u pogledu nekog razloga koji nije naveden u žalbi, ona mora podnijeti protužalbu protiv odluke Službeničkog suda. Protužalba se podnosi kao zaseban akt i mora udovoljiti zahtjevima iz članaka 203. i 204. Poslovnika. Protužalbeni razlozi i argumenti moraju se obvezno razlikovati od onih iz odgovora na žalbu.
174. Kad je podnesena protužalba, žalitelj ili bilo koja druga stranka u postupku pred Službeničkim sudom koja ima interes da protužalba bude prihvaćena ili odbijena može podnijeti odgovor na protužalbu, čiji je predmet ograničen na protužalbene razloge.

4) Replika i odgovor na repliku

175. Na žalbu i protužalbu, kao i na odgovore na te akte, mogu se podnijeti replika ili odgovor na repliku kako bi se strankama ponajprije omogućilo da se izjasne o zaprekama vođenju postupka ili o novim elementima na koje se poziva odgovor na žalbu.
176. U skladu s člankom 201. stavkom 1. i člankom 206. stavkom 1. Poslovnika, ta je mogućnost uvjetovana izričitim odobrenjem predsjednika na zahtjev žalitelja ili podnositelja protužalbe.
177. Takav zahtjev ne smije, osim u iznimnim okolnostima, premašiti dvije stranice i mora se ograničiti na sažeto navođenje posebnih razloga zbog kojih je potrebna replika.

Zahtjev mora biti sam po sebi razumljiv, bez potrebe za uvidom u žalbu ili protužalbu, odnosno odgovore na te akte.

178. Zbog posebne prirode žalbi, koje su ograničene na preispitivanje pravnih pitanja, predsjednik može, ako prihvati zahtjev za repliku, ograničiti predmet i broj stranica replike i odgovora na repliku koji slijedi nakon nje. Poštovanje tih uputa osnovna je pretpostavka dobrog odvijanja postupka.

V. USMENI DIO POSTUPKA

A. Zahtjevi za održavanje rasprave

A.1. Zahtjevi za održavanje rasprave u slučaju izravnih tužbi i u predmetima o intelektualnom vlasništvu

179. Kao što to proizlazi iz članka 106. Poslovnika, Opći sud organizira raspravu po službenoj dužnosti ili na zahtjev glavne stranke.
180. Glavna stranka koja želi da je se sasluša na raspravi mora u tu svrhu podnijeti obrazloženi zahtjev u roku od tri tjedna od kada su stranke obaviještene o zatvaranju pisanog dijela postupka. To obrazloženje – koje ne treba miješati s podnescima ili pisanim očitovanjima i koje ne smije sadržavati više od tri stranice – treba proizlaziti iz konkretnе procjene korisnosti rasprave za stranku o kojoj je riječ i navoditi elemente u spisu predmeta ili argumentaciju za koju ta stranka smatra da će je biti potrebno dodatno razviti ili pobijati na raspravi. Radi boljeg usmjeravanja rasprave, poželjno je da obrazloženje nije općenite naravi, primjerice, ograničavajući se na upućivanje na važnost predmeta.
181. Ako glavna stranka ne podnese obrazloženi zahtjev u za to određenom roku, Opći sud može odlučiti da će o tužbi odlučivati bez usmenog dijela postupka.

A.2. Zahtjevi za održavanje rasprave u žalbenom postupku

182. Kao što to proizlazi iz članka 12. stavka 2. Priloga I. Statuta i članka 207. stavka 1. Poslovnika, stranka u žalbenom postupku koja želi da se sasluša na raspravi mora u tu svrhu podnijeti obrazloženi zahtjev u roku od tri tjedna od kada su stranke obaviještene o zatvaranju pisanog dijela postupka. To obrazloženje – koje ne treba miješati s podnescima ili pisanim očitovanjima i koje ne smije sadržavati više od tri stranice – treba proizlaziti iz konkretnе procjene korisnosti rasprave za stranku o kojoj je riječ i navoditi elemente u spisu predmeta ili argumentaciju za koju ta stranka smatra da će je biti potrebno dodatno razviti ili pobijati na raspravi. Općenito obrazloženje koje se odnosi na važnost predmeta ili pitanja o kojima treba odlučiti nije dovoljno.
183. Međutim, Opći sud može, ako smatra da je na temelju sadržaja spisa predmet dovoljno razjašnen, odlučiti o žalbi bez provođenja usmenog dijela postupka. Naime, u žalbenim postupcima Opći sud može ne organizirati raspravu iako je stranka u žalbenom postupku podnijela obrazloženi zahtjev.

B. Priprema rasprave

184. Tajništvo osigurava pozivanje stranaka na raspravu barem mjesec dana prije njezina održavanja, ne dovodeći u pitanje situacije u kojima okolnosti opravdavaju njihovo pozivanje u kraćem roku.
185. U skladu s člankom 107. stavkom 2. Poslovnika, zahtjevi za odgodu dana održavanja rasprave dopušteni su samo u iznimnim okolnostima. Te zahtjeve mogu podnijeti samo glavne stranke, a oni moraju biti uredno obrazloženi, uz priložene odgovarajuće potvrde, i poslani Općem суду u najkraćem mogućem roku nakon pozivanja.
186. Ako zastupnik stranke namjerava izostati s rasprave, treba to priopćiti Općem суду u najkraćem mogućem roku nakon pozivanja.
187. Opći sud nastoji da zastupnici stranaka dobiju sažeti izvještaj za raspravu tri tjedna prije rasprave. Sažeti izvještaj za raspravu služi za pripremu rasprave.
188. Sažeti izvještaj za raspravu, koji sastavlja sudac izvjestitelj, ograničen je na iznošenje razloga i kratak sažetak argumenata stranaka.
189. Eventualna očitovanja stranaka na sažeti izvještaj za raspravu mogu se podnijeti na raspravi. U takvom slučaju napomena o tim očitovanjima unosi se u zapisnik s rasprave.
190. Sažeti izvještaj za raspravu dostupan je javnosti pred raspravnim dvoranom na dan rasprave, osim ako je s nje isključena javnost.
191. Prije svake javne rasprave tajnik osigurava isticanje, na jeziku postupka, sljedećih podataka pred raspravnom dvoranom: dan i sat rasprave, nadležni sastav suda, predmet ili više njih o kojima će se održati rasprava i imena stranaka.
192. Zahtjev za korištenje određenih tehničkih sredstava u svrhu izlaganja mora se podnijeti barem dva tjedna prije dana održavanja rasprave. Detalji o korištenju tih sredstava trebaju se dogovoriti s tajnikom jer se trebaju uzeti u obzir eventualna tehnička i praktična ograničenja. Medijski nosači uz ta izlaganja ne ulažu se u spis predmeta, osim ako predsjednik ne odluči drugčije.
193. Uzimajući u obzir mjere sigurnosti koje se primjenjuju za pristup zgradama Suda Europske unije, zastupnicima stranaka preporučuje se da osiguraju svoju prisutnost u raspravnoj dvorani barem 15 minuta prije početka rasprave jer je uobičajeno da se članovi sastava suda s njima dogovaraju u pogledu organizacije rasprave.
194. Radi pripreme sudjelovanja na raspravi, zastupnike stranaka poziva se da konzultiraju dokument „Podsjetnik za raspravu“, dostupan na internetskoj stranici Suda Europske unije

C. Otvijanje rasprave

195. Zastupnici stranaka na raspravi moraju nositi togu.
196. Svrha je rasprave:
 - prema potrebi, na vrlo sažet način ponoviti zauzeto stajalište, ističući ključne razloge obrađene u pisanom obliku;
 - prema potrebi, pojasniti određene argumente obrađene tijekom pisanog dijela postupka i eventualno iznijeti nove elemente proizišle iz događaja nakon zatvaranja pisanog dijela postupka i koji se zbog toga nisu mogli iznijeti u pisanim očitovanjima;
 - odgovoriti na eventualna pitanja Općeg suda.
197. Na svakoj je stranci ocjena, uzimajući u obzir svrhu rasprave kako je određena u točki 196. gore, je li izlaganje doista korisno ili je dovoljno obično pozivanje na očitovanja ili podneske. Rasprava se tada može usredotočiti na odgovore na pitanja Općeg suda. Kad zastupnik smatra potrebnim uzeti riječ, uvijek mu je dopušteno ograničiti se na iznošenje određenih točaka i pozvati se na podneske za druge točke.
198. Kad je prije održavanja rasprave Opći sud pozvao stranke, u skladu s člankom 89. stavkom 4. Poslovnika, da svoja izlaganja usredotoče na jedno ili više određenih pitanja, ta se pitanja u izlaganjima moraju najprije obraditi.
199. Ako stranka ne izlaže, njezina šutnja ne znači slaganje s izlaganjem druge stranke ako je argumentacija o kojoj je riječ već osporavana u pisanom obliku. Ta šutnja ne sprečava tu stranku da odgovori na izlaganje druge stranke.
200. Radi jasnoće i kako bi članovi Općeg suda bolje razumjeli izlaganja, općenito je bolje da se govori slobodno na temelju zabilješki nego da se tekst čita. Također se od zastupnika stranaka traži da u najvećoj mogućoj mjeri pojednostavne svoje predstavljanje slučaja i da daju prednost kratkim rečenicama. Usto, zastupnici bi pomogli Općem судu strukturiranjem svojih izlaganja i preciziranjem te strukture prije izlaganja.
201. Trajanje izlaganja može se razlikovati s obzirom na složenost predmeta i postojanje ili nepostojanje novih činjeničnih elemenata. Svaka glavna stranka raspolaže s 15 minuta i svaki intervenijent raspolaže s 10 minuta za svoje izlaganje (u spojenim predmetima svaka glavna stranka raspolaže s 15 minuta za svaki od predmeta, a svaki intervenijent s 10 minuta za svaki od predmeta), osim ako im tajnik nije dao neku drugu uputu u tom smislu. To ograničenje odnosi se samo na izlaganja u pravom smislu te riječi, a ne na vrijeme potrebno za odgovaranje na pitanja postavljena na raspravi ili za završne odgovore.

202. Ako to zahtijevaju okolnosti, zahtjev za odstupanje od tog uobičajenog trajanja, uredno obrazložen i uz preciziranje traženog vremena za izlaganje, može se poslati tajništvu najmanje dva tjedna (ili i kasnije u slučaju uredno obrazloženih iznimnih okolnosti) prije dana održavanja rasprave. Zastupnici se nastavno na te zahtjeve obavještavaju o vremenu za izlaganje kojim će raspolagati.
203. Kad više zastupnika zastupa jednu stranku, u načelu može izlagati samo dvoje i ukupno trajanje njihovih usmenih izlaganja ne smije premašiti trajanje izlaganja precizirano u točki 201. gore. Međutim, odgovore na pitanja sudaca i završne odgovore mogu dati i zastupnici koji nisu izlagali.
204. Kad više stranaka zastupa isto stajalište pred Općim sudom (što je osobito slučaj u intervencijama i spojenim predmetima), njihove zastupnike poziva se da se međusobno dogovore prije rasprave kako bi se izbjeglo ponavljanje izlaganja.
205. Zastupnike se moli da, kada citiraju odluku Suda, Općeg suda ili Službeničkog suda, navedu uobičajeni naziv predmeta i broj predmeta te, prema potrebi, preciziraju relevantne točke.
206. U skladu s člankom 85. stavkom 3. Poslovnika, glavne stranke iznimno mogu podnosići dokaze još i na raspravi. U takvom slučaju druge se stranke saslušava o dopuštenosti i sadržaju tih dokaza. Savjetuje se da se, prema potrebi, osigura dovoljan broj primjeraka.

D. Usmeno prevodenje

207. Radi lakšeg usmenog prevodenja, zastupnike stranaka poziva se da eventualni tekst ili bilješke za izlaganja prethodno pošalju Upravi za usmeno prevodenje elektroničkom poštom (interpret@curia.europa.eu).
208. Povjerljivost poslanih zabilješki za izlaganja je zajamčena. Kako bi se izbjegle moguće zabune, mora se navesti ime stranke. Zabilješke za izlaganja ne ulažu se u spis predmeta.
209. Zastupnike se podsjeća na to da, ovisno o slučaju, samo neki članovi Općeg suda prate izlaganja na jeziku izlaganja, dok drugi slušaju simultani usmeni prijevod. Zastupnicima se preporučuje, u interesu boljeg odvijanja rasprave i zadržavanja kvalitete simultanog usmenog prijevoda, da govore polako i u mikrofon.
210. Kad zastupnici imaju namjeru doslovno citirati odlomke određenih tekstova ili dokumenata, osobito odlomke koji nisu spomenuti u spisu predmeta, korisno ih je naznačiti usmenim prevoditeljima prije rasprave. Također može biti korisno upozoriti ih na termine koji su eventualno teški za prijevod.

E. Zapisnik s rasprave

211. Tajnik na jeziku postupka sastavlja zapisnik sa svake rasprave koji sadrži: naznaku predmeta; dan, sat i mjesto održavanja rasprave; naznaku, prema potrebi, je li riječ o raspravi s koje je isključena javnost; imena prisutnih sudaca i tajnika; imena i svojstva prisutnih zastupnika stranaka; naznaku, prema potrebi, očitovanja na sažeti izvještaj za raspravu; imena, svojstva i adrese saslušanih svjedoka i stručnjaka; naznaku, prema potrebi, postupovnih akata i dokaznih elemenata podnesenih na raspravi i, kad je to potrebno, izjave dane na raspravi kao i odluke koje je na raspravi objavio Opći sud ili predsjednik.

VI. POVJERLJIVO POSTUPANJE

A. Opće odredbe

212. U skladu s člankom 64. i uz pridržavanje odredaba članka 68. stavka 4., članka 104., članka 105. stavka 8. te članka 144. stavka 7. Poslovnika, Opći sud uzima u obzir samo postupovne akte i dokazne elemente koji su bili dostupni zastupnicima stranaka i o kojima su se mogli očitovati.
213. Iz toga proizlazi da se, ne dovodeći u pitanje odredbe članaka 103. do 105. Poslovnika, tužiteljev zahtjev za povjerljivo postupanje s određenim podacima iz spisa predmeta u odnosu na tuženika ne može uzeti u obzir. Jednako tako, tuženik ne može podnijeti takav zahtjev u odnosu na tužitelja.
214. Međutim, glavna stranka može zatražiti da se određeni podaci iz spisa predmeta koji su povjerljivog karaktera isključe od priopćavanja intervenijentu u skladu s člankom 144. stavkom 7. Poslovnika.
215. Svaka stranka također može zatražiti da se određeni podaci iz spisa spojenih predmeta isključe iz uvida stranke spojenih predmeta u skladu s člankom 68. stavkom 4. Poslovnika.

B. Povjerljivo postupanje u slučaju zahtjeva za intervenciju

216. Kad je u predmetu podnesen zahtjev za intervenciju, glavne stranke poziva se da u roku koji odredi tajnik navedu traže li povjerljivo postupanje s određenim podacima sadržanima u postupovnim aktima i dokaznim elementima koji su već uloženi u spis predmeta.
217. Za sve postupovne akte i dokazne elemente koje podnesu kasnije, glavne stranke istodobno s njihovim podnošenjem moraju podnijeti, prema potrebi, zahtjev za povjerljivo postupanje. U nedostatku takvog zahtjeva, postupovni akti i dokazni elementi priopćit će se intervenijentu.
218. Svaki zahtjev za povjerljivo postupanje mora se podnijeti kao zaseban akt. On se ne može podnijeti kao povjerljiva verzija i stoga ne smije sadržavati povjerljive podatke.
219. Zahtjev za povjerljivo postupanje mora odrediti stranku u odnosu na koju se traži povjerljivost.
220. Zahtjev za povjerljivo postupanje mora se ograničiti na nužno i ni u kojem slučaju ne može se odnositi na cijeli postupovni akt, a samo iznimno može se odnositi na cijeli prilog. Naime, priopćavanje verzije postupovnog akta ili dokaznih elemenata koja nije povjerljiva, u kojoj su određeni odlomci, riječi ili brojke uklonjeni, trebalo bi biti moguće bez dovođenja u pitanje interesa o kojima je riječ.

221. U zahtjevu za povjerljivo postupanje moraju se precizno naznačiti elementi ili odlomci o kojima je riječ i mora sadržavati obrazloženje povjerljive naravi svakog tog elementa ili odlomka. Izostanak tih naznaka može opravdati odbijanje zahtjeva od Općeg suda.
222. Pri podnošenju zahtjeva za povjerljivo postupanje s jednim ili više postupovnih akata stranka mora podnijeti cjelovitu verziju jednog ili više postupovnih akata i dokaznih elemenata čiji su elementi ili odlomci na koje se zahtjev odnosi uklonjeni.
223. Ako zahtjev za povjerljivo postupanje nije u skladu s točkama 218., 219. i 222. gore, tajnik će od stranke o kojoj je riječ zahtijevati otklanjanje nedostataka. Ako unatoč zahtjevu za otklanjanje nedostataka zahtjev za povjerljivo postupanje ne bude usklađen s odredbama ovih praktičnih provedbenih pravila, po njemu se neće moći postupiti i svi postupovni akti i dokazni elementi o kojima je riječ priopćit će se intervenijentu.

C. Povjerljivo postupanje u slučaju spajanja predmeta

224. Kad se namjerava spojiti više predmeta, stranke se poziva da u roku koji odredi tajnik navedu traže li povjerljivo postupanje s određenim podacima sadržanima u postupovnim aktima i dokaznim elementima koji su već uloženi u spise predmeta na koje se odnosi spajanje.
225. Za sve postupovne akte i dokazne elemente koje podnesu kasnije, stranke istodobno s njihovim podnošenjem moraju podnijeti, prema potrebi, zahtjev za povjerljivo postupanje. U nedostatku takvog zahtjeva, podneseni postupovni akti i dokazni elementi učinit će se dostupnima drugim strankama spojenih predmeta.
226. Na zahtjeve za povjerljivo postupanje podnesene u slučaju spajanja predmeta primjenjuju se točke 218. do 223. gore.

D. Povjerljivo postupanje u okviru članka 103. Poslovnika

227. Kao mjeru izvođenja dokaza iz članka 91. Poslovnika, Opći sud može stranci naložiti da podnese podatke ili dokazne elemente u vezi s predmetom. Na temelju članka 92. stavka 3. Poslovnika, takvo podnošenje može se odrediti samo ako stranka o kojoj je riječ nije udovoljila u tu svrhu prethodno određenoj mjeri upravljanja postupkom ili ako stranka na koju se mjera odnosi to izričito zahtijeva i opravda potrebu da se takva mjera odredi u obliku rješenja o izvođenju dokaza.
228. Kad glavna stranka ističe povjerljivi karakter podataka ili dokaznih elemenata kako bi se protivila njihovu slanju u svojem odgovoru na zahtjev za mjere upravljanja postupkom ili kako bi predložila mjeru izvođenja dokaza, Opći sud, ako ocijeni da ti podaci ili dokazni elementi mogu biti relevantni za rješavanje spora, određuje njihovo podnošenje rješenjem o izvođenju dokaza na temelju članka 91. točke (b) Poslovnika. Postupanje s podacima ili dokaznim elementima tako podnesenima Općem суду uređeno je člankom 103. Poslovnika. Uređenje o kojem je riječ ne predviđa nikakvo

odstupanje od načela kontradiktornosti postupka, nego propisuje detalje za provedbu tog načela.

229. Na temelju te odredbe, Opći sud provodi ispitivanje relevantnosti podataka ili dokaznih elemenata za rješavanje spora i provjerava njihov povjerljivi karakter. Ako ocijeni da su svi podaci o kojima je riječ istodobno relevantni za rješavanje spora i povjerljivi, Opći sud procjenjuje važnost tog povjerljivog karaktera i zahtjeva povezanih s pravom na djelotvornu sudsку zaštitu, a osobito poštovanja načela kontradiktornosti, te nakon te procjene važnosti ima dvije mogućnosti.
230. Opći sud može odlučiti da se podatak ili dokazni element mora priopćiti drugoj glavnoj stranci unatoč svojem povjerljivom karakteru. U tom smislu Opći sud može mjerom upravljanja postupkom pozvati zastupnike drugih stranaka koje nisu podnijele povjerljive podatke da preuzmu obvezu čuvanja povjerljivosti dokumenta ili dokaznog elementa nepriopćavanjem podataka za koje će saznati strankama koje zastupaju ili trećim osobama. Svaka povreda te obveze može dovesti do primjene članka 55. Poslovnika.
231. Alternativno, Opći sud može odlučiti ne priopćiti povjerljive podatke, omogućujući drugoj glavnoj stranci da raspolaže podacima koji nisu povjerljivog karaktera kako bi mogla u najvećoj mogućoj mjeri iznijeti svoja očitovanja uz poštovanje načela kontradiktornosti. Opći sud tada glavnoj stranci koja je podnijela povjerljive podatke nalaže da priopći određene elemente podataka na način koji istodobno jamči očuvanje povjerljivog karaktera podataka i kontradiktornog karaktera postupka. Podatak će se, primjerice, moći poslati u obliku sažetka. Ako Opći sud ocijeni da druga glavna stranka ne može odgovarajuće ostvariti svoje pravo na obranu, može donijeti rješenje ili više njih sve dok ne smatra da se postupak može učinkovito nastaviti kontradiktorno.
232. Kad Opći sud ocijeni da je priopćavanje podataka drugoj glavnoj stranci koje je osigurano na način predviđen rješenjem donesenim na temelju članka 103. stavka 3. Poslovnika toj stranci odgovarajuće omogućilo zauzimanje stajališta, podatke ili dokazne elemente koji nisu priopćeni toj stranci Opći sud ne uzima u obzir i oni se vraćaju glavnoj stranci koja ih je podnijela.

E. Povjerljivo postupanje u okviru članka 104. Poslovnika

233. U okviru svojeg nadzora zakonitosti akta institucije kojim se odbija pristup dokumentu, Opći sud može odrediti podnošenje tog dokumenta mjerom izvođenja dokaza na temelju članka 91. točke (c) Poslovnika.
234. Osim ako bi spor postao bespredmetan, dokument koji je podnijela institucija ne priopćava se drugim strankama.

F. Povjerljivo postupanje u okviru članka 105. Poslovnika

235. U skladu s člankom 105. stavcima 1. i 2. Poslovnika, glavna stranka u postupku može, samoinicijativno ili nastavno na mjeru izvođenja dokaza koju je donio Opći sud, podnijeti podatke ili dokazne elemente koji se odnose na sigurnost Europske unije ili jedne ili više njezinih država članica ili na vođenje njihovih međunarodnih odnosa. Stavci 3. do 10. te odredbe predviđaju postupovno uređenje koje se primjenjuje na te podatke ili dokazne elemente.
236. Uzimajući u obzir osjetljivu i povjerljivu narav podataka ili dokaznih elemenata koji se odnose na sigurnost Europske unije ili jedne ili više njezinih država članica ili na vođenje njihovih međunarodnih odnosa, provedba uređenja uspostavljenog člankom 105. Poslovnika zahtjeva uspostavu odgovarajućeg sigurnosnog sustava s ciljem jamčenja visoke razine zaštite tih podataka ili dokaznih elemenata. Taj je sustav uspostavljen odlukom Općeg suda donešenom na temelju članka 105. stavka 11. Poslovnika.
237. Prema članku 227. stavku 3. Poslovnika, odredbe članka 105. primjenjuju se tek od stupanja na snagu odluke iz članka 105. stavka 11.

VII. BESPLATNA PRAVNA POMOĆ

238. U skladu s člankom 147. stavkom 2. Poslovnika, za podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć obvezno je korištenje obrasca. Taj je obrazac dostupan na internetskoj stranici Suda Europske unije.
239. Podnositelj zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć kojeg prilikom podnošenja obrasca za besplatnu pravnu pomoć ne zastupa odvjetnik može uredno ispunjen i potpisani obrazac podnijeti tajništvu u papirnatoj verziji poštom ili na licu mjesta, prema potrebi nakon slanja primjerka izvornika tog obrasca telefaksom. U slučaju upotrebe telefaksa, primjenjuju se točke 78. do 81. gore.
240. Kad podnositelja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć prilikom podnošenja obrasca za besplatnu pravnu pomoć zastupa odvjetnik, podnošenje se obavlja u skladu s člankom 72. stavkom 1. Poslovnika, uzimajući u obzir odredbe točaka 74. do 85. gore.
241. Obrazac za besplatnu pravnu pomoć Općem суду omogućuje raspolaganje, u skladu s člankom 147. stavcima 3. i 4. Poslovnika, podacima potrebnima za pravilno odlučivanje o zahtjevu za besplatnu pravnu pomoć. Riječ je o:
 - podacima o imovinskom stanju podnositelja zahtjeva
 - i,
 - u slučaju da pravno sredstvo još nije podneseno, podacima o njegovu predmetu, činjeničnom stanju i relevantnoj argumentaciji.
242. Podnositelj je dužan uz obrazac za besplatnu pravnu pomoć podnijeti dokazne elemente koji potvrđuju podatke iz točke 241. gore.
243. Ako je potrebno, uz obrazac za besplatnu pravnu pomoć moraju biti podneseni dokumenti iz članka 51. stavaka 2. i 3. i članka 78. stavka 4. Poslovnika.
244. Kad podnositelja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć prilikom podnošenja obrasca za besplatnu pravnu pomoć zastupa odvjetnik, obrazac mora sadržavati i izjavu iz članka 77. stavka 1. Poslovnika.
245. Uredno ispunjen obrazac za besplatnu pravnu pomoć i dokazni elementi moraju biti sami po sebi razumljivi.
246. Ne dovodeći u pitanje mogućnost Općeg suda da zatraži informacije ili podnošenje dodatnih dokumenata na temelju članaka 89. i 90. Poslovnika, zahtjev za besplatnu pravnu pomoć ne može se dopuniti kasnijim podnošenjem dodataka. Takvi će se dodaci, ako njihovo podnošenje Opći sud nije zatražio, odbiti. U iznimnim slučajevima, dokazni elementi kojima se želi dokazati loše imovinsko stanje podnositelja zahtjeva mogu se ipak prihvati i kasnije, ako je njihovo zakašnjelo podnošenje odgovarajuće obrazloženo.

247. Na temelju članka 147. stavka 7. Poslovnika, podnošenjem zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć tijek roka za podnošenje pravnog sredstva na koje se odnosi zahtjev zaustavlja se do dana dostave rješenja kojim se o tom zahtjevu odlučuje ili, kad u tom rješenju nije određen odvjetnik za zastupanje podnositelja zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, do dana dostave rješenja kojim se određuje odvjetnik zadužen za njegovo zastupanje.
248. Budući da podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć ima za posljedicu zaustavljanje tijeka roka za podnošenje pravnog sredstva do dostave rješenja iz točke 247. gore, preostali rok za podnošenje pravnog sredstva može biti vrlo kratak. Stoga se korisniku besplatne pravne pomoći kojega uredno zastupa odvjetnik preporučuje da posveti posebnu pozornost poštovanju zakonskog roka.

VIII. HITNI POSTUPCI

A. Ubrzani postupak

A.1. Zahtjev za ubrzani postupak

249. U skladu s člankom 152. stavkom 1. Poslovnika, zahtjev za ubrzani postupak mora se podnijeti zasebnim aktom, ovisno o slučaju, istodobno s tužbom ili odgovorom na tužbu i mora sadržavati obrazloženje koje objašnjava osobitu hitnost predmeta i druge relevantne okolnosti.
250. Kako bi se olakšalo brzo postupanje u tajništvu, zahtjev za ubrzani postupak na prvoj stranici mora sadržavati naznaku da je podnesen na temelju članaka 151. i 152. Poslovnika.
251. Broj stranica tužbe u pogledu koje se zahtijeva odlučivanje po ubrzanim postupku u načelu ne smije premašiti 25. Ta se tužba mora podnijeti u skladu s odredbama točaka 123. do 134. gore.
252. Preporučuje se da stranka koja zahtijeva ubrzani postupak u svojem zahtjevu precizira razloge, argumente ili odlomke podneska o kojem je riječ (tužbe ili odgovora na tužbu) koji se iznose samo za slučaj da se ne odlučuje po tom postupku. Te se naznake iz članka 152. stavka 2. Poslovnika u zahtjevu trebaju izraziti precizno i s naznakom broja odlomaka o kojima je riječ.

A.2. Skraćena verzija

253. Preporučuje se da se zahtjevu za ubrzani postupak koji sadrži naznake iz točke 252. gore priloži skraćena verzija podneska o kojem je riječ.
254. Kad je priložena skraćena verzija, ona mora biti u skladu sa sljedećim uputama:
- skraćena verzija ima oblik prvotne verzije podneska o kojem je riječ, a ispušteni odlomci označavaju se uglatim zagradama unutar kojih stoji naznaka „ispušteno“;
 - odломci zadržani u skraćenoj verziji zadržavaju istu numeraciju kao u prvotnoj verziji podneska o kojem je riječ;
 - popis prilogâ uz skraćenu verziju, ako skraćena verzija ne upućuje na sve priloge prvotne verzije podneska o kojem je riječ, sadrži naznaku „ispušteno“ za označavanje svakog od ispuštenih priloga;
 - prilozi zadržani u skraćenoj verziji moraju zadržati istu numeraciju kao u popisu prilogâ iz prvotne verzije podneska o kojem je riječ;
 - prilozi navedeni u popisu uz skraćenu verziju moraju biti priloženi toj verziji.

255. Kako bi se po njoj moglo postupiti u najkraćem mogućem roku, skraćena verzija mora biti u skladu s prethodnim uputama.
256. Kad Opći sud zatraži podnošenje skraćene verzije podneska na temelju članka 151. stavka 3. Poslovnika, ona se mora sastaviti, osim ako nije drugčije određeno, u skladu s prethodnim uputama.

A.3. Odgovor na tužbu

257. Ako tužitelj u svojem zahtjevu nije naznačio tužbene razloge, argumente ili odlomke iz svoje tužbe koji se trebaju uzeti u obzir samo u slučaju da se ne odlučuje po ubrzanim postupku, tuženik mora u roku od mjesec dana odgovoriti na tužbu.
258. Ako je tužitelj u svojem zahtjevu naznačio tužbene razloge, argumente ili odlomke iz svoje tužbe koji se trebaju uzeti u obzir samo u slučaju da se ne odlučuje po ubrzanim postupku, tuženik mora u roku od mjesec dana odgovoriti na tužbene razloge i argumente iznesene u tužbi uzimajući u obzir naznake iz zahtjeva za ubrzani postupak.
259. Ako je tužitelj zahtjevu priložio skraćenu verziju tužbe, tuženik mora u roku od mjesec dana odgovoriti na tužbene razloge i argumente sadržane u toj skraćenoj verziji tužbe.
260. Ako Opći sud odluči odbiti zahtjev za ubrzani postupak još i prije nego što je tuženik podnio svoj odgovor na tužbu, rok od mjesec dana predviđen u članku 154. stavku 1. Poslovnika za podnošenje tog podneska produljuje se za dodatnih mjesec dana.
261. Ako Opći sud odluči odbiti zahtjev za ubrzani postupak nakon što je tuženik podnio svoj odgovor na tužbu u roku od mjesec dana predviđenom u članku 154. stavku 1. Poslovnika, toj stranci odobrava se novi rok od mjesec dana za dopunu njezina odgovora na tužbu, računajući od dostave odluke o odbijanju zahtjeva za ubrzani postupak.

A.4. Usmeni dio postupka

262. U okviru ubrzanog postupka, s obzirom na to da je pisani dio postupka načelno ograničen na jednu razmjenu podnesaka, naglasak je na usmenom dijelu postupka i rasprava se organizira u kratkom roku nakon zatvaranja pisanog dijela postupka. Opći sud ipak može odlučiti da neće provesti usmeni dio postupka ako glavne stranke u roku koji odredi predsjednik naznače da odustaju od sudjelovanja na raspravi i ako Opći sud smatra da je na temelju sadržaja spisa predmet dovoljno razjašnjen.
263. Kad Opći sud nije odobrio podnošenje intervencijskog podneska, intervenijent može svoja očitovanja iznijeti samo usmeno, ako je organizirana rasprava.

B. Suspenzija primjene i druge privremene mjere u postupcima privremene pravne zaštite

264. U skladu s člankom 156. stavkom 5. Poslovnika, zahtjev za suspenziju primjene ili drugu privremenu mjeru mora se podnijeti zasebnim aktom. On mora biti sam po sebi razumljiv, bez potrebe za uvidom u tužbu u glavnem postupku, uključujući njezine priloge.
265. Kako bi se olakšalo brzo postupanje u tajništvu, zahtjev za suspenziju primjene ili drugu privremenu mjeru mora na prvoj stranici sadržavati naznaku da je podnesen na temelju članka 156. Poslovnika. Usto, preporučuje se da se takav zahtjev podnese putem aplikacije e-Curia ili, u slučaju slanja telefaksom, da mu se prilože svi prilozi, uključujući dokumente iz članka 78. Poslovnika.
266. U zahtjevu za suspenziju primjene ili za drugu privremenu mjeru moraju se navesti, vrlo kratko i koncizno, predmet spora, činjenični i pravni razlozi na kojima se temelji tužba i koji na prvi pogled upućuju na njezinu osnovanost (*fumus boni iuris*) kao i okolnosti zbog kojih postoji hitnost. Zahtjev mora precizno navesti mjeru ili mjere koje se traži. Također mora sadržavati sve dostupne dokaze i dokazne prijedloge namijenjene opravdanju odobravanja privremenih mjera.
267. Budući da je svrha zahtjeva za privremenu pravnu zaštitu omogućiti ocjenu *fumus boni iuris* u okviru skraćenog postupka, on ne smije u potpunosti preuzeti tekst tužbe iz glavnog postupka.
268. Kako bi se po zahtjevu za privremenu pravnu zaštitu moglo hitno postupiti, on u načelu ne smije premašiti, ovisno o materiji o kojoj je riječ i okolnostima predmeta, najveći dopušteni broj od 25 stranica.

IX. STUPANJE NA SNAGU OVIH PRAKTIČNIH PROVEDBENIH PRAVILA

269. Ove praktična provedbena pravila stavljuju izvan snage i zamjenjuju Upute za tajnika od 5. srpnja 2007. (SL L 232, str. 1.), kako su izmijenjene 17. svibnja 2010. (SL L 170, str. 53.) i 24. siječnja 2012. (SL L 68, str. 20.), te Praktične upute za stranke pred Općim sudom od 24. siječnja 2012. (SL L 68, str. 23.) (SL, posebno izdanje na hrvatskom jeziku, poglavlje 1., svezak 12., str. 66.).
270. Ova praktična provedbena pravila objavljuju se u *Službenom listu Europske unije*. Stupaju na snagu prvog dana prvog mjeseca nakon dana objave.

PRILOZI

Prilog 1.: Uvjeti čije nepoštovanje opravdava nedostavljanje tužbe (točka 110. ovih praktičnih provedbenih pravila)

Neotklanjanje sljedećih nedostataka može imati za posljedicu odbacivanje tužbe zbog nedopuštenosti, u skladu s člankom 78. stavkom 6., člankom 177. stavkom 7. i člankom 194. stavkom 6. Poslovnika.

	Izravne tužbe	Predmeti o intelektualnom vlasništvu	Žalbe
a)	podnošenje dokumenta o ovlasti odvjetnika za zastupanje (članak 51. stavak 2. Poslovnika)	podnošenje dokumenta o ovlasti odvjetnika za zastupanje (članak 51. stavak 2. Poslovnika)	podnošenje dokumenta o ovlasti odvjetnika za zastupanje (članak 51. stavak 2. Poslovnika)
b)	dokaz o pravnom postojanju pravne osobe privatnog prava (članak 78. stavak 4. Poslovnika)	dokaz o pravnom postojanju pravne osobe privatnog prava (članak 177. stavak 4. Poslovnika)	dokaz o pravnom postojanju pravne osobe privatnog prava (članak 194. stavak 3. Poslovnika)
c)	podnošenje punomoći ako je zastupana stranka pravna osoba privatnog prava (članak 51. stavak 3. Poslovnika)	podnošenje punomoći ako je zastupana stranka pravna osoba privatnog prava (članak 51. stavak 3. Poslovnika)	podnošenje punomoći ako je zastupana stranka pravna osoba privatnog prava (članak 51. stavak 3. Poslovnika)
d)	podnošenje pobijanog akta (u slučaju tužbe za poništenje) ili isprave kojom se dokazuje datum poziva na postupanje (u slučaju tužbe zbog propusta) (članak 21. stavak 2. Statuta; članak 78. stavak 1. Poslovnika)	podnošenje pobijane odluke žalbenog vijeća (članak 177. stavak 3. Poslovnika)	
e)	podnošenje žalbe u smislu članka 90. stavka 2. Poslovnika o osoblju i odluke o žalbi (članak 78. stavak 2. Poslovnika)		

f)	podnošenje primjerka ugovora koji sadrži arbitražnu klauzulu (članak 78. stavak 3. Poslovnika)		
g)		naznaka imena stranaka postupka pred žalbenim vijećem i adrese koje su one naznačile u svrhu dostave tijekom tog postupka (članak 177. stavak 2. Poslovnika)	
h)	naznaka dana podnošenja žalbe u smislu članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju i dostave odluke o žalbi (članak 78. stavak 2. Poslovnika)	naznaka dana dostave odluke žalbenog vijeća (članak 177. stavak 3. Poslovnika)	naznaka dana dostave odluke Službeničkog suda koja je predmet žalbe (članak 194. stavak 2. Poslovnika)

Prilog 2.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje opravdava odgodu dostave (točka 111. ovih praktičnih provedbenih pravila)

	Tužba podnesena u papirnatom obliku (čemu, prema potrebi, prethodi slanje telefaksom)	Tužba podnesena putem e-Curije
a)	naznaka stalne adrese tužitelja (članak 21. stavak 1. Statuta; članak 76. točka (a), članak 177. stavak 1. točka (a) i članak 194. stavak 1. točka (a) Poslovnika)	naznaka stalne adrese tužitelja (članak 21. stavak 1. Statuta; članak 76. točka (a), članak 177. stavak 1. točka (a) i članak 194. stavak 1. točka (a) Poslovnika)
b)	naznaka adrese zastupnika tužitelja (članak 76. točka (b), članak 177. stavak 1. točka (b) i članak 194. stavak 1. točka (b) Poslovnika)	naznaka adrese zastupnika tužitelja (članak 76. točka (b), članak 177. stavak 1. točka (b) i članak 194. stavak 1. točka (b) Poslovnika)
c)	novi izvornik tužbe koju treba skratiti (točke 120. i 121. ovih praktičnih provedbenih pravila)	novi izvornik tužbe koju treba skratiti (točke 120. i 121. ovih praktičnih provedbenih pravila)
d)	novi izvornik tužbe istovjetnog sadržaja koji sadrži numeraciju odlomaka (točka 92. ovih praktičnih provedbenih pravila)	novi izvornik tužbe istovjetnog sadržaja koji sadrži numeraciju odlomaka (točka 92. ovih praktičnih provedbenih pravila)
e)	novi paginirani izvornik tužbe istovjetnog sadržaja (točka 96. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)	novi paginirani izvornik tužbe istovjetnog sadržaja (točka 96. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)
f)	novi izvornik tužbe istovjetnog sadržaja u kojem se vlastoručni potpis zastupnika nalazi na kraju (točka 93. ovih praktičnih provedbenih pravila)	
g)	podnošenje popisa priloga koji sadrži obvezne podatke (članak 72. stavak 3. Poslovnika; točka 98. ovih praktičnih provedbenih pravila)	podnošenje popisa priloga koji sadrži obvezne podatke (članak 72. stavak 3. Poslovnika; točka 98. ovih praktičnih provedbenih pravila)
h)	podnošenje dovoljnog broja primjeraka popisa koji sadrži obvezne podatke (članak 73. stavak 2. Poslovnika)	
i)	podnošenje priloga spomenutih u tužbi, ali nepodnesenih (članak 72. stavak 3. Poslovnika)	podnošenje priloga spomenutih u tužbi, ali nepodnesenih (članak 72. stavak 3. Poslovnika)
j)	podnošenje dovoljnog broja primjeraka priloga spomenutih u tužbi (članak 73.	

	stavak 2. Poslovnika)	
k)	podnošenje paginiranih priloga (točka 101. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)	podnošenje paginiranih priloga (točka 101. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)
l)	podnošenje numeriranih priloga (točka 101. podtočka (a) ovih praktičnih provedbenih pravila)	podnošenje numeriranih priloga (točka 101. podtočka (a) ovih praktičnih provedbenih pravila)
m)	podnošenje dovoljnog broja ovjerenih primjeraka tužbe (članak 73. stavak 2. Poslovnika, točke 82., 85. i 95. ovih praktičnih provedbenih pravila)	

Prilog 3.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje ne sprečava dostavu (točka 112. ovih praktičnih provedbenih pravila)

a)	izbor načina dostave, odnosno prihvatanje dostava putem e-Curije ili telefaksom (uz naznaku jednog jedinog broja telefaksa) (članak 77. stavak 1. Poslovnika; točka 83. ovih praktičnih provedbenih pravila)
b)	podnošenje dokumenta o ovlaštenju za zastupanje za svakog drugog dodatnog odvjetnika (članak 51. stavak 2. Poslovnika)
c)	u predmetima koji se ne odnose na intelektualno vlasništvo, podnošenje sažetka razloga i glavnih argumenata (točke 130. do 132. i 161. do 163. ovih praktičnih provedbenih pravila)
d)	podnošenje prijevoda na jezik postupka dokumenta sastavljenog na jeziku različitom od jezika postupka (članak 46. stavak 2. Poslovnika; točka 108. ovih praktičnih provedbenih pravila)