



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

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA  
EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SAÐ 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 VERZIJA<sup>1</sup>)

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.	Vođenje spisa predmeta .....	7 -
E.2.	Uvid u spis predmeta .....	8 -
F.	Izvornici presuda i rješenja .....	8 -
G.	Prijevodni .....	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 .....	10 -
A.	Dostava .....	10 -
B.	Rokovi .....	11 -
C.	Zaštita identiteta .....	11 -
D.	Neotkrivanje podataka javnosti .....	12 -
III.	POSTUPOVNI AKTI I NJIHOVI PRILOZI .....	12 -

<sup>1</sup> 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 izmjene donesene 13. srpnja 2016. (SL 2016., L 217, str. 78.) i 17. listopada 2018. (SL 2018., L 294, str. 23. i ispravak SL 2018., L 296, str. 40.).

A.	Podnošenje postupovnih akata i njihovih priloga putem e-Curije.....	- 12 -
B.	Izgled postupovnih akata i njihovih priloga .....	- 12 -
B.1.	Postupovni akti.....	- 12 -
B.2.	Popis priloga .....	- 13 -
B.3.	Prilozi.....	- 13 -
C.	Izgled datoteka podnesenih putem aplikacije e-Curia.....	- 14 -
D.	Podnošenje na drugi način koji nije e-Curia.....	- 14 -
E.	Odbijanje postupovnih akata i dokaznih elemenata .....	- 15 -
F.	Otklanjanje nedostataka postupovnih akata i njihovih priloga.....	- 15 -
F.1.	Opće odredbe .....	- 15 -
F.2.	Otklanjanje nedostataka tužbi .....	- 16 -
F.3.	Otklanjanje nedostataka ostalih postupovnih akata .....	- 16 -
IV.	PISANI DIO POSTUPKA .....	- 16 -
A.	Duljina podnesaka .....	- 16 -
A.1.	Izravne tužbe .....	- 16 -
A.2.	Predmeti o intelektualnom vlasništvu .....	- 17 -
A.3.	Otklanjanje nedostataka podnesaka zbog prekomjerne duljine .....	- 17 -
B.	Struktura i sadržaj podnesaka .....	- 18 -
B.1.	Izravne tužbe .....	- 18 -
1)	Tužba kojom se pokreće postupak.....	- 18 -
2)	Odgovor na tužbu.....	- 19 -
3)	Replika i odgovor na repliku .....	- 19 -
B.2.	Predmeti o intelektualnom vlasništvu .....	- 20 -
1)	Tužba kojom se pokreće postupak.....	- 20 -
2)	Odgovor na tužbu.....	- 20 -
3)	Protutužba i odgovori na protutužbu .....	- 20 -
V.	USMENI DIO POSTUPKA .....	- 21 -
A.	Zahtjevi za održavanje rasprave .....	- 21 -
B.	Priprema rasprave .....	- 21 -
C.	Odvijanje rasprave.....	- 22 -
D.	Usmeno prevođenje .....	- 23 -
E.	Zapisnik s rasprave .....	- 24 -
VI.	POVJERLJIVO POSTUPANJE .....	- 24 -

A.	Opće odredbe.....	- 24 -
B.	Povjerljivo postupanje u slučaju zahtjeva za intervenciju.....	- 24 -
C.	Povjerljivo postupanje u slučaju spajanja predmeta.....	- 25 -
D.	Povjerljivo postupanje u okviru članka 103. Poslovnika .....	- 25 -
E.	Povjerljivo postupanje u okviru članka 104. Poslovnika .....	- 27 -
F.	Povjerljivo postupanje u okviru članka 105. Poslovnika .....	- 27 -
VII.	BESPLATNA PRAVNA POMOĆ.....	- 27 -
VIII.	HITNI POSTUPCI.....	- 28 -
A.	Ubrzani postupak.....	- 28 -
A.1.	Zahtjev za ubrzani postupak .....	- 28 -
A.2.	Skraćena verzija .....	- 29 -
A.3.	Odgovor na tužbu.....	- 29 -
A.4.	Usmeni dio postupka.....	- 30 -
B.	Suspenzija primjene i druge privremene mjere u postupcima privremene pravne zaštite .....	- 30 -
IX.	STUPANJE NA SNAGU OVIH PRAKTIČNIH PROVEDBENIH PRAVILA.....	- 31 -
PRILOZI	.....	- 32 -
Prilog 1.:	Uvjeti čije nepoštovanje opravdava nedostavljanje tužbe (točka 101. ovih praktičnih provedbenih pravila) .....	- 32 -
Prilog 2.:	Odredbe o obliku čije nepoštovanje opravdava odgodu dostave (točka 102. ovih praktičnih provedbenih pravila) .....	- 34 -
Prilog 3.:	Odredbe o obliku čije nepoštovanje ne sprečava dostavu (točka 103. ovih praktičnih provedbenih pravila) .....	- 35 -

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 daljnjem 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 dopunjuju 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 uloženi 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 sudu 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<sup>1</sup>;

budući da su pravila o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia propisana odlukom koju je Opći sud donio na temelju članka 56.a stavka 2. Poslovnika<sup>2</sup>;

nakon savjetovanja s agentima država članica, institucijama koje interveniraju u postupcima pred Općim sudom, Uredom za usklađivanje na unutarnjem tržištu (žigovi i dizajni) (OHIM), koji je postao Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO), 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.

---

<sup>1</sup> Odluka Općeg suda (EU) 2016/2387 od 14. rujna 2016. o pravilima sigurnosti primjenjivima na podatke ili dokazne elemente podnesene na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika (SL 2016., L 355, str. 18.) (u daljnjem tekstu: Odluka Općeg suda od 14. rujna 2016.)

<sup>2</sup> Odluka Općeg suda od 11. srpnja 2018. o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia (SL 2018., L 240, str. 72.) (u daljnjem tekstu: Odluka Općeg suda od 11. srpnja 2018.)

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:
  - prijedodne, 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 prilog iz članka 72. stavka 4. Poslovnika i postupovni akt iz članka 147. stavka 6. Poslovnika 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 Općeg suda od 14. rujna 2016.
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 postupovni akt uloženi u spis predmeta kao i na svaki primjerak koji se dostavlja strankama. Ta je zabilješka na jeziku postupka.
14. Datum podnošenja iz točke 13. gore je, ovisno o slučaju, datum iz članka 5. Odluke Općeg suda od 11. srpnja 2018., datum na koji je tajništvo zaprimilo akt, datum iz točke 7. gore ili datum iz članka 3. druge alineje Odluke Općeg suda od 14. rujna 2016. U slučajevima predviđenima člankom 54. prvim stavkom Statuta, datum podnošenja iz točke 13. gore je datum podnošenja postupovnog akta putem e-Curije tajniku Suda ili, ako je riječ o podnošenju iz članka 147. stavka 6. Poslovnika, datum podnošenja akta tajniku Suda.
15. 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 članka 36. i 37. tog Poslovnika.

#### **D. Broj predmeta**

16. Prilikom upisa u upisnik akta kojim se pokreće postupak, predmet dobiva redni broj kojemu prethodi „T-“, a iza rednog broja stoji naznaka godine.
17. 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.
18. Zahtjev za besplatnu pravnu pomoć, podnesen u cilju naknadnog podnošenja tužbe, dobiva redni broj kojemu prethodi „T-“, a iza rednog broja stoje naznaka godine i posebna oznaka.
19. Tužba prije čijeg je podnošenja bio podnesen zahtjev za besplatnu pravnu pomoć koji se na nju odnosi dobiva isti broj predmeta kao taj zahtjev.
20. 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.
21. 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. Vođenje spisa predmeta**

22. Spis predmeta sadrži: postupovne akte, prema potrebi s priložima, 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, zapisnik sa sastanka sa strankama, izvještaj za raspravu, zapisnik s ročišta za izlaganja i zapisnik s ročišta za izvođenje dokaza kao i odluke donesene u tom predmetu.
23. Dokumenti koji se ulažu u spis predmeta označavaju se brojevima u neprekinutom nizu.
24. Povjerljive verzije postupovnih akata i njihovih priloga i verzije koje nisu povjerljive u spis predmeta ulažu se odvojeno.
25. Dokumenti u vezi s posebnim postupcima iz točke 17. gore u spis predmeta ulažu se odvojeno.
26. Dokazni elementi podneseni u okviru postupka mirnog rješavanja sporova u smislu članka 125.a Poslovnika ulažu se u spis različit od spisa predmeta.
27. 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.

28. 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 uloženi u spis predmeta s naznakom njihova broja i naslovnicom na kojoj su naznačeni redni broj predmeta, stranke i datum zaključenja predmeta.
29. Postupanje s podacima i dokaznim elementima podnesenima na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika uređuje Odluka Općeg suda od 14. rujna 2016.

## **E.2. Uvid u spis predmeta**

30. Zastupnici glavnih stranaka u postupku pred Općim sudom mogu u tajništvu izvršiti uvid u spis predmeta, uključujući upravne spise podnesene Općem sudu, te zatražiti primjerke postupovnih akata ili izvratke iz spisa predmeta i upisnika.
31. Zastupnici stranaka kojima je na temelju članka 144. Poslovnika odobrena intervencija imaju jednako pravo uvida u spis predmeta kao i glavne stranke, uz iznimku odredaba članka 144. stavaka 5. i 7. Poslovnika.
32. U spojenim predmetima zastupnici svih stranaka imaju pravo uvida u spise predmeta na koje se odnosi spajanje, uz iznimku članka 68. stavka 4. Poslovnika.
33. 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.
34. Uvid u povjerljivu verziju postupovnih akata i, prema potrebi, njihovih priloga dopušten je samo strankama u odnosu na koje nije određeno nikakvo povjerljivo postupanje.
35. Što se tiče podataka ili dokaznih elemenata podnesenih na temelju članka 105. stavka 1. ili 2. Poslovnika, upućuje se na točku 29. gore.
36. Odredbe iz točaka 30. do 35. 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**

37. Izvornici presuda i rješenja Općeg suda pohranjuju se u arhivi tajništva kronološkim redoslijedom. Njihov ovjereni primjerak ulaže se u spis predmeta.
38. Na zahtjev stranaka, tajnik im izdaje primjerak izvornika presude ili rješenja, prema potrebi, u verziji koja nije povjerljiva.
39. 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.
40. Zabilješka o rješenjima o ispravku presude ili rješenja, o presudama ili rješenjima kojima se tumači presuda ili rješenje, o presudama donesenima povodom prigovora protiv presude zbog ogluhe, o presudama i rješenjima donesenima 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**

41. 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**

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

### **I. Tarifa tajništva**

45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Kad je na zahtjev treće osobe izdan neovjereni primjerak presude ili rješenja u skladu s točkom 39. gore, plaća se pristojba tajništvu u iznosu od 2,50 eura po stranici.
49. Kad tajnik na zahtjev stranke osigura prijevod postupovnog akta ili izvotka 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.
50. Kad stranka ili podnositelj zahtjeva za intervenciju više puta nije poštvovao 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 45. do 47. gore).

## **J. Naplata iznosâ**

51. 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 izbjeći u smislu članka 139. točke (a) Poslovnika, tajnik zahtijeva te iznose od stranke kojoj je naloženo njihovo snošenje.
52. Ako iznosi iz točke 51. 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.
53. Ako u korist blagajne Općeg suda treba naplatiti pristojbe tajništva, tajnik zahtijeva te iznose od stranke ili treće osobe kojoj je naloženo njihovo snošenje.
54. Ako iznosi iz točke 53. 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**

55. 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.
56. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* odluka iz članka 11. stavka 3., članka 56.a stavka 2. i članka 105. stavka 11. Poslovnika.
57. Tajnik osigurava objavu u *Službenom listu Europske unije* obrasca za besplatnu pravnu pomoć.
58. 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.
59. 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**

60. Izvršenje dostave osigurava tajnik u skladu s člankom 57. Poslovnika.
61. Uz primjerak akta koji se dostavlja šalje se dopis s naznakom broja predmeta i broja upisnika te sažetom naznakom vrste akta.
62. U slučaju dostave akta na temelju članka 57. stavka 2. Poslovnika, adresat se o toj dostavi obavještava slanjem putem aplikacije e-Curia primjerka dopisa koji se šalje prilikom dostave, pri čemu mu se skreće pozornost na odredbe članka 57. stavka 2. Poslovnika.

63. Dokaz o dostavi čuva se u spisu predmeta.
64. 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**

65. 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.
66. Članak 58. stavak 2. Poslovnika, prema kojem se, ako kraj roka pada u subotu, nedjelju ili na službeni blagdan, rok produljuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana, ne primjenjuje se ako ukupni rok, uključujući rok zbog udaljenosti, istječe u subotu, nedjelju ili službeni blagdan.
67. Tajnik određuje rokove predviđene Poslovníkom na temelju ovlasti koje mu je prenio predsjednik.
68. U skladu s člankom 62. Poslovnika, postupovni akti ili dokazni elementi koje tajništvo zaprimi nakon isteka roka koji je određen za njihovo podnošenje mogu se prihvatiti samo uz odobrenje predsjednika.
69. Tajnik može na temelju ovlasti koje mu je prenio predsjednik produljiti rokove koji su određeni; prema potrebi, on predsjedniku podnosi prijedloge za produljenje rokova. Zahtjevi za produljenje rokova moraju biti uredno obrazloženi i podneseni pravodobno, prije isteka roka koji je određen.
70. Rok se samo zbog iznimnih razloga može produljiti više od jedanput.

### **C. Zaštita identiteta**

71. Kad stranka procijeni potrebnim da njezin identitet ne smije biti razotkriven javnosti u okviru postupka pred Općim sudom, ona se mora na temelju članka 66. Poslovnika obratiti Općem sudu kako bi on proveo, prema potrebi, potpunu ili djelomičnu zaštitu identiteta u predmetnom postupku.
72. Zahtjev za zaštitu identiteta mora se podnijeti zasebnim aktom koji sadrži odgovarajuće obrazloženje.
73. Kako bi se osigurala učinkovitost zaštite identiteta, važno je da se zahtjev podnese već na početku postupka. Naime, zbog objave informacija o predmetu na internetu, koristan učinak zaštite identiteta ugrožen je ako je predmet o kojem je riječ naveden na popisu predmeta pokrenutih pred Općim sudom, koji se objavljuje na internetskoj stranici Suda Europske unije, ili nakon što je priopćenje o predmetu o kojem je riječ već objavljeno u *Službenom listu Europske unije*.

#### **D. Neotkrivanje podataka javnosti**

74. 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.
75. 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.
76. 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 putem e-Curije**

77. Svi se postupovni akti tajništvu moraju podnijeti isključivo elektroničkim putem primjenom aplikacije e Curia ([https://curia.europa.eu/e\\_Curia](https://curia.europa.eu/e_Curia)), u skladu s Odlukom Općeg suda od 11. srpnja 2018. i Uvjetima korištenja aplikacijom e Curia, ne dovodeći u pitanje slučajeve iz točaka 89. do 91. dolje. Ti su dokumenti dostupni na internetskoj stranici Suda Europske unije.
78. Zastupnik koji podnosi akt putem e-Curije mora ispuniti sve zahtjeve predviđene člankom 19. Statuta i mora, kad je riječ o odvjetniku, uživati potrebnu neovisnost u odnosu na stranku koju zastupa.
79. Korištenje korisničkim imenom i lozinkom zastupnika smatra se potpisom na postupovnom aktu podnesenom u skladu s člankom 3. Odluke Općeg suda od 11. srpnja 2018. i jamči vjerodostojnost tog akta. Korištenjem svojim korisničkim imenom i lozinkom zastupnik preuzima odgovornost za sadržaj podnesenog akta.

#### **B. Izgled postupovnih akata i njihovih priloga**

##### **B.1. Postupovni akti**

80. 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;

(d) ime stranke za koju se postupovni akt podnosi.

81. Radi lakšeg elektroničkog uvida, postupovni akti moraju biti podneseni:

(a) u formatu A4;

(b) 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;

(c) numerirani rastućim rednim brojevima za svaki odlomak, u kontinuitetu;

(d) numerirani rastućim rednim brojevima za svaku stranicu, u kontinuitetu.

## **B.2. Popis priloga**

82. Popis priloga mora se nalaziti na kraju postupovnog akta. Prilozi podneseni bez popisa priloga ne prihvaćaju se.

83. 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 priloga (npr.: stranice 43. do 49. priloga);

(d) naznaku broja odlomka u kojem se dokazni element navodi prvi put i opravdava njegovo podnošenje.

84. Kako bi se optimiralo postupanje u tajništvu, potrebno je naznačiti u popisu priloga koji su u boji.

## **B.3. Prilozi**

85. Postupovnom aktu mogu se priložiti samo dokazni elementi navedeni u tekstu postupovnog akta na koji se upućuje u popisu priloga i koji su nužni za dokazivanje ili prikazivanje njegova sadržaja.

86. Dokazni elementi priloženi postupovnom aktu moraju biti podneseni tako da se Općem sudu olakša elektronički uvid u dokumente i da se izbjegne svaka mogućnost zabune. Tako treba poštovati sljedeće zahtjeve:

- (a) svaki se prilog numerira u skladu s točkom 83. podtočkom (a) gore;
- (b) preporučljiva je najava priloga posebnom naslovnicom;
- (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.

87. 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).

### **C. Izgled datoteka podnesenih putem aplikacije e-Curia**

88. 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 e Curijom 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 spremati 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.).

### **D. Podnošenje na drugi način koji nije e-Curia**

89. Opće pravilo prema kojem se svaki postupovni akt podnosi tajništvu putem e-Curije ne dovodi u pitanje slučajeve iz članka 105. stavaka 1. i 2. i članka 147. stavka 6. Poslovnika.

90. Usto, prilozi postupovnom aktu navedeni u tekstu tog akta koji su takvi da ih nije moguće podnijeti putem e-Curije mogu se poslati odvojeno poštom ili predati tajništvu, u skladu s člankom 72. stavkom 4. 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. Podnošenje treba obaviti na sljedeću adresu:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxembourg

91. Kad je podnošenje akta putem e-Curije tehnički nemoguće, zastupnik treba poduzeti korake predviđene člankom 7. Odluke Općeg suda od 11. srpnja 2018. Primjerak akta podnesenog na drugi način koji nije e-Curia u skladu s člankom 7. drugim stavkom Odluke Općeg suda od 11. srpnja 2018. mora sadržavati popis priloga i sve priloge koji su u njemu navedeni. Nije potrebno vlastoručno potpisati tako podneseni primjerak postupovnog akta.

#### **E. Odbijanje postupovnih akata i dokaznih elemenata**

92. Tajnik odbija upisati u upisnik i uložiti u spis predmeta postupovne akte i, prema potrebi, dokazne elemente koji nisu predviđeni Poslovníkom. U slučaju dvojbe, tajnik se radi donošenja odluke obraća predsjedniku.
93. Osim u slučajevima koji su izričito predviđeni Poslovníkom i ne dovodeći u pitanje točke 99. i 100. dolje, tajnik odbija upisati u upisnik ili uložiti u spis predmeta postupovne akte ili dokazne elemente sastavljene na jeziku različitom od jezika postupka.
94. 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.

#### **F. Otklanjanje nedostataka postupovnih akata i njihovih priloga**

##### **F.1. Opće odredbe**

95. Tajnik skrbi o usklađenosti postupovnih akata uloženi u spis predmeta i njihovih priloga s odredbama Statuta, Poslovníka i ovih praktičnih provedbenih pravila.
96. Prema potrebi, strankama određuje rok za otklanjanje formalnih nepravilnosti podneseni postupovnih akata.
97. U slučaju ponovljenih nepoštovanja odredaba Poslovníka ili ovih praktičnih provedbenih pravila koja zahtijevaju otklanjanje nedostataka, tajnik će od stranke ili podnositelja zahtijeva za intervenciju zatražiti naknadu troškova u vezi s postupanjem koje zahtijeva Opći sud, u skladu s člankom 139. točkom (c) Poslovníka.
98. Ako unatoč zahtjevima za otklanjanje nedostataka podneseni prilozi i dalje nisu u skladu s odredbama Poslovníka ili ovih praktičnih provedbenih pravila, tajnik se obraća predsjedniku kako bi on odlučio treba li odbiti te priloge.

99. 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, priloži o kojima je riječ izdvajaju se iz spisa predmeta.
100. 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.

## **F.2. Otklanjanje nedostataka tužbi**

101. 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 6. i člankom 194. stavkom 5. Poslovnika.
102. 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.
103. 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.

## **F.3. Otklanjanje nedostataka ostalih postupovnih akata**

104. Pravila o otklanjanju nedostataka propisana gore u točkama 101. do 103. primjenjuju se prema potrebi i na postupovne akte koji nisu tužba.

# **IV. PISANI DIO POSTUPKA**

## **A. Duljina podnesaka**

### **A.1. Izravne tužbe**

105. U izravnim tužbama u smislu članka 1. Poslovnika najveći dopušteni broj stranica podnesaka<sup>1</sup> 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;

---

<sup>1</sup> Tekst mora biti u obliku u skladu s odredbama točke 81. podtočke (b) ovih praktičnih provedbenih pravila.



- 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.

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

#### **A.2. Predmeti o intelektualnom vlasništvu**

107. U predmetima o intelektualnom vlasništvu najveći dopušteni broj stranica podnesaka<sup>1</sup> je sljedeći:

- 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.

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

#### **A.3. Otklanjanje nedostataka podnesaka zbog prekomjerne duljine**

109. Ako broj stranica podneska za 40 % prelazi najveći dopušteni broj stranica propisan, ovisno o slučaju, u točkama 105. i 107. gore, zatražit će se otklanjanje tog nedostatka, osim ako predsjednik ne odredi drukčije.

---

<sup>1</sup> Tekst mora biti u obliku u skladu s odredbama točke 81. podtočke (b) ovih praktičnih provedbenih pravila.

110. Ako broj stranica podneska za manje od 40 % prelazi najveći dopušteni broj stranica propisan, ovisno o slučaju, u točkama 105. i 107. gore, može se zatražiti otklanjanje tog nedostatka ako tako odredi predsjednik.
111. Kad se od stranke zatraži otklanjanje nedostatka podneska zbog prekomjerne duljine, odgađa se dostava podneska čija opsežnost opravdava otklanjanje nedostatka.

## **B. Struktura i sadržaj podnesaka**

### **B.1. Izravne tužbe**

#### **1) Tužba kojom se pokreće postupak**

112. Obvezni podaci koje mora sadržavati tužba kojom se pokreće postupak navode se u članku 76. Poslovnika.
113. Nakon uvodnog dijela tužbe trebao bi slijediti sažeti prikaz činjenica spora.
114. Tužbeni zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju tužbe.
115. 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.
116. Uz tužbu se moraju podnijeti dokumenti iz članka 51. stavaka 2. i 3. i članka 78. Poslovnika.
117. 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 u okviru predmeta pred Općim sudom.
118. Svakoju tužbi mora se priložiti sažetak tužbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva, radi lakše izrade priopćenja koje se mora objaviti u *Službenom listu Europske unije* u skladu s člankom 79. Poslovnika.
119. Kako bi se olakšalo postupanje Općeg suda po tužbi, potrebno je da sažetak tužbenih razloga i glavnih argumenata na koje se poziva:
- bude podnesen odvojeno od same tužbe i priloga navedenih u tužbi;
  - ne prelazi dvije stranice;
  - bude sastavljen na jeziku postupka u skladu s obrascem na internetskoj stranici Suda Europske unije;

- bude poslan elektroničkom poštom, u obliku jednostavne elektroničke datoteke izrađene programom za obradu teksta, na adresu GC.Registry@curia.europa.eu, uz naznaku predmeta na koji se odnosi.
120. 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.
  121. 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.
  122. Radi lakše pripreme tužbe na formalnom planu, zastupnike stranaka poziva se da konzultiraju dokument „Podsjetnik za tužbu”, dostupan na internetskoj stranici Suda Europske unije.

## **2) Odgovor na tužbu**

123. Obvezni podaci koje mora sadržavati odgovor na tužbu navode se u članku 81. stavku 1. Poslovnika.
124. Tuženikov zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju odgovora na tužbu.
125. Svako osporavanje činjenica koje navodi tužitelj mora biti izričito i precizirati činjenice o kojima je riječ.
126. 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.
127. Na odgovor na tužbu primjenjuju se točke 116. i 117. gore.
128. 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**

129. Ako je došlo do druge razmjene podnesaka, glavne stranke mogu dopuniti svoju argumentaciju, ovisno o slučaju, replikom ili odgovorom na repliku.
130. S obzirom na to da su okvir i razlozi ili prigovori koji su srž spora već bili detaljno izloženi (ili osporeni) u tužbi i odgovoru na tužbu, cilj replike i odgovora na repliku jest omogućiti tužitelju ili tuženiku da pojasne svoje stajalište ili detaljnije 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**

- 131. Obvezni podaci koje mora sadržavati tužba kojom se pokreće postupak navode se u članku 177. stavku 1. Poslovnika.
- 132. Tužba također mora sadržavati podatke iz članka 177. stavaka 2. i 3. Poslovnika.
- 133. Uz tužbu moraju se podnijeti dokumenti iz članka 177. stavaka 3. do 5. Poslovnika.
- 134. Na tužbe u predmetima o intelektualnom vlasništvu primjenjuju se točke 113. do 115., 117. i 120. do 122. gore.

### **2) Odgovor na tužbu**

- 135. Obvezni podaci koje mora sadržavati odgovor na tužbu navode se u članku 180. stavku 1. Poslovnika.
- 136. Tuženikov ili intervenijentov zahtjev treba formulirati precizno, na početku ili na kraju odgovora na tužbu.
- 137. 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.
- 138. Na odgovor na tužbu primjenjuju se točke 117., 125. i 126. gore.

### **3) Protutužba i odgovori na protutužbu**

- 139. 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.
- 140. Kad se podnese takva protutužba, druge stranke u postupku mogu podnijeti odgovor na protutužbu čiji je predmet ograničen na protutužbeni zahtjev, razloge i argumente.

## V. USMENI DIO POSTUPKA

### A. Zahtjevi za održavanje rasprave

141. Kao što to proizlazi iz članka 106. Poslovnika, Opći sud organizira raspravu po službenoj dužnosti ili na zahtjev glavne stranke.
142. 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 konkretne 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.
143. 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.

### B. Priprema rasprave

144. 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.
145. 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 sudu u najkraćem mogućem roku nakon pozivanja.
146. Ako zastupnik stranke namjerava izostati s rasprave, treba to priopćiti Općem sudu u najkraćem mogućem roku nakon pozivanja.
147. Opći sud nastoji da zastupnici stranaka dobiju sažeti izvještaj za raspravu tri tjedna prije rasprave. Sažeti izvještaj za raspravu služi za pripremu rasprave.
148. Sažeti izvještaj za raspravu, koji sastavlja sudac izvjestitelj, ograničen je na iznošenje razloga i kratak sažetak argumenata stranaka.
149. 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.
150. Sažeti izvještaj za raspravu dostupan je javnosti pred raspravnom dvoranom na dan rasprave, osim ako je s nje u cijelosti isključena javnost.
151. 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.
152. Zahtjev za korištenje određenih tehničkih sredstava u svrhu izlaganja mora se podnijeti barem dva tjedna prije dana održavanja rasprave. Ako predsjednik prihvati

zahtjev, detalji o korištenju tih sredstava trebaju se dogovoriti s tajnikom jer se trebaju uzeti u obzir eventualna tehnička i praktična ograničenja. Isključiva svrha izlaganja je ilustrirati podatke iz spisa predmeta i stoga ono ne smije sadržavati nove razloge ili nove dokaze. Medijski nosači uz ta izlaganja ne ulažu se u spis predmeta i stoga se ne dostavljaju drugim strankama, osim ako predsjednik ne odluči drukčije.

153. 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.
154. Radi pripreme sudjelovanja na raspravi, zastupnike stranaka poziva se da konzultiraju dokument „Podsjetnik za raspravu”, dostupan na internetskoj stranici Suda Europske unije

### **C. Odvijanje rasprave**

155. Zastupnici stranaka na raspravi moraju nositi togu.
156. 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.
157. Na svakoj je stranci ocjena, uzimajući u obzir svrhu rasprave kako je određena u točki 156. 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, preporučuje mu se ograničiti se na iznošenje određenih točaka i pozvati se na podneske za druge točke.
158. 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.
159. 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.
160. 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 sudu strukturiranjem svojih izlaganja i preciziranjem te strukture prije izlaganja.

161. Kako bi se Općem sudu mogla razjasniti određena pitanja tehničke naravi, predsjednik sudskog sastava može dopustiti zastupnicima stranaka da daju riječ osobama koje, iako nemaju svojstvo zastupnika, mogu bolje izložiti stajalište. Te osobe izlažu isključivo uz prisutnost i pod odgovornošću zastupnika stranke o kojoj je riječ. Prije uzimanja riječi te osobe moraju otkriti svoj identitet.
162. 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.
163. 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.
164. 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 162. gore. Međutim, odgovore na pitanja sudaca i završne odgovore mogu dati i zastupnici koji nisu izlagali.
165. 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.
166. 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.
167. U skladu s člankom 85. stavkom 3. Poslovnika, glavne stranke iznimno mogu podnositi 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 prevođenje**

168. Radi lakšeg usmenog prevođenja, zastupnike stranaka poziva se da eventualni tekst ili bilješke za izlaganja prethodno pošalju Upravi za usmeno prevođenje elektroničkom poštom ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).
169. 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.

170. 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.
171. 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**

172. 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**

173. 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.
174. 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.
175. 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.
176. Svaka stranka također može zatražiti da određena stranka spojenih predmeta nema pristup određenim podacima iz spisâ spojenih predmeta zbog njihove navodne povjerljivosti, u skladu s člankom 68. stavkom 4. Poslovnika.

#### **B. Povjerljivo postupanje u slučaju zahtjeva za intervenciju**

177. 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.
178. 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 pripoćit će se intervenijentu.

179. 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.
180. Zahtjev za povjerljivo postupanje mora odrediti stranku u odnosu na koju se traži povjerljivost.
181. 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, pripoćavanje 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.
182. 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.
183. 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.
184. Ako zahtjev za povjerljivo postupanje nije u skladu s točkama 179., 180. i 183. 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 pripoćit će se intervenijentu.

### **C. Povjerljivo postupanje u slučaju spajanja predmeta**

185. 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.
186. 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.
187. Na zahtjeve za povjerljivo postupanje podnesene u slučaju spajanja predmeta primjenjuju se točke 179. do 184. gore.

### **D. Povjerljivo postupanje u okviru članka 103. Poslovnika**

188. 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.
189. Kad glavna stranka ističe povjerljivi karakter podataka ili dokaznih elemenata kako bi se protivila njihovoj 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 sudu 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.
190. 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 sudsku zaštitu, a osobito poštovanja načela kontradiktornosti, te nakon te procjene važnosti ima dvije mogućnosti.
191. 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.
192. 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.
193. 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. Povjerljivi podaci ili dokazni elementi izuzimaju se iz spisa, o čemu se stranke obavještavaju.

### **E. Povjerljivo postupanje u okviru članka 104. Poslovnika**

194. 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.
195. Osim ako bi spor postao bespredmetan, dokument koji je podnijela institucija ne priopćava se drugim strankama.

### **F. Povjerljivo postupanje u okviru članka 105. Poslovnika**

196. 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.
197. 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 zahtijeva uspostavu odgovarajućeg sigurnosnog sustava s ciljem jamčenja visoke razine zaštite tih podataka ili dokaznih elemenata. Taj je sustav uspostavljen odlukom Općeg suda od 14. rujna 2016.

## **VII. BESPLATNA PRAVNA POMOĆ**

198. 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.
199. Podnositelj zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć kojeg prilikom podnošenja obrasca za besplatnu pravnu pomoć ne zastupa odvjetnik može, u skladu s člankom 147. stavkom 6. Poslovnika, uredno ispunjen i potpisan obrazac podnijeti tajništvu u papirnoj verziji poštom ili fizičkom predajom na adresu navedenu u točki 90. gore. Po obrascu koji ne sadržava vlastoručan potpis ne postupa se.
200. 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 77. do 79. gore.
201. Obrazac za besplatnu pravnu pomoć Općem sudu 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.
202. Podnositelj je dužan uz obrazac za besplatnu pravnu pomoć podnijeti dokazne elemente koji potvrđuju podatke iz točke 201. gore.
  203. 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.
  204. Uredno ispunjen obrazac za besplatnu pravnu pomoć i dokazni elementi moraju biti sami po sebi razumljivi.
  205. 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 prihvatiti i kasnije, ako je njihovo zakašnjelo podnošenje odgovarajuće obrazloženo.
  206. Na temelju članka 147. stavka 7. Poslovnika, podnošenjem zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć tijekom 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.
  207. Budući da podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć ima za posljedicu zaustavljanje tijeka roka za podnošenje pravnog sredstva do dostave rješenja iz točke 206. 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**

208. 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.
209. 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.

210. Broj stranica tužbe u pogledu koje se zahtijeva odlučivanje po ubrzanom postupku u načelu ne smije premašiti 25. Ta se tužba mora podnijeti u skladu s odredbama točaka 112. do 121. gore.
211. Preporučuje se da stranka koja zahtijeva ubrzan 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**

212. Preporučuje se da se zahtjevu za ubrzan postupak koji sadrži naznake iz točke 211. gore priloži skraćena verzija podneska o kojem je riječ.
213. Kad je priložena skraćena verzija, ona mora biti u skladu sa sljedećim uputama:
- (a) skraćena verzija ima oblik prvotne verzije podneska o kojem je riječ, a ispušteni odlomci označavaju se uglatim zagradama unutar kojih stoji naznaka „ispušteno”;
  - (b) odlomci zadržani u skraćenoj verziji zadržavaju istu numeraciju kao u prvotnoj verziji podneska o kojem je riječ;
  - (c) 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;
  - (d) prilozi zadržani u skraćenoj verziji moraju zadržati istu numeraciju kao u popisu prilogâ iz prvotne verzije podneska o kojem je riječ;
  - (e) prilozi navedeni u popisu uz skraćenu verziju moraju biti priloženi toj verziji.
214. Kako bi se po njoj moglo postupiti u najkraćem mogućem roku, skraćena verzija mora biti u skladu s prethodnim uputama.
215. Kad Opći sud zatraži podnošenje skraćene verzije podneska na temelju članka 151. stavka 3. Poslovnika, ona se mora sastaviti, osim ako nije drukčije određeno, u skladu s prethodnim uputama.

## **A.3. Odgovor na tužbu**

216. 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 ubrzanom postupku, tuženik mora u roku od mjesec dana odgovoriti na tužbu.
217. 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 ubrzanom postupku, tuženik mora u roku od mjesec dana odgovoriti na tužbene razloge i argumente iznesene u tužbi uzimajući u obzir naznake iz zahtjeva za ubrzan postupak.

218. 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.
219. 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.
220. 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, taj 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**

221. 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.
222. 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**

223. 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 glavnom postupku, uključujući njezine priloge.
224. 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 i, prema potrebi, da sadržava zahtjev na temelju članka 157. stavka 2. Poslovnika.
225. 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.
226. 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.

227. 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**

228. Ove praktična provedbena pravila stavljaju 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.).
229. 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 101. 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 6. i člankom 194. stavkom 5. Poslovnika.

	Izravne tužbe	Predmeti o intelektualnom vlasništvu
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)
b)	noviji dokaz o pravnom postojanju pravne osobe privatnog prava (članak 78. stavak 4. Poslovnika)	noviji dokaz o pravnom postojanju pravne osobe privatnog prava (članak 177. stavak 4. 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)
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 svih stranaka postupka pred žalbenim vijećem i adresa koje su



		one naznačile u svrhu dostave (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)

**Prilog 2.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje opravdava odgodu dostave (točka 102. ovih praktičnih provedbenih pravila)**

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)
b)	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 109. i 110. ovih praktičnih provedbenih pravila)
d)	novi izvornik tužbe istovjetnog sadržaja koji sadrži numeraciju odlomaka (točka 81. podtočka (c) ovih praktičnih provedbenih pravila)
e)	novi paginirani izvornik tužbe istovjetnog sadržaja (točka 81. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)
f)	podnošenje popisa priloga koji sadrži obvezne podatke (članak 72. stavak 3. Poslovnika; točka 83. ovih praktičnih provedbenih pravila)
g)	podnošenje priloga spomenutih u tužbi, ali nepodnesenih (članak 72. stavak 3. Poslovnika)
h)	podnošenje paginiranih priloga (točka 86. podtočka (d) ovih praktičnih provedbenih pravila)
i)	podnošenje numeriranih priloga (točka 86. podtočka (a) ovih praktičnih provedbenih pravila)

**Prilog 3.: Odredbe o obliku čije nepoštovanje ne sprečava dostavu (točka 103. ovih praktičnih provedbenih pravila)**

a)	podnošenje dokumenta o ovlaštenju za zastupanje za svakog drugog dodatnog odvjetnika (članak 51. stavak 2. Poslovnika)
b)	u predmetima koji se ne odnose na intelektualno vlasništvo, podnošenje sažetka razloga i glavnih argumenata (točke 118. i 119. ovih praktičnih provedbenih pravila)
c)	podnošenje prijevoda na jezik postupka dokumenta sastavljenog na jeziku različitom od jezika postupka (članak 46. stavak 2. Poslovnika; točka 99. ovih praktičnih provedbenih pravila)