



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA  
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPEÏSCHE UNIONS RET  
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIDU 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

## PRAKTIČNE DOLOČBE ZA IZVAJANJE POSLOVNIKA SPLOŠNEGA SODIŠČA

(PREČIŠČENA RAZLIČICA<sup>1</sup>)

I.	SODNO TAJNIŠTVO .....	- 5 -
A.	Naloge sodnega tajnika.....	- 5 -
B.	Uradne ure sodnega tajništva.....	- 5 -
C.	Vpisnik .....	- 6 -
D.	Opravična številka zadeve.....	- 6 -
E.	Spis v zadevi in vpogled v spis v zadevi .....	- 7 -
E.1.	Vodenje spisa v zadevi.....	- 7 -
E.2.	Vpogled v spis v zadevi .....	- 7 -
F.	Izvirniki sodb in sklepov .....	- 8 -
G.	Prevodi.....	- 8 -
H.	Priče in izvedenci .....	- 8 -
I.	Tarifa sodnega tajništva.....	- 9 -
J.	Izterjava zneskov .....	- 9 -
K.	Objave in objavlanje dokumentov na spletu .....	- 9 -
II.	SPLOŠNE DOLOČBE V ZVEZI Z OBRAVNAVANJEM ZADEV.....	- 10 -
A.	Vročitve .....	- 10 -
B.	Roki .....	- 10 -
C.	Anonimnost .....	- 11 -
D.	Nerazkritje podatkov javnosti.....	- 11 -

<sup>1</sup> Ta različica vsebuje Praktične določbe za izvajanje Poslovnika Splošnega sodišča, ki jih je Splošno sodišče sprejelo 20. maja 2015 (UL 2015, L 152, str. 1), ter spremembe, sprejete 13. julija 2016 (UL 2016, L 217, str. 78) in 17. oktobra 2018 (UL 2018, L 294, str. 23, in popravek v UL 2018, L 296, str. 40).

III. PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE.....	- 12 -
A. Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog prek e-Curie .....	- 12 -
B. Struktura procesnih aktov in njihovih prilog.....	- 12 -
B.1. Procesni akti.....	- 12 -
B.2. Seznam prilog .....	- 13 -
B.3. Priloge .....	- 13 -
C. Zasnova datotek, vloženih prek aplikacije e-Curia .....	- 14 -
D. Vložitev na drug način kot prek e-Curie .....	- 14 -
E. Zavrnitev procesnih aktov in dokazil .....	- 14 -
F. Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog.....	- 15 -
F.1. Splošne določbe .....	- 15 -
F.2. Dopolnitev tožb.....	- 15 -
F.3. Dopolnitev drugih procesnih aktov.....	- 16 -
IV. PISNI DEL POSTOPKA .....	- 16 -
A. Dolžina vlog .....	- 16 -
A.1. Direktne tožbe.....	- 16 -
A.2. Zadeve s področja intelektualne lastnine .....	- 16 -
A.3. Poprava vlog zaradi prekomerne dolžine.....	- 17 -
B. Zgradba in vsebina vlog .....	- 17 -
B.1. Direktne tožbe.....	- 17 -
1) Začetna vloga.....	- 17 -
2) Odgovor na tožbo.....	- 18 -
3) Replika in duplika.....	- 18 -
B.2. Zadeve s področja intelektualne lastnine .....	- 19 -
1) Tožba .....	- 19 -
2) Odgovor na tožbo.....	- 19 -
3) Nasprotna tožba in odgovori na nasprotno tožbo .....	- 19 -
V. USTNI DEL POSTOPKA .....	- 19 -
A. Predlogi, naj se opravi obravnava .....	- 19 -
B. Priprava obravnave.....	- 20 -
C. Potek obravnave .....	- 21 -
D. Tolmačenje .....	- 22 -
E. Zapisnik o obravnavi .....	- 22 -
VI. ZAUPNO OBRAVNAVANJE.....	- 23 -
A. Splošne določbe.....	- 23 -

B.	Zaupno obravnavanje v primeru predloga za intervencijo .....	- 23 -
C.	Zaupno obravnavanje v primeru združitve zadev .....	- 24 -
D.	Zaupno obravnavanje v okviru člena 103 Poslovnika.....	- 24 -
E.	Zaupno obravnavanje v okviru člena 104 Poslovnika.....	- 25 -
F.	Zaupno obravnavanje v okviru člena 105 Poslovnika.....	- 25 -
VII.	BREZPLAČNA PRAVNA POMOČ.....	- 25 -
VIII.	NUJNA POSTOPKA.....	- 26 -
A.	Hitri postopek .....	- 26 -
A.1.	Predlog za obravnavanje po hitrem postopku.....	- 26 -
A.2.	Skrajšana različica .....	- 27 -
A.3.	Odgovor na tožbo.....	- 27 -
A.4.	Ustni del postopka.....	- 28 -
B.	Odlog izvršitve in druge začasne odredbe.....	- 28 -
IX.	ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH DOLOČB ZA IZVAJANJE.....	- 28 -
PRILOGE.....		- 30 -
Priloga 1:	Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči (točka 101 teh praktičnih določb za izvajanje).....	- 30 -
Priloga 2:	Formalne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve (točka 102 teh praktičnih določb za izvajanje).....	- 32 -
Priloga 3:	Formalne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve (točka 103 teh praktičnih določb za izvajanje) .....	- 33 -

## SPLOŠNO SODIŠČE

na podlagi člena 224 svojega poslovnika (UL 2015, L 105, str. 1);

ob upoštevanju, da je treba pristojnosti sodnega tajnika, zlasti glede vodenja vpisnika in spisov v zadevah, dopolnitve procesnih aktov in dokazil, njihove vročitve in tarife sodnega tajništva, zaradi preglednosti, pravne varnosti in učinkovitega izvajanja Poslovnika urediti v določbah za izvajanje;

ob upoštevanju, da je treba v skladu s členom 37 Poslovnika določiti tarifo sodnega tajništva;

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega izvajanja sodne oblasti zastopnikom strank, ki so bodisi odvetniki bodisi agenti v smislu člena 19 Protokola o statutu Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut), treba dati na voljo praktična navodila o načinu predložitve procesnih aktov in dokazil ter kako se čim boljše pripraviti na obravnavo pred Splošnim sodiščem;

ob upoštevanju, da te praktične določbe za izvajanje pojasnjujejo, natančneje določajo in dopolnjujejo nekatere določbe Poslovnika ter se z njimi želi zastopnikom strank omogočiti, da upoštevajo okoliščine, ki jih mora upoštevati sodišče, zlasti tiste v zvezi z vložitvijo procesnih aktov in dokazil, njihovo strukturo, njihovim prevajanjem in tolmačenjem med obravnavo;

ob upoštevanju posebnosti vprašanj, povezanih z zaupnim obravnavanjem procesnih aktov in dokazil;

ob upoštevanju, da mora sodni tajnik skrbeti za skladnost procesnih aktov in dokazil, ki se vložijo v spis v zadevi, z določbami Statuta, Poslovnika in teh praktičnih določb za izvajanje;

ob upoštevanju, da vložitev procesnih aktov in dokazil, ki niso v skladu z določbami Statuta, Poslovnika in teh praktičnih določb za izvajanje, podaljša – včasih občutno – postopek in poveča stroške postopka;

ob upoštevanju, da s spoštovanjem teh praktičnih določb za izvajanje zastopniki strank, ki delujejo kot osebe s področja pravosodja, s poštenim sodelovanjem v postopku prispevajo k učinkovitosti sodstva in s tem Splošnemu sodišču omogočijo, da bo ustrezno obravnavalo procesne akte in dokazila, ki jih predložijo, da se tako zanje ne bo uporabil člen 139(a) Poslovnika glede točk, obravnavanih v teh praktičnih določbah za izvajanje;

ob upoštevanju, da lahko ponavljajoče se nespoštovanje zahtev iz Poslovnika ali teh praktičnih določb za izvajanje, ki zahtevajo odpravo pomanjkljivosti, povzroči na podlagi člena 139(c) Poslovnika obveznost povrnitve stroškov, ki so Splošnemu sodišču nastali z obravnavanjem;

ob upoštevanju, da Splošno sodišče obravnavanje podatkov ali dokazil, predloženih na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, ureja z odločbo, sprejeto na podlagi člena 105(11) Poslovnika<sup>1</sup>;

ob upoštevanju, da so pravila o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia navedena v odločbi, ki jo je Splošno sodišče sprejelo na podlagi člena 56a(2) Poslovnika<sup>2</sup>;

po posvetovanju z agenti držav članic, institucij, ki intervenirajo v postopkih pred Splošnim sodiščem, Urada za usklajevanje na notranjem trgu (znamke in modeli) (UUNT), ki je postal Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO), in Sveta odvetniških zbornic Evrope (CCBE);

**SPREJME TE PRAKTIČNE DOLOČBE ZA IZVAJANJE:**

## **I. SODNO TAJNIŠTVO**

### **A. Naloge sodnega tajnika**

1. Sodni tajnik je odgovoren za vodenje vpisnika Splošnega sodišča in spisov tekočih zadev, sprejemanje, posredovanje, vročanje in hrambo dokumentov in korespondence s strankami, predlagatelj intervencije in prosilci za brezplačno pravno pomoč ter hrambo pečatov Splošnega sodišča. Skrbi za pobiranje sodnih taks in izterjavo zneskov, dolgovanih blagajni Splošnega sodišča. Skrbi za objave in publikacije Splošnega sodišča ter razširjanje dokumentov, ki zadevajo Splošno sodišče, na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.
2. Sodnemu tajniku pri nalogah, navedenih v točki 1 zgoraj, pomaga en ali več namestnikov sodnega tajnika. Če je sodni tajnik zadržan, eden izmed namestnikov sodnega tajnika, ki se določi po senioriteti funkcij, prevzame odgovornost za izpolnitev teh nalog in sprejema odločitve, za katere je sodni tajnik pristojen na podlagi določb Poslovnika Splošnega sodišča in teh praktičnih določb za izvajanje ter na podlagi pooblastil, danih na podlagi teh določb.

### **B. Uradne ure sodnega tajništva**

3. Sodno tajništvo je odprto vsak delavnik. Delavniki so vsi dnevi razen sobot, nedelj, praznikov in dela prostih dni, ki so navedeni v seznamu iz člena 58(3) Poslovnika.
4. Kadar je delavnik v smislu točke 3 zgoraj dela prost dan za uradnike in uslužbence institucije, je za možnost kontaktiranja sodnega tajništva med uradnimi urami poskrbljeno z dežurstvom.
5. Uradne ure sodnega tajništva so:

---

<sup>1</sup> Odločba Splošnega sodišča (EU) 2016/2387 z dne 14. septembra 2016 o pravilih o varnosti za podatke ali dokazila, predložena v skladu s členom 105(1) oziroma (2) Poslovnika (UL 2016, L 355, str. 18) (v nadaljevanju: odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016).

<sup>2</sup> Odločba Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia (UL 2018, L 240, str. 72) (v nadaljevanju: odločba Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018).

- dopoldne od ponedeljka do petka od 9.30 do 12.00,
  - popoldne od ponedeljka do četrta od 14.30 do 17.30 in v petek od 14.30 do 16.30.
6. Sodno tajništvo je za zastopnike strank, vabljeni na obravnavo, odprto pol ure pred začetkom obravnave.
  7. Izven uradnih ur sodnega tajništva se lahko priloga iz člena 72(4) Poslovnika in procesni akt iz člena 147(6) Poslovnika kadar koli podnevi ali ponoči veljavno vložita pri vratarju pri vhodih stavb Sodišča Evropske unije. Ta zapiše dan in uro vložitve, ki sta verodostojna, in na zahtevo izda potrdilo o prejemu.

### **C. Vpisnik**

8. V vpisnik se vpišejo vsi dokumenti, ki se vložijo v spise v zadevah, ki so predložene Splošnemu sodišču.
9. V vpisnik se vpišejo tudi podatki ali dokazila, predloženi na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, obravnavanje katerih ureja odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016.
10. Vpisi v vpisnik so oštevilčeni z naraščajočimi neprekinjenimi zaporednimi številkami. Opravijo se v jeziku postopka in vsebujejo podatke za identifikacijo akta, zlasti dan vložitve in dan vpisa, opravilno številko zadeve in vrsto akta.
11. Vpisnik, ki se vodi v elektronski obliki, je zasnovan tako, da nobenega vpisa ni mogoče izbrisati in da je vidna vsaka naknadna sprememba vpisa.
12. Zaporedna številka vpisa v vpisnik je navedena na prvi strani vsakega akta Splošnega sodišča.
13. Zaznamek o vpisu v vpisnik, ki vključuje navedbo zaporedne številke, dneva vložitve in dneva vpisa v vpisnik, se naredi na procesnem aktu, ki se vloži v spis v zadevi, in na vsakem prepisu, ki se vroči strankam. Ta zaznamek se naredi v jeziku postopka.
14. Dan vložitve, naveden v točki 13 zgoraj, je – odvisno od primera – dan iz člena 5 odločbe Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018, dan, ko je sodno tajništvo akt prejelo, dan iz točke 7 zgoraj ali dan iz člena 3, druga alineja, odločbe Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016. V primerih iz člena 54, prvi odstavek, Statuta je dan vložitve, naveden v točki 13 zgoraj, dan vložitve procesnega akta prek e-Curie pri sodnem tajniku Sodišča, ali če gre za vložitev iz člena 147(6) Poslovnika, dan vložitve akta pri sodnem tajniku Sodišča.
15. V skladu s členom 125c Poslovnika se dokazila, predložena v postopku mirnega reševanja sporov iz členov od 125a do 125d Poslovnika, vpišejo v poseben vpisnik, za katerega ne velja ureditev iz členov 36 in 37 navedenega poslovnika.

### **D. Opravilna številka zadeve**

16. Ob vpisu začetne vloge v vpisnik dobi zadeva zaporedno številko, pred katero je oznaka „T-“, temu pa sledi navedba leta.
17. Pri predlogih za izdajo začasne odredbe, predlogih za intervencijo, predlogih za popravo, zahtevah za razlago, predlogih za dopolnitev odločbe, predlogih za obnovo postopka, ugovorih zoper zamudno sodbo ali ugovorih tretjega, predlogih za

odmero stroškov in prošnjah za brezplačno pravno pomoč, ki se nanašajo na postopke, ki potekajo, se uporabi ista zaporedna številka kot v glavni zadevi, sledi pa ji oznaka, ki pomeni, da gre za posebne, ločene postopke.

18. Prošnja za brezplačno pravno pomoč, vložena z namenom vložitve tožbe, se označi z zaporedno številko, pred katero je oznaka „T-“, tej številki pa sledi navedba leta in posebna oznaka.
19. Tožba, pred katero je bila vložena prošnja za brezplačno pravno pomoč v zvezi z njo, dobi isto opravilno številko kot prošnja.
20. Zadeva, ki jo Sodišče vrne v razsojanje po razveljavitvi ali preveritvi, dobi številko, ki ji je bila prej dodeljena na Splošnem sodišču, tej pa sledi posebna oznaka.
21. Zaporedna številka zadeve z navedbo strank se navede v procesnih aktih, korespondenci o tej zadevi in brez poseganja v člen 66 Poslovnika v objavah in publikacijah Splošnega sodišča ter dokumentih Splošnega sodišča, ki se objavijo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

## **E. Spis v zadevi in vpogled v spis v zadevi**

### **E.1. Vodenje spisa v zadevi**

22. Spis v zadevi vsebuje: procesne akte, po potrebi z njihovimi prilogami, ki se bodo upoštevale pri odločitvi o zadevi in na katerih je zaznamek iz točke 13 zgoraj, ki ga podpiše sodni tajnik; korespondenco s strankami; po potrebi zapisnik sestanka s strankami, poročilo za obravnavo, zapisnik o obravnavi in zapisnik o naroku za izvedbo pripravljalnega ukrepa ter odločitve, sprejete v tej zadevi.
23. Dokumenti, vloženi v spis v zadevi, se označijo s tekočo številko.
24. Zaupne in nezaupne različice procesnih aktov in njihovih prilog se v spis v zadevi vložijo ločeno.
25. Dokumenti v zvezi s posebnimi postopki iz točke 17 zgoraj se v spis v zadevi vložijo ločeno.
26. Dokazila, predložena v postopku mirnega reševanja sporov v smislu člena 125a Poslovnika, se vložijo v spis, ki je ločen od spisa v zadevi.
27. Procesnega akta in njegovih prilog, ki so bili predloženi v eni od zadev in so bili vloženi v spis v tej zadevi, ni mogoče upoštevati pri pripravi spisa v kateri od drugih zadev.
28. Sodno tajništvo po koncu postopka pred Splošnim sodiščem zagotovi zaprtje in arhiviranje spisa v zadevi in spisa iz člena 125c(1) Poslovnika. Zaprt spis vsebuje seznam vseh dokumentov, vloženi v spis v zadevi, z označbo njihove številke in naslovnico z označbo zaporedne opravilne številke zadeve, strank in datuma zaprtja zadeve.
29. Obravnavanje podatkov ali dokazil, predloženih na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, ureja odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016.

### **E.2. Vpogled v spis v zadevi**

30. Zastopniki glavnih strank v zadevi pred Splošnim sodiščem lahko v prostorih sodnega tajništva vpogledajo v spis v zadevi, vključno v upravne spise, predložene

pred Splošnim sodiščem, in zaprosijo za prepise procesnih aktov ali izpiske iz spisa v zadevi in vpisnika.

31. Zastopniki strank, ki jim je bila dovoljena intervencija na podlagi člena 144 Poslovnika, imajo ob upoštevanju člena 144(5) in (7) Poslovnika enako pravico do vpogleda v spis v zadevi kot glavne stranke.
32. V združenih zadevah imajo ob upoštevanju člena 68(4) Poslovnika zastopniki vseh strank pravico do vpogleda v spise v zadevah, na katere se nanaša združitev.
33. Osebe, ki so vložile prošnjo za brezplačno pravno pomoč na podlagi člena 147 Poslovnika brez sodelovanja odvetnika, imajo pravico do vpogleda v spis, ki se nanaša na brezplačno pravno pomoč.
34. Vpogled v zaupno različico procesnih aktov in po potrebi njihovih prilog se dovoli izključno strankam, glede katerih ni bilo odrejeno zaupno obravnavanje.
35. V zvezi s podatki ali dokazili, predloženimi na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, se napotuje na točko 29 zgoraj.
36. Zahteve iz točk od 30 do 35 zgoraj se ne nanašajo na dostop do spisa iz člena 125c(1) Poslovnika. Dostop do tega posebnega spisa je urejen v tej isti določbi Poslovnika.

#### **F. Izvirniki sodb in sklepov**

37. Izvirniki sodb in sklepov Splošnega sodišča so shranjeni v arhivu sodnega tajništva v kronološkem zaporedju. V spis v zadevi se vloži njihov overjeni prepis.
38. Sodni tajnik strankam na njihovo zahtevo izda prepis izvirnika sodbe ali sklepa, po potrebi v nezaupni različici.
39. Sodni tajnik lahko izda neoverjen prepis sodb ali sklepov tretjim osebam, ki to zahtevajo, le če te odločbe niso že javno dostopne in ne vsebujejo zaupnih podatkov.
40. Sklepi o popravi sodbe ali sklepa, sodbe ali sklepi o razlagi sodbe ali sklepa, sodbe, izdane na podlagi ugovora zoper zamudno sodbo, sodbe ali sklepi, izdani na podlagi ugovora tretjega ali predloga za obnovo postopka, in sodbe ali sklepi, ki jih Sodišče izda v pritožbenem postopku ali v primeru preveritve, se navedejo na robu zadevne sodbe ali sklepa; k izvirniku sodbe ali sklepa se priloži izvirnik ali njegov overjeni prepis.

#### **G. Prevodi**

41. Sodni tajnik v skladu s členom 47 Poslovnika poskrbi, da se vse, kar je v postopku izrečeno ali zapisano, na zahtevo sodnika, generalnega pravobranilca ali stranke prevede v jezik postopka ali po potrebi v drug jezik iz člena 45(1) Poslovnika. Če je za učinkovit potek postopka potreben prevod v drug jezik, določen v členu 44 Poslovnika, sodni tajnik poskrbi tudi za ta prevod.

#### **H. Priče in izvedenci**

42. Sodni tajnik sprejme ukrepe, ki so potrebni za izvršitev sklepov o izvedbi dokaza z izvedencem in o zaslišanju prič.
43. Priče predložijo sodnemu tajniku dokazila o svojih stroških in izgubi zaslužka, izvedenci pa račun o nagradi za svoje storitve in stroške.



44. Sodni tajnik poskrbi, da so zneski, dolgovani pričam in izvedencem, na podlagi Poslovnika izplačani iz blagajne Splošnega sodišča. Ob morebitnem sporu glede teh zneskov se sodni tajnik glede odločitve obrne na predsednika.

#### **I. Tarifa sodnega tajništva**

45. Kadar se v skladu s členom 37 Poslovnika izda izpisek iz vpisnika, se sodnemu tajniku plača sodna taksa 3,50 EUR na stran za overjen prepis in 2,50 EUR na stran za neoverjen prepis.
46. Kadar se stranki na njeno zahtevo v skladu s členom 38(1) Poslovnika izda prepis procesnega akta ali izvleček iz spisa v zadevi v papirnati obliki, se sodnemu tajniku plača sodna taksa 3,50 EUR na stran za overjen prepis in 2,50 EUR na stran za neoverjen prepis.
47. Kadar se stranki na njeno zahtevo v skladu s členoma 38(1) ali 170 Poslovnika izda overjen prepis sklepa ali sodbe zaradi izvršitve, se sodnemu tajniku plača sodna taksa 3,50 EUR na stran.
48. Kadar se tretji osebi na njeno zahtevo v skladu s točko 39 zgoraj izda prepis sodbe ali sklepa, se sodnemu tajniku plača sodna taksa 2,50 EUR na stran.
49. Kadar sodni tajnik na zahtevo stranke zagotovi prevod procesnega akta ali izvlečka iz spisa v zadevi, katerega obseg se na podlagi člena 139(b) Poslovnika šteje kot čezmeren, se plača sodna taksa 1,25 EUR na vrstico.
50. Kadar je stranka ali predlagatelj intervencije večkrat kršil zahteve iz Poslovnika ali teh praktičnih določb za izvajanje, se sodnemu tajniku v skladu s členom 139(c) Poslovnika plača sodna taksa, ki ne sme presegati zneska 7000 EUR (2000-kratnik tarife 3,50 EUR iz točk od 45 do 47 zgoraj).

#### **J. Izterjava zneskov**

51. Če je treba v korist blagajne Splošnega sodišča izterjati zneske, izplačane iz naslova brezplačne pravne pomoči, ali zneske, plačane pričam ali izvedencem, ali stroške, ki so nastali Splošnemu sodišču in ki bi se jim bilo mogoče izogniti v smislu člena 139(a) Poslovnika, sodni tajnik zahteva te zneske od stranke, ki se ji naložijo v plačilo.
52. Če plačilo zneskov iz točke 51 zgoraj ni opravljeno v roku, ki ga določi sodni tajnik, lahko ta Splošnemu sodišču predlaga, naj sprejme sklep, ki je izvršilni naslov, za katerega glede na okoliščine primera predlaga izvršbo.
53. Če je treba v korist blagajne Splošnega sodišča izterjati sodno takso, sodni tajnik zahteva te zneske od stranke ali tretje osebe, ki se ji naložijo v plačilo.
54. Če plačilo zneskov iz točke 53 zgoraj ni opravljeno v roku, ki ga določi sodni tajnik, lahko ta na podlagi člena 35(4) Poslovnika sprejme odločbo, ki je izvršilni naslov, za katerega glede na okoliščine primera predlaga izvršbo.

#### **K. Objave in objavlanje dokumentov na spletu**

55. Sodni tajnik v *Uradnem listu Evropske unije* objavi imeni predsednika in podpredsednika Splošnega sodišča, imena predsednikov senatov, ki jih je izvolilo Splošno sodišče, sestavo senatov, merila, sprejeta za dodelitev zadev senatom, merila, po katerih se po potrebi dopolni sestava ali doseže sklepčnost v primeru zadržanosti člana sestave, ime sodnega tajnika in po potrebi ime namestnika

oziroma imena namestnikov sodnega tajnika, ki jih izvoli Splošno sodišče, ter dneve sodnih počitnic.

56. Sodni tajnik v *Uradnem listu Evropske unije* objavi odločbe iz členov 11(3), 56a(2) in 105(11) Poslovnika.
57. Sodni tajnik v *Uradnem listu Evropske unije* objavi obrazec prošnje za brezplačno pravno pomoč.
58. Sodni tajnik v *Uradnem listu Evropske unije* objavi obvestila o vloženih tožbah in končnih odločbah, razen v primeru končnih odločb, sprejetih pred vročitvijo tožbe toženi stranki.
59. Sodni tajnik skrbi za objavo sodne prakse Splošnega sodišča v skladu s podrobnimi pravili, ki jih določi Splošno sodišče. Ta podrobna pravila so na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

## **II. SPLOŠNE DOLOČBE V ZVEZI Z OBRAVNAVANJEM ZADEV**

### **A. Vročitve**

60. Vročitve opravi sodno tajništvo v skladu s členom 57 Poslovnika.
61. Prepis akta, ki se vroči, spremlja dopis, v katerem so navedene opravilna številka zadeve, številka vpisnika in kratka navedba o vrsti akta.
62. V primeru vročitve akta na podlagi člena 57(2) Poslovnika je naslovnik o tej vročitvi obveščen s prepisom dopisa, ki spremlja vročitev, prek aplikacije e-Curia, pri tem pa je opozorjen na določbe člena 57(2) Poslovnika.
63. Dokaz o vročitvi se hrani v spisu v zadevi.
64. Ob neuspešnem poskusu vročitve tožbe toženi stranki sodni tajnik tožeči stranki glede na okoliščine primera določi rok, v katerem naj predloži dodatne informacije za vročitev oziroma naj mu sporoči, ali se strinja, da se na njene stroške opravi nova vročitev po sodnem uradniku.

### **B. Roki**

65. V zvezi s členom 58(1)(a) in (b) Poslovnika se rok, kadar je določen po tednih, mesecih ali letu, izteče s pretekom tistega dne v zadnjem tednu, mesecu ali letu, ki se po imenu ali številki ujema z dnem, ko je rok začel teči, to je dnevom, ko je nastopilo dejstvo ali je bilo opravljeno dejanje, od katerega je začel teči rok, in ne naslednji dan.
66. Člen 58(2) Poslovnika, v skladu s katerim se rok, če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan, izteče s pretekom prvega prihodnjega delavnika, se uporablja le, če je zadnji dan celotnega roka, vključno s podaljšanjem zaradi oddaljenosti, sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan.
67. Sodni tajnik določi roke iz Poslovnika v skladu s pooblastili, ki mu jih podeli predsednik.
68. V skladu s členom 62 Poslovnika se lahko procesni akti ali dokazila, ki so v sodno tajništvo prispeli po izteku roka, določenega za njihovo vložitev, sprejmejo le z dovoljenjem predsednika.

69. Sodni tajnik lahko podaljša določene roke v skladu s pooblastili, ki mu jih podeli predsednik; kadar je potrebno, predloži predsedniku predloge za podaljšanje rokov. Predlogi za podaljšanje rokov morajo biti obrazloženi in vloženi pravočasno pred iztekom določenega roka.
70. Rok se sme podaljšati več kot enkrat le iz izrednih razlogov.

### **C. Anonimnost**

71. Če stranka meni, da njena identiteta v okviru zadeve pred Splošnim sodiščem ne sme biti razkrita javnosti, mu mora na podlagi člena 66 Poslovnika predlagati, naj po potrebi zagotovi popolno ali delno anonimnost obravnavane zadeve.
72. Predlog za anonimnost je treba vložiti z ločeno vlogo, ki vsebuje ustrezno obrazložitev.
73. Za ohranitev učinkovitosti anonimnosti je pomembno, da se predlog poda že na začetku postopka. Ker se podatki o zadevi objavijo na spletu, je polni učinek anonimizacije ogrožen, če je bila konkretna zadeva navedena na seznamu zadev, vloženi pri Splošnem sodišču, ki je objavljen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije, ali če je bilo obvestilo v zvezi s konkretno zadevo že objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije*.

### **D. Nerazkritje podatkov javnosti**

74. Stranka lahko pod pogoji iz člena 66 Poslovnika poda predlog za nerazkritje identitete tretjih oseb, ki so omenjene v postopku, ali nekaterih zaupnih podatkov v dokumentih, ki se nanašajo na zadevo in so dostopni javnosti.
75. Predlog za nerazkritje se vloži z ločeno vlogo. V njem je treba natančno navesti zadevne podatke, vsebovati pa mora obrazložitev zaupnosti vsakega od teh podatkov.
76. Za ohranitev učinkovitosti nerazkritja podatkov javnosti se priporoča, da se predlog po potrebi poda že na začetku postopka ali ob vložitvi procesnega akta, ki vsebuje zadevne podatke, ali takoj po seznanitvi s tem aktom. Ker se podatki o zadevi objavijo na spletu, je namreč veliko težje zagotoviti, da se podatki ne razkrijejo javnosti, če je bilo obvestilo v zvezi z zadevo že objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* ali če je bila odločba, ki jo je Splošno sodišče sprejelo med postopkom ali je z njo končalo postopek, postala dostopna na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

### **III. PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE**

#### **A. Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog prek e-Curia**

77. Vsak procesni akt je treba vložiti v sodnem tajništvu po izključno elektronski poti z uporabo aplikacije e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) ob upoštevanju odločbe Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018 in Pogojev uporabe aplikacije e-Curia, brez poseganja v primere iz točk od 89 do 91 spodaj. Ta dokumenta sta dostopna na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.
78. Zastopnik, ki opravi vložitev prek e-Curie, mora izpolnjevati vse zahteve, določene v členu 19 Statuta, in mora biti, če gre za odvetnika, neodvisen od stranke, ki jo zastopa.
79. Uporaba osebne uporabniškega imena in osebne gesla zastopnika se v skladu s členom 3 odločbe Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018 šteje za podpis vloženega procesnega akta in zagotavlja avtentičnost navedenega akta. Zastopnik z uporabo svojega osebne uporabniškega imena in osebne gesla odgovarja za vsebino vloženega akta.

#### **B. Struktura procesnih aktov in njihovih prilog**

##### **B.1. Procesni akti**

80. Na prvi strani vsakega procesnega akta so navedeni ti podatki:
- (a) pravilna številka zadeve (T-.../..), če jo je sodno tajništvo že sporočilo;
  - (b) poimenovanje procesnega akta (tožba, odgovor na tožbo, odgovor na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine, replika, duplika, predlog za intervencijo, intervencijska vloga, ugovor nedopustnosti, stališča glede....., odgovori na vprašanja itd.);
  - (c) imeni tožeče in tožene stranke, glede na okoliščine imena intervenienta in vseh drugih strank v postopku glede zadev s področja intelektualne lastnine;
  - (d) ime stranke, v imenu katere je procesni akt vložen.
81. Da bi se elektronski vpogled v procesne akte olajšal, jih je treba predložiti:
- (a) v formatu A4;
  - (b) v stilu pisave, ki se običajno uporablja (kot so Times New Roman, Courier ali Arial), in velikosti najmanj 12 točk v besedilu in najmanj 10 točk za opombe, z enojnim medvrstičnim razmikom ter z zgornjim, spodnjim, levim in desnim robom najmanj 2,5 cm;
  - (c) v obliki, v skladu s katero so vsi odstavki oštevilčeni z naraščajočimi zaporednimi številkami;
  - (d) v obliki, v skladu s katero so vse strani oštevilčene z naraščajočimi zaporednimi številkami.

## **B.2. Seznam prilog**

82. Seznam prilog mora biti naveden na koncu procesnega akta. Priloge, ki so predložene brez seznama prilog, se ne sprejmejo.
83. Seznam prilog mora za vsako priloženo dokazilo vsebovati:
- (a) številko priloge (z navedbo procesnega akta, h kateremu so priložena dokazila, z uporabo črke in številke: na primer: priloga A.1, A.2... za priloge k vlogi; B.1, B.2... za priloge k odgovoru na tožbo ali odgovoru na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine; C.1, C.2... za priloge k repliki; D.1, D.2... za priloge k dupliki);
  - (b) kratek opis priloge z navedbo njene vrste (na primer: „dopis“ z navedbo datuma, avtorja, naslovnika in števila strani priloge);
  - (c) navedbo začetka in konca vsake priloge po zaporedni številki strani prilog (na primer: strani od 43 do 49 prilog);
  - (d) navedbo številke odstavka, v katerem je dokazilo prvič navedeno in v katerem je utemeljena njegova predložitev.
84. Da bi sodno tajništvo optimiziralo obravnavanje, je nujno, da se v seznamu prilog označijo priloge, ki vsebujejo barve.

## **B.3. Priloge**

85. K procesnemu aktu se smejo priložiti samo tista dokazila, ki so navedena v besedilu procesnega akta in seznamu prilog ter so potrebna za dokazovanje in pojasnjevanje njegove vsebine.
86. Dokazila, priložena k procesnemu aktu, morajo biti predložena v obliki, ki olajšuje elektronski vpogled v dokumente s strani Splošnega sodišča in preprečuje vsako možnost zmede. Zato je treba upoštevati te zahteve:
- (a) vsaka priloga je oštevilčena v skladu s točko 83(a) zgoraj;
  - (b) priporočljiva je napoved priloge na posebni spremni strani;
  - (c) kadar same priloge vsebujejo priloge, morata biti njihovo oštevilčenje in struktura taka, da se izogne vsakršni možnosti zmede;
  - (d) dokazila, priložena k procesnemu aktu, so oštevilčena po straneh zgoraj desno z naraščajočimi zaporednimi številkami. Označba strani teh dokazil se mora nadaljevati, vendar ločeno od procesnega akta, h kateremu so priložena;
  - (e) priloge morajo biti lahko berljive.
87. Vsako sklicevanje na predloženo dokazilo mora vsebovati številko zadevne priloge, kakor je navedena v seznamu prilog, in navedbo procesnega akta, skupaj s katerim je priloga predložena (na primer: priloga A.1 k tožbi).

### **C. Zasnova datotek, vloženih prek aplikacije e-Curia**

88. Procesni akti in njihove priloge, vloženi prek aplikacije e-Curia, so v obliki datotek. Da bi jih sodno tajništvo lažje obdelalo, je priporočljivo upoštevati praktične nasvete iz Priručnik za uporabo e-Curie, ki je na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije, in sicer:
- datoteke morajo biti poimenovane tako, da omogočajo opredelitev procesnega akta (vloga, priloga – prvi del, priloga – drugi del, spremni dopis itd.);
  - z uporabo programske opreme za oblikovanje besedila je mogoče besedilo procesnega akta neposredno shraniti v PDF, ne da bi ga bilo treba „skenirati“;
  - procesni akt mora vključevati seznam prilog;
  - priloge morajo biti vsebovane v eni ali več datotekah, ki so ločene od datoteke s procesnim aktom. Datoteka lahko vsebuje več prilog. Ni obvezno, da se ustvari datoteka za vsako prilogo. Priporočljivo je, da so priloge ob vložitvi dodane v naraščajočem zaporedju in da so dovolj natančno poimenovane (na primer: priloge od 1 do 3, priloge od 4 do 6 itd.).

### **D. Vložitev na drug način kot prek e-Curie**

89. Splošno načelo, v skladu s katerim se vsak procesni akt vloži v sodno tajništvo prek e-Curie, ne posega v primere iz členov 105(1) in (2) ter 147(6) Poslovnika.
90. Poleg tega je priloge k procesnemu aktu, ki so navedene v besedilu tega akta in ki jih zaradi njihove narave ni mogoče vložiti prek e-Curie, mogoče poslati ločeno po pošti ali jih dostaviti v sodno tajništvo na podlagi člena 72(4) Poslovnika, če so te priloge navedene v seznamu prilog k aktu, vložnemu prek e-Curie. Priloge, ki bodo vložene ločeno, je treba na seznamu prilog označiti. Te priloge morajo prispeti v sodno tajništvo najpozneje deset dni po vložitvi procesnega akta prek e-Curie. Vložiti jih je treba na ta naslov:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxembourg

91. Če procesnega akta tehnično ni mogoče vložiti prek e-Curie, mora zastopnik ukrepati v skladu s členom 7 odločbe Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018. Prepis akta, ki je bil v skladu s členom 7, drugi odstavek, odločbe Splošnega sodišča z dne 11. julija 2018 vložen na drug način kot prek e-Curie, mora vsebovati seznam prilog in vse priloge, ki so v njem navedene. Tako vloženega prepisa procesnega akta ni treba lastnoročno podpisati.

### **E. Zavrnitev procesnih aktov in dokazil**

92. Sodni tajnik zavrne vpis procesnih aktov in glede na okoliščine dokazil, ki niso predvideni v Poslovniku, v vpisnik in njihovo vložitev v spis v zadevi. V primeru dvoma se sodni tajnik glede odločitve obrne na predsednika.

93. Razen v primerih, ki so izrecno določeni v Poslovniku, in brez poseganja v točki 99 in 100 spodaj sodni tajnik zavrne vpis procesnih aktov ali dokazil, ki so sestavljeni v jeziku, ki ni jezik postopka, v vpisnik in njihovo vložitev v spis v zadevi.
94. Kadar stranka izpodbija zavrnitev sodnega tajnika, da se procesni akt ali dokazilo vpiše v vpisnik in vloži v spis v zadevi, sodni tajnik vprašanje predloži predsedniku, da odloči, ali je treba zadevni akt ali dokazilo sprejeti.

## **F. Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog**

### **F.1. Splošne določbe**

95. Sodni tajnik skrbi za skladnost procesnih aktov, vloženih v spis v zadevi, in njihovih prilog z določbami Statuta, Poslovnika in teh praktičnih določb za izvajanje.
96. Po potrebi strankam določi rok, da jim omogoči, da odpravijo formalne nepravilnosti vloženih procesnih aktov.
97. V primeru ponavljajočega se nespoštovanja zahtev iz Poslovnika ali teh praktičnih določb za izvajanje, ki zahtevajo odpravo pomanjkljivosti, bo sodni tajnik v skladu s členom 139(c) Poslovnika od stranke ali predlagatelja intervencije zahteval povrnitev stroškov, ki so Splošnemu sodišču nastali z obravnavanjem.
98. Kadar kljub zahtevi za odpravo pomanjkljivosti priloge še vedno niso predložene v skladu z določbami Poslovnika ali teh praktičnih določb za izvajanje, se sodni tajnik obrne na predsednika, da odloči, ali je treba te priloge zavrniti.
99. Kadar dokazilom, priloženim k procesnemu aktu, ni priložen prevod v jezik postopka, sodni tajnik od zadevne stranke zahteva dopolnitev, če je ta prevod potreben za dober potek postopka. Če stranka prevoda ne predloži, se zadevne priloge izločijo iz spisa v zadevi.
100. Kadar predlog za intervencijo, ki ga vloži tretja oseba, ki ni država članica, ni sestavljen v jeziku postopka, sodni tajnik zahteva njegovo dopolnitev, preden ga vroči strankam. Če je različica tega predloga, sestavljena v jeziku postopka, vložena v roku, ki ga za to določi sodni tajnik, se kot dan vložitev procesnega akta upošteva dan vložitev prve različice v drugem jeziku.

### **F.2. Dopolnitev tožb**

101. Če tožba ni v skladu z zahtevami, navedenimi v prilogi 1 k tem praktičnim določbam za izvajanje, sodno tajništvo ne opravi vročitve, določi pa se razumen rok za njeno dopolnitev. Če tožba ni dopolnjena, jo je mogoče v skladu s členi 78(6), 177(6) in 194(5) Poslovnika zavreči kot nedopustno.
102. Če tožba ni v skladu s formalnimi zahtevami, navedenimi v prilogi 2 k tem praktičnim določbam za izvajanje, se vročitev tožbe odloži in se določi razumen rok za njeno dopolnitev.
103. Če tožba ni v skladu s formalnimi zahtevami, navedenimi v prilogi 3 k tem praktičnim določbam za izvajanje, se vroči in se določi razumen rok za njeno dopolnitev.

### **F.3. Dopolnitev drugih procesnih aktov**

104. Pravila glede dopolnitev iz točk od 101 do 103 zgoraj se po potrebi uporabljajo tudi za druge procesne akte, ki niso tožba.

## **IV. PISNI DEL POSTOPKA**

### **A. Dolžina vlog**

#### **A.1. Direktne tožbe**

105. Pri direktnih tožbah v smislu člena 1 Poslovnika je določena dopustna dolžina vlog<sup>1</sup>.

Pri direktnih tožbah, ki niso vložene na podlagi člena 270 PDEU:

- 50 strani za tožbo in odgovor na tožbo;
- 25 strani za repliko in dupliko;
- 20 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
- 20 strani za intervencijsko vlogo in 15 strani za stališča glede te vloge.

Pri direktnih tožbah, vloženi na podlagi člena 270 PDEU:

- 30 strani za tožbo in odgovor na tožbo;
- 15 strani za repliko in dupliko;
- 10 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
- 10 strani za intervencijsko vlogo in 5 strani za stališča glede te vloge.

106. Dopustno dolžino vlog bo dovoljeno preseči samo v posebno pravno ali dejansko zapletenih primerih.

#### **A.2. Zadeve s področja intelektualne lastnine**

107. V zadevah s področja intelektualne lastnine je določena dopustna dolžina vlog<sup>2</sup>:

- 20 strani za tožbo in odgovore na tožbo;

---

<sup>1</sup> Besedilo mora biti predstavljeno v skladu z zahtevami iz točke 81(b) teh praktičnih določb za izvajanje.

<sup>2</sup> Besedilo mora biti predstavljeno v skladu z zahtevami iz točke 81(b) teh praktičnih določb za izvajanje.



- 15 strani za nasprotno tožbo in odgovore na to nasprotno tožbo;
  - 10 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
  - 10 strani za intervencijsko vlogo in 5 strani za stališča glede te vloge.
108. Dopustno dolžino vlog bo dovoljeno preseči samo v posebno pravno ali dejansko zapletenih primerih.

### **A.3. Poprava vlog zaradi prekomerne dolžine**

109. Glede vloge, katere dolžina preseže za 40 % dopustne dolžine, ki je glede na primer določena v točkah 105 in 107 zgoraj, se odredi poprava, razen če predsednik odredi drugače.
110. Glede vloge, katere dolžina preseže za manj kot 40 % dopustne dolžine, ki je glede na primer določena v točkah 105 in 107 zgoraj, se lahko odredi poprava, če predsednik to odredi.
111. Če se od stranke zahteva poprava vloge zaradi prekomerne dolžine, se odloži vročitev vloge, katere obseg upravičuje popravo.

## **B. Zgradba in vsebina vlog**

### **B.1. Direktne tožbe**

#### **1) Začetna vloga**

112. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členu 76 Poslovnika.
113. Po uvodu mora tožba vsebovati kratek povzetek dejanskega stanja spora.
114. Tožbene predloge je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu tožbe.
115. Pravna utemeljitev naj bi bila oblikovana glede na navajane tožbene razloge. Priporočljivo je tudi, da se pred njo shematično povzamejo navajani tožbeni razlogi. Poleg tega je zaželeno, da se vsakemu navajanemu tožbenemu razlogu doda naslov za boljšo prepoznavnost.
116. Skupaj s tožbo je treba predložiti dokumente iz členov 51(2) in (3) ter 78 Poslovnika.
117. Za predložitev potrdila iz člena 51(2) Poslovnika, da je odvetnik, ki zastopa stranko ali pomaga njenemu agentu, upravičen do zastopanja pred sodišči države članice ali druge države podpisnice Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru, se je mogoče sklicevati na potrdilo, ki je že bilo vloženo v okviru zadeve pri Splošnem sodišču.
118. Vsaki tožbi je treba priložiti povzetek navedenih tožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo olajšal pripravo obvestila, ki se mora objaviti v *Uradnem listu Evropske unije* v skladu s členom 79 Poslovnika.
119. Da bi Splošno sodišče lažje obravnavalo tožbo, se za povzetek navedenih tožbenih razlogov in bistvenih trditev zahteva:

- da se predloži ločeno od tožbe in prilog, ki so v njej navedene;
  - da ni daljši od dveh strani;
  - da se pripravi v jeziku postopka po vzorcu, ki je objavljen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije;
  - da se po elektronski pošti v obliki navadne elektronske datoteke, pripravljene z uporabo programske opreme za oblikovanje besedila, pošlje na naslov GC.Registry@curia.europa.eu z navedbo zadeve, na katero se nanaša.
120. Če je tožba vložena po vložitvi prošnje za brezplačno pravno pomoč, zaradi katere se v skladu s členom 147(7) Poslovnika prekine rok za vložitev tožbe, je treba ta podatek navesti na začetku tožbe.
121. Če je tožba vložena po vročitvi sklepa, s katerim je odločeno o prošnji za brezplačno pravno pomoč, ali če v tem sklepu odvetnik za zastopanje prosilca za brezplačno pravno pomoč ni določen, po vročitvi sklepa o določitvi odvetnika, ki ga bo zastopal, je treba v tožbi navesti dan, ko je bil sklep vročen tožeči stranki.
122. Za lažjo oblikovno pripravo tožbe se zastopnikom strank priporoča ogled dokumenta „Pregledni seznam – Tožba“, ki je na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

## **2) Odgovor na tožbo**

123. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 81(1) Poslovnika.
124. Predloge tožene stranke je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu odgovora na tožbo.
125. Vsako oporekanje dejstvom, ki jih zatrjuje tožeča stranka, mora biti izrecno, pri tem pa je treba zadevna dejstva natančno opredeliti.
126. Ker je pravni okvir postopka določen s tožbo, je treba utemeljitev v odgovoru na tožbo, kolikor je mogoče, oblikovati glede na razloge ali očitke, navedene v tožbi.
127. Točki 116 in 117 zgoraj se uporabljata za odgovor na tožbo.
128. Zaželeno je, da institucije pri zadevah, vloženi na podlagi člena 270 PDEU, odgovoru na tožbo priložijo navedene splošne akte, ki niso bili objavljeni v *Uradnem listu Evropske unije*, z navedbo datuma njihovega sprejetja, začetka njihove veljavnosti in glede na okoliščine primera datuma njihove razveljavitve.

## **3) Replika in duplika**

129. Če se izvede druga izmenjava vlog, lahko glavne stranke svojo utemeljitev dopolnijo, glede na okoliščine, z repliko ali dupliko.
130. Ker so bili okvir in razlogi ali očitki, ki so jedro spora, že temeljito predstavljeni (ali izpodbijani) v tožbi in odgovoru na tožbo, je namen replike in duplike tožeči in toženi stranki omogočiti, da natančneje pojasnita svoje stališče ali podrobneje predstavita svojo utemeljitev v zvezi s pomembnim vprašanjem in odgovorita na

nove okoliščine, navedene v odgovoru na tožbo in repliki. Predsednik lahko na podlagi člena 83(3) Poslovnika tudi opredeli vprašanja, na katera naj bi se ta procesna akta nanašala.

## **B.2. Zadeve s področja intelektualne lastnine**

### **1) Tožba**

- 131. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členu 177(1) Poslovnika.
- 132. Tožba mora vsebovati tudi podatke iz člena 177(2) in (3) Poslovnika.
- 133. Skupaj s tožbo je treba predložiti dokumente iz člena 177, od (3) do (5), Poslovnika.
- 134. Točke od 113 do 115, 117 in od 120 do 122 zgoraj se uporabljajo za tožbe v zadevah s področja intelektualne lastnine.

### **2) Odgovor na tožbo**

- 135. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 180(1) Poslovnika.
- 136. Predloge tožene stranke ali intervenienta je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu odgovora na tožbo.
- 137. Skupaj z odgovorom na tožbo, ki ga vloži intervenient, je treba predložiti dokumente iz člena 177(4) in (5) Poslovnika, če niso bili že prej vloženi v skladu s členom 173(5) Poslovnika.
- 138. Točke 117, 125 in 126 zgoraj se uporabljajo za odgovor na tožbo.

### **3) Nasprotna tožba in odgovori na nasprotno tožbo**

- 139. Če želi stranka v postopku pred odborom za pritožbe, ki ni tožeča stranka in ki ji je vročena tožba, izpodbijati izpodbijano odločbo glede vidika, ki ni bil omenjen v tožbi, mora ob vložitvi odgovora na tožbo vložiti nasprotno tožbo. Nasprotno tožbo je treba vložiti z ločeno vlogo in mora izpolnjevati zahteve iz členov 183 in 184 Poslovnika.
- 140. Če je vložena taka nasprotna tožba, lahko druge stranke v postopku vložijo odgovor na nasprotno tožbo, ki je omejen na predloge, razloge in trditve, navedene v nasprotni tožbi.

## **V. USTNI DEL POSTOPKA**

### **A. Predlogi, naj se opravi obravnava**

- 141. Kot izhaja iz člena 106 Poslovnika, Splošno sodišče opravi obravnavo po uradni dolžnosti ali na predlog glavne stranke.
- 142. Glavna stranka, ki želi ustno podati navedbe na obravnavi, mora v treh tednih od vročitve obvestila o koncu pisnega dela postopka strankam podati obrazložen predlog v tem smislu. Ta obrazložitev – ki se ne sme zamenjati z vlogo ali pisnimi stališči in ki naj ne bi bila daljša od treh strani – mora izhajati iz konkretne presoje

koristnosti obravnave za zadevno stranko, v njej pa je treba navesti elemente v spisu v zadevi ali utemeljitev, za katere ta stranka meni, da jih je treba na obravnavi razviti ali dodatno izpodbijati. Za boljše usmerjanje razprav med obravnavo, se priporoča, da obrazložitev ni splošna, ki bi se na primer sklicevala le na pomembnost zadeve.

143. Če glavna stranka obrazloženega predloga ne poda v določenem roku, lahko Splošno sodišče odloči, da bo o tožbi odločilo brez ustnega dela postopka.

## **B. Priprava obravnave**

144. Sodno tajništvo vsaj en mesec pred obravnavo pošlje strankam vabilo na obravnavo, brez poseganja v primere, v katerih okoliščine upravičujejo, da se jih povabi v krajšem roku.
145. V skladu s členom 107(2) Poslovnika se predlogom za preložitev datuma obravnave ugoti zgolj v izrednih okoliščinah. Take predloge lahko vložijo le glavne stranke in morajo biti ustrezno obrazloženi, priložiti jim je treba ustrezna dokazila in jih predložiti Splošnemu sodišču čim prej po prejemu vabila.
146. Če se zastopnik stranke ne namerava udeležiti obravnave, mora o tem čim prej po prejemu vabila obvestiti Splošno sodišče.
147. Splošno sodišče si prizadeva, da pošlje skrajšano poročilo za obravnavo zastopnikom strank tri tedne pred obravnavo. Namen skrajšanega poročila za obravnavo je priprava obravnave.
148. Skrajšano poročilo za obravnavo, ki ga pripravi sodnik poročevalec, vsebuje le tožbene razloge in jedrnat povzetek trditev strank.
149. Morebitna stališča strank glede skrajšanega poročila za obravnavo se lahko predložijo med obravnavo. V tem primeru se ta stališča zabeležijo v zapisnik o obravnavi.
150. Skrajšano poročilo za obravnavo ima javnost na voljo pred razpravno dvorano na dan obravnave, razen če je javnost iz obravnave popolnoma izključena.
151. Sodni tajnik objavi pred vsako javno obravnavo v jeziku postopka te informacije: dan in uro obravnave, pristojno sestavo, zadevo ali zadeve, ki se bodo obravnavale, in imena strank.
152. Prošnjo za uporabo nekaterih tehničnih sredstev pri predstavitvi je treba podati vsaj dva tedna pred dnevom obravnave. Če predsednik prošnji ugoti, se s sodnim tajništvom določijo podrobna pravila o uporabi teh sredstev, pri čemer se upoštevajo morebitne tehnične ali praktične omejitve. Edini cilj predstavitve je ponazoritev podatkov iz spisa v zadevi in zato ta ne sme vsebovati novih razlogov ali novih dokazov. Nosilci teh predstavitev se ne vložijo v spis v zadevi in se zato ne vročijo drugim strankam, razen če predsednik ne odloči drugače.
153. Upoštevajoč varnostne ukrepe, ki veljajo za vstop v stavbe Sodišča Evropske unije, se zastopnikom strank priporoča, da so v razpravni dvorani navzoči vsaj 15 minut pred začetkom obravnave, saj je običajno, da se člani sestave z njimi pogovorijo o izvedbi obravnave.
154. Za pripravo udeležbe na obravnavi se zastopnikom strank priporoča ogled dokumenta „Pregledni seznam – Obravnava“, ki je na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

### C. Potek obravnave

155. Zastopniki strank morajo nositi togo.
156. Obravnavo sestavljajo:
- po potrebi zelo strnjena ponovitev stališč, tako da se poudarijo bistveni razlogi, navedeni pisno;
  - po potrebi pojasnitev nekaterih trditev, navedenih v pisnem delu postopka, in morebitna predstavitev novih trditev, ki izhajajo iz dogodkov, ki so se zgodili po koncu pisnega dela postopka in ki jih zato ni bilo mogoče navesti v pisnih navedbah;
  - odgovori na morebitna vprašanja Splošnega sodišča.
157. Vsaka stranka mora ob upoštevanju namena obravnave, kot je bil opredeljen v točki 156 zgoraj, presoditi, ali so ustne navedbe resnično koristne oziroma ali bi zadostovalo zgolj sklicevanje na pisna stališča ali vloge. Obravnava se torej lahko osredotoči na odgovore na vprašanja Splošnega sodišča. Če zastopnik meni, da mora prevzeti besedo, mu je priporočeno, da se omeji na predstavitev določenih točk in se glede drugih sklicuje na vloge.
158. Če je Splošno sodišče pred izvedbo obravnave v skladu s členom 89(4) Poslovnika stranke pozvalo, naj svoje navedbe osredotočijo na eno ali več določenih vprašanj, je treba ta vprašanja prednostno navesti med podajanjem navedb.
159. Če se stranka vzdrži ustnih navedb, njen molk ne pomeni strinjanja z navedbami druge stranke, če so bile zadevne navedbe že izpodbijane pisno. Ta molk tej stranki ne preprečuje, da na ustne navedbe druge stranke poda repliko.
160. Zaradi jasnosti in da bi članom Splošnega sodišča zagotovili boljše razumevanje ustnih navedb, je na splošno bolj priporočljiv prosti govor na podlagi zapiskov kot pa branje besedila. Prav tako se od zastopnikov strank zahteva, naj čim bolj poenostavijo predstavitev zadeve in raje uporabljajo krajše povedi. Poleg tega bi zastopniki Splošnemu sodišču olajšali delo, če bi navedbe strukturirali in predhodno natančno predstavili, kako jih nameravajo podati.
161. Da bi se Splošnemu sodišču lahko pojasnila nekatera tehnična vprašanja, lahko predsednik sestave zastopnikom strank dovoli, da besedo predajo osebam, ki so – čeprav niso zastopniki – primernejši za oblikovanje stališča. Te osebe nastopajo le v navzočnosti in pod odgovornostjo zastopnika zadevne stranke. Te osebe morajo, preden prevzamejo besedo, izkazati svojo istovetnost.
162. Trajanje podajanja navedb se lahko razlikuje glede na zapletenost zadeve in obstoj ali neobstoj novih dejstev. Za podajanje svojih navedb ima vsaka glavna stranka na voljo 15 minut, vsak intervenient pa 10 minut (v združenih zadevah ima vsaka glavna stranka 15 minut za vsako od zadev in vsak intervenient 10 minut za vsako od zadev), razen če jim je sodno tajništvo v zvezi s tem dalo drugačna navodila. Ta omejitev velja le za same ustne navedbe in ne vključuje časa, potrebnega za odgovarjanje na vprašanja, postavljena na obravnavi, ali za končne replike.
163. Če je zaradi okoliščin to potrebno, se lahko na sodno tajništvo vsaj dva tedna (oziroma v izjemnih, ustrezno obrazloženih okoliščinah tudi pozneje) pred datumom

obravnave naslovi predlog za odobritev izjeme od tega običajnega trajanja, ki ga je treba ustrezno obrazložiti in ob tem natančno navesti čas podajanja ustnih navedb, ki naj bi bil za to potreben. Zastopnike se obvesti o času trajanja ustnih navedb, ki ga bodo imeli na voljo na podlagi teh predlogov.

164. Kadar eno stranko zastopa več zastopnikov, lahko ustne navedbe načeloma predstavita le dva izmed njih, celotna dolžina podajanja ustnih navedb pa ne sme prekoračiti časa, navedenega v točki 162 zgoraj. Vendar lahko odgovore na vprašanja sodnikov in končne replike dajejo tudi zastopniki, ki niso predstavili ustnih navedb.
165. Kadar več strank zagovarja enako stališče pred Splošnim sodiščem (zlasti pri intervencijah ali združenih zadevah), se njihove zastopnike poziva, naj se pred obravnavo uskladijo, da bi se izognili kakršnemu koli ponavljanju navedb.
166. Zastopnike se naproša, naj pri sklicevanju na odločbo Sodišča, Splošnega sodišča ali Sodišča za uslužbence navedejo poimenovanje, uporabljeno za to odločbo, opravilno številko zadeve in po potrebi upoštevno točko ali točke.
167. V skladu s členom 85(3) Poslovnika lahko glavne stranke izjemoma predložijo dokaze še med obravnavo. V tem primeru se druge stranke izrečejo o njihovi dopustnosti in vsebini. Svetuje se, da se po potrebi zagotovi zadosti izvodov.

#### **D. Tolmačenje**

168. Da bi se olajšalo tolmačenje, se zastopnikom strank predlaga, naj morebitno besedilo ali pisno podlago za svoje ustne navedbe predhodno posredujejo službi za tolmačenje po elektronski pošti ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).
169. Zaupnost posredovanih besedil ustnih navedb je zagotovljena. Da bi se izognili morebitnim nesporazumom, je treba navesti ime stranke. Besedila ustnih navedb se ne vložijo v spis v zadevi.
170. Zastopnike se opozarja, da, odvisno od primera, le nekateri člani Splošnega sodišča spremljajo ustne navedbe v jeziku, v katerem se podajajo, in da preostali poslušajo simultano tolmačenje. Zastopnikom se za boljši potek obravnave in ohranjanje ravni kakovosti simultane tolmačenja priporoča, naj govorijo počasi in v mikrofonski napravi.
171. Če nameravajo zastopniki dobresedno navajati odlomke nekaterih besedil ali dokumentov, zlasti odstavkov, ki niso navedeni v spisu v zadevi, je priporočljivo, da se to tolmačem sporoči pred obravnavo. Prav tako jih je smiselno opozoriti na morebiti težko prevedljive izraze.

#### **E. Zapisnik o obravnavi**

172. Sodni tajnik sestavi zapisnik o vsaki obravnavi v jeziku postopka, ki vsebuje: navedbo zadeve; dan, uro in kraj obravnave; po potrebi navedbo o tem, da gre za obravnavo, iz katere je javnost izključena; imena navzočih sodnikov in sodnega tajnika; imena in status navzočih zastopnikov strank; po potrebi navedbo stališč glede skrajšanega poročila za obravnavo; po potrebi priimke, imena, status in prebivališče zaslišanih prič ali izvedencev; po potrebi navedbo procesnih aktov ali dokazil, predloženih na obravnavi, ter kadar je to potrebno, izjave, podane na obravnavi, in odločitve, ki jih je na obravnavi razglasilo Splošno sodišče ali predsednik.

## VI. ZAUPNO OBRAVNAVANJE

### A. Splošne določbe

173. V skladu s členom 64 in ob upoštevanju členov 68(4), 104, 105(8) in 144(7) Poslovnika Splošno sodišče upošteva le procesne akte in dokazila, s katerimi so se zastopniki strank lahko seznanili in glede katerih so se lahko izrekli.
174. Iz tega izhaja, da brez poseganja v člene od 103 do 105 Poslovnika predloga za zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v spisu v zadevi, ki ga tožeča stranka vložijo glede tožene stranke, ni mogoče upoštevati. Tožena stranka prav tako ne more vložiti takega predloga glede tožeče stranke.
175. Vendar lahko glavna stranka zahteva, da se nekateri podatki iz spisa v zadevi, ki so zaupni, v skladu s členom 144(7) Poslovnika intervenientu ne pošljejo.
176. Vsaka stranka lahko tudi zahteva, da stranka v združenih zadevah nima vpogleda v nekatere podatke iz spisov, na katere se nanaša združitev, zaradi njihove zatrjevane zaupne narave v skladu s členom 68(4) Poslovnika.

### B. Zaupno obravnavanje v primeru predloga za intervencijo

177. Če je v zadevi podan predlog za intervencijo, se glavne stranke pozove, naj v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v procesnih aktih in dokazilih, ki so že bili vloženi v spis v zadevi.
178. Glavne stranke morajo za vse procesne akte in dokazila, ki jih vložijo pozneje, hkrati ob njihovi vložitvi po potrebi podati predlog za zaupno obravnavanje. Če tak predlog ne bo podan, bodo vloženi procesni akti in dokazila poslani intervenientu.
179. Vsak predlog za zaupno obravnavanje je treba vložiti z ločeno vlogo. Ta se ne sme vložiti v zaupni različici in zato ne sme vsebovati zaupnih podatkov.
180. V predlogu za zaupno obravnavanje je treba navesti stranko, v razmerju do katere se predlaga zaupnost.
181. Predlog za zaupno obravnavanje je treba omejiti na najnujnejše in se nikakor ne sme nanašati na celoten procesni akt in, razen izjemoma, na celotno prilogo. Po navadi je namreč mogoče posredovati nezaupno različico procesnega akta in dokazil, v kateri so izločeni nekateri odlomki, besede ali številke, ne da bi to vplivalo na zadevne interese.
182. V predlogu za zaupno obravnavanje je treba natančno navesti zadevne podatke ali odlomke, vsebovati pa mora tudi obrazložitev zaupnosti vsakega od teh podatkov ali odlomkov. Če teh navedb ni, lahko Splošno sodišče predlog zavrne.
183. Stranka mora ob vložitvi predloga za zaupno obravnavanje enega ali več procesnih aktov predložiti celotno nezaupno različico zadevnega ali zadevnih procesnih aktov in dokazil, iz katerih so bili izločeni podatki ali odlomki, na katere se nanaša predlog.
184. Če predlog za zaupno obravnavanje ni v skladu s točkami 179, 180 in 183 zgoraj, sodni tajnik od zadevne stranke zahteva njegovo dopolnitev. Če predlog za zaupno obravnavanje tudi po tej zahtevi ni v skladu z zahtevami iz teh praktičnih določb za izvajanje, ga ne bo mogoče ustrezno obravnavati, vsi zadevni procesni akti in dokazila pa bodo poslani intervenientu.

### **C. Zaupno obravnavanje v primeru združitve zadev**

185. Če je predvidena združitev več zadev, se stranke pozove, naj v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v procesnih aktih in dokazilih, ki so že bili vloženi v spisih v zadevah, na katere se nanaša združitev.
186. Stranke morajo za vse procesne akte in dokazila, ki jih vložijo pozneje, hkrati ob njihovi vložitvi po potrebi podati predlog za zaupno obravnavanje. Če tak predlog ne bo podan, bodo vloženi procesni akti in dokazila postali dostopni drugim strankam v združenih zadevah.
187. Točke od 179 do 184 zgoraj se uporabljajo za predloge za zaupno obravnavanje, ki se vložijo v primeru združitve zadev.

### **D. Zaupno obravnavanje v okviru člena 103 Poslovnika**

188. Splošno sodišče lahko na podlagi pripravljalnih ukrepov iz člena 91 Poslovnika stranki odredi predložitev podatkov ali dokazil v zvezi z zadevo. V skladu s členom 92(3) Poslovnika se lahko taka predložitev odredi le, če zadevna stranka ni izpolnila v ta namen predhodno sprejetega ukrepa procesnega vodstva ali če to zahteva stranka, ki jo zadeva ukrep in ki utemelji nujnost takega ukrepa v obliki sklepa o pripravljalnem ukrepu.
189. Če se glavna stranka sklicuje na zaupnost podatkov ali dokazil, da bi nasprotovala njihovem pošiljanju v odgovor na predlog za izdajo ukrepa procesnega vodstva ali da bi predlagala izdajo pripravljalnega ukrepa, Splošno sodišče, če meni, da bi ti podatki ali dokazila lahko bili pomembni za odločitev o sporu, odredi njihovo predložitev s sklepom o pripravljalnem ukrepu na podlagi člena 91(b) Poslovnika. Obravnavanje zaupnih podatkov ali dokazil, ki so tako predloženi pred Splošnim sodiščem, ureja člen 103 Poslovnika. Zadevna ureditev ne določa nobenega odstopanja od načela kontradiktornosti postopka, temveč določa podrobna pravila za njegovo izvajanje.
190. Splošno sodišče na podlagi te določbe preuči, ali so podatki ali dokazila pomembni za odločitev o sporu, in preveri njihovo zaupnost. Če Splošno sodišče meni, da so zadevne informacije pomembne za odločitev o sporu in hkrati zaupne, njihovo zaupno naravo pretehta z zahtevami, povezanimi s pravico do učinkovitega sodnega varstva, zlasti s spoštovanjem načela kontradiktornosti, in ima na koncu te presoje dve izbiri.
191. Splošno sodišče lahko odloči, da s podatkom ali dokazilom kljub njegovi zaupnosti seznaniti nasprotno glavno stranko. Splošno sodišče lahko v zvezi s tem z ukrepom procesnega vodstva zastopnike strank, ki niso stranka, ki je predložila zaupne podatke, pozove k podpisu sporazuma o varovanju zaupnosti dokumenta ali dokazila, tako da podatkov, s katerimi so se seznanili, ne bodo posredovali svojim pooblastiteljem ali tretjim osebam. Za vse kršitve tega sporazuma je mogoče uporabiti člen 55 Poslovnika.
192. Alternativno lahko Splošno sodišče odloči, da zaupnih podatkov ne posreduje, nasprotni glavni stranki pa omogoči, da ima na voljo nezaupne podatke, da lahko kar najboljše uveljavlja svoja stališča v skladu z načelom kontradiktornosti. Splošno sodišče zato odredi glavni stranki, ki je predložila zaupne podatke, da posreduje nekatere informacije na način, ki omogoča uskladitev varovanja zaupnosti podatkov in kontradiktornosti postopka. Informacijo bo mogoče na primer posredovati v



skrajšani obliki. Če Splošno sodišče meni, da nasprotna glavna stranka ne more učinkovito uresničevati pravice do obrambe, lahko sprejme sklep, celo več sklepov, vse dokler ne meni, da je mogoče postopek učinkovito nadaljevati kontradiktorno.

193. Če Splošno sodišče meni, da je posredovanje informacije nasprotni glavni stranki, ki je bilo zagotovljeno na načine, določene s sklepom, sprejetim na podlagi člena 103(3) Poslovnika, tej stranki omogočilo, da kar najboljše uveljavlja svoja stališča, Splošno sodišče zaupnih podatkov ali dokazil, s katerimi se ta stranka ni seznanila, ne upošteva. Zaupni podatki ali dokazila se izločijo iz spisa, o čemer so stranke obveščene.

#### **E. Zaupno obravnavanje v okviru člena 104 Poslovnika**

194. Splošno sodišče lahko v okviru nadzora nad zakonitostjo akta institucije, s katerim je ta zavrnila dostop do dokumenta, odredi predložitev tega dokumenta s pripravljalnim ukrepom, sprejetim na podlagi člena 91(c) Poslovnika.
195. Dokument, ki ga predloži institucija, se ne posreduje drugim strankam, saj bi s tem spor postal brezpredmeten.

#### **F. Zaupno obravnavanje v okviru člena 105 Poslovnika**

196. V skladu s členom 105(1) in (2) Poslovnika lahko glavna stranka v sporu prostovoljno ali na podlagi pripravljalnega ukrepa Splošnega sodišča predloži podatke ali dokazila, ki se nanašajo na varnost Evropske unije ali varnost ene ali več njenih držav članic ali na vodenje njihovih mednarodnih odnosov. Odstavki od 3 do 10 tega člena določajo postopkovno ureditev, ki se uporablja za take podatke ali dokazila.
197. Upoštevajoč občutljivost in zaupnost podatkov ali dokazil, ki se nanašajo na varnost Unije ali varnost ene ali več njenih držav članic ali na vodenje njihovih mednarodnih odnosov, je za izvajanje ureditve, vzpostavljene s členom 105 Poslovnika, potrebna vzpostavitev ustrezne varovalke, da se zagotovi visoka raven varstva teh podatkov ali dokazil. To varovalko je Splošno sodišče določilo v odločbi z dne 14. septembra 2016.

### **VII. BREZPLAČNA PRAVNA POMOČ**

198. V skladu s členom 147(2) Poslovnika je treba pri vložitvi prošnje za brezplačno pravno pomoč obvezno uporabiti obrazec. Ta obrazec je dostopen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.
199. Prosilec za brezplačno pravno pomoč, ki ga ob vložitvi obrazca prošnje za brezplačno pravno pomoč ne zastopa odvetnik, lahko v skladu s členom 147(6) Poslovnika pravilno izpolnjen in podpisan obrazec v papirnati obliki vloži v sodno tajništvo po pošti ali fizično dostavi na naslov, naveden v točki 90 zgoraj. Obrazec, ki ni lastnoročno podpisan, se ne obravnava.
200. Kadar prosilca za brezplačno pravno pomoč ob vložitvi obrazca prošnje za brezplačno pravno pomoč zastopa odvetnik, se vložitev opravi na podlagi člena 72(1) Poslovnika ob upoštevanju zahtev iz točk od 77 do 79 zgoraj.
201. Obrazec prošnje za brezplačno pravno pomoč naj bi Splošnemu sodišču omogočil, da v skladu s členom 147(3) in (4) Poslovnika pridobi podatke za ustrezno odločitev o prošnji za brezplačno pravno pomoč. Gre za:

- podatke o premoženjskem stanju prosilca
- in
- če tožba še ni bila vložena, podatke o predmetu tožbe, dejanskem stanju v zadevi in trditvah v zvezi s tožbo.
202. Prosilec mora skupaj z obrazcem prošnje za brezplačno pravno pomoč predložiti potrdila, ki utemeljujejo podatke iz točke 201 zgoraj.
203. Po potrebi se skupaj z obrazcem prošnje za brezplačno pravno pomoč predložijo dokumenti iz členov 51(2) in (3) ter 78(4) Poslovnika.
204. Pravilno izpolnjen obrazec prošnje za brezplačno pravno pomoč in potrdila morajo biti razumljivi sami po sebi.
205. Brez poseganja v možnost Splošnega sodišča, da na podlagi členov 89 in 90 Poslovnika zahteva podatke ali predložitev dodatnih dokumentov, prošnje za brezplačno pravno pomoč ni mogoče dopolniti z naknadno vložitvijo dodatkov. Taki dodatki, če so bili vloženi, ne da bi jih Splošno sodišče zahtevalo, bodo zavrnjeni. V izjemnih primerih je mogoče potrdila o šibkem premoženjskem stanju prosilca vseeno sprejeti pozneje, če je njihova pozna vložitev primerno pojasnjena.
206. V skladu s členom 147(7) Poslovnika z vložitvijo prošnje za brezplačno pravno pomoč preneha teči rok za vložitev tožbe, na katero se prošnja nanaša, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o prošnji odločeno, ali če v tem sklepu odvetnik za zastopanje prosilca za brezplačno pravno pomoč ni določen, do dneva vročitve sklepa o določitvi odvetnika, ki ga bo zastopal.
207. Ker z vložitvijo prošnje za brezplačno pravno pomoč preneha teči rok za vložitev tožbe do vročitve sklepa iz točke 206 zgoraj, je lahko preostali del roka za vložitev tožbe izjemno kratek. Zato se upravičencu do brezplačne pravne pomoči, ki ga pravilno zastopa odvetnik, priporoča, naj posebno pozornost nameni spoštovanju zakonskega roka.

## **VIII. NUJNA POSTOPKA**

### **A. Hitri postopek**

#### **A.1. Predlog za obravnavanje po hitrem postopku**

208. V skladu s členom 152(1) Poslovnika se predlog za obravnavanje po hitrem postopku vloži z ločeno vlogo, glede na okoliščine primera, hkrati s tožbo ali odgovorom na tožbo in mora vsebovati obrazložitev posebne nujnosti zadeve in drugih upoštevnihi okoliščin.
209. Da bi se sodnemu tajništvu olajšalo takojšnje obravnavanje, je treba na prvi strani predloga za obravnavanje po hitrem postopku navesti, da je vložen na podlagi členov 151 in 152 Poslovnika.
210. Tožba, v zvezi s katero se predlaga obravnavanje po hitrem postopku, načeloma ne sme biti daljša od 25 strani. Vložiti jo je treba v skladu z zahtevami, navedenimi v točkah od 112 do 121 zgoraj.

211. Priporočljivo je, da stranka, ki predlaga obravnavanje po hitrem postopku, v predlogu opredeli razloge, trditve ali odlomke zadevne vloge (tožbe ali odgovora na tožbo), ki so predloženi le za primer, če se zadeva ne bo obravnavala po tem postopku. Ti podatki, določeni v členu 152(2) Poslovnika, morajo biti v predlogu natančno opredeljeni in morajo vsebovati številke zadevnih odstavkov.

## **A.2. Skrajšana različica**

212. Priporočljivo je, da se k predlogu za obravnavanje po hitrem postopku, ki vsebuje podatke iz točke 211 zgoraj, priloži skrajšana različica zadevne vloge.
213. Kadar je priložena skrajšana različica, je treba upoštevati ta navodila:
- (a) skrajšana različica je v obliki prvotne različice zadevne vloge, katere izpuščeni odlomki se lahko razberejo iz oglatih oklepajev, v katerih je omemba „izpuščeno“;
  - (b) odstavki, ki so ohranjeni v skrajšani različici, so enako oštevilčeni kot v prvotni različici zadevne vloge;
  - (c) seznam prilog, ki je priložen k skrajšani različici, vsebuje, če skrajšana različica ne napotuje na vse priloge k prvotni različici zadevne vloge, omembo „izpuščeno“ za opredelitev vsake od izpuščenih prilog;
  - (d) priloge, ki so ohranjene v skrajšani različici, morajo biti oštevilčene enako kot v seznamu prilog k prvotni različici zadevne vloge;
  - (e) priloge, ki so navedene v seznamu k skrajšani različici, morajo biti priložene k tej različici.
214. Da bi lahko skrajšano različico kar najhitreje obravnavali, morajo biti v njej upoštevana zgornja navodila.
215. Kadar Splošno sodišče zahteva, da se na podlagi člena 151(3) Poslovnika predloži skrajšana različica vloge, mora biti skrajšana različica sestavljena v skladu z zgornjimi navodili, razen če ni določeno drugače.

## **A.3. Odgovor na tožbo**

216. Če tožeča stranka v predlogu ni navedla razlogov, trditev ali odstavkov iz svoje tožbe, ki naj se upoštevajo le v primeru, če zadeva ne bi bila obravnavana po hitrem postopku, mora tožena stranka na tožbo odgovoriti v enem mesecu.
217. Če je tožeča stranka v predlogu navedla razloge, trditve ali odstavke iz svoje tožbe, ki naj se upoštevajo le v primeru, če zadeva ne bi bila obravnavana po hitrem postopku, mora tožena stranka v enem mesecu odgovoriti na razloge in trditve iz tožbe ob upoštevanju navedb, predloženih v predlogu za obravnavanje po hitrem postopku.
218. Če je tožeča stranka k predlogu priložila skrajšano različico tožbe, mora tožena stranka na razloge in trditve iz skrajšane različice tožbe odgovoriti v enem mesecu.

219. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, še preden je tožena stranka vložila odgovor na tožbo, se enomesečni rok za vložitev tega odgovora, določen v členu 154(1) Poslovnika, podaljša za dodatni mesec.
220. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, potem ko je tožena stranka vložila odgovor na tožbo v enomesečnem roku, določenem v členu 154(1) Poslovnika, se tej stranki, da se ji omogoči dopolnitev odgovora na tožbo, odobri nov rok enega meseca, ki začne teči od vročitve odločbe o zavrnitvi predloga za obravnavanje po hitrem postopku.

#### **A.4. Ustni del postopka**

221. Ker je v okviru hitrega postopka pisni del postopka načeloma omejen na eno izmenjavo vlog, je poudarek na ustnem delu postopka in se obravnava opravi v kratkem času po končanem pisnem delu postopka. Vendar lahko Splošno sodišče odloči, da bo odločilo brez ustnega dela postopka, če se glavne stranke v roku, ki ga določi predsednik, odpovejo udeležbi na obravnavi in če Splošno sodišče meni, da je na podlagi listin v pisu v zadevi dejansko stanje dovolj pojasnjeno.
222. Kadar Splošno sodišče ni dovolilo vložitev intervencijske vloge, lahko intervenient svoja stališča poda le ustno, če se opravi obravnava.

#### **B. Odlog izvršitve in druge začasne odredbe**

223. V skladu s členom 156(5) Poslovnika je treba predlog za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb vložiti z ločeno vlogo. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi se bilo treba sklicevati na tožbo v postopku v glavni stvari, vključno na priloge k tožbi.
224. Da se sodnemu tajništvu olajša takojšnje obravnavanje, je treba na prvi strani predloga za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb navesti, da je ta vložena na podlagi člena 156 Poslovnika in, po potrebi, da vsebuje predlog na podlagi člena 157(2) Poslovnika.
225. V predlogu za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb je treba zelo na kratko in zgoščeno navesti predmet spora, dejanske in pravne razloge, na katerih temelji tožba v postopku v glavni stvari in ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost (*fumus boni juris*), ter okoliščine, ki dokazujejo nujnost. V njem morajo biti zelo natančno navedeni predlagani ukrepi. V predlogu je treba navesti tudi vse razpoložljive dokaze in dokazne predloge za utemeljitev izdaje začasnih odredb.
226. Ker je namen predloga za izdajo začasne odredbe omogočiti presojo *fumus boni juris* v okviru skrajšanega postopka, se v njem ne sme v celoti povzeti besedila tožbe v postopku v glavni stvari.
227. Da bi bilo mogoče predlog za izdajo začasne odredbe obravnavati nujno, predlog, odvisno od zadevnega področja in okoliščin zadeve, načeloma ne sme biti daljši od 25 strani.

### **IX. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH DOLOČB ZA IZVAJANJE**

228. S temi praktičnimi določbami za izvajanje se razveljavijo in nadomestijo Navodila sodnemu tajniku z dne 5. julija 2007 (UL L 232, str. 1), kakor so bila spremenjena 17. maja 2010 (UL L 170, str. 53) in 24. januarja 2012 (UL L 68, str. 20), in

Praktična navodila za stranke pri Splošnem sodišču z dne 24. januarja 2012 (UL L 68, str. 23).

229. Te praktične določbe za izvajanje se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začnejo prvi dan prvega meseca po objavi.

## PRILOGE

### **Priloga 1: Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči (točka 101 teh praktičnih določb za izvajanje)**

Če tožba v točkah, ki sledijo, ni dopolnjena, se lahko v skladu s členi 78(6), 177(6) in 194(5) Poslovnika zavrže zaradi nedopustnosti.

	Direktne tožbe	Zadeve s področja intelektualne lastnine
(a)	predložitev potrdila, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 51(2) Poslovnika)	predložitev potrdila, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 51(2) Poslovnika)
(b)	predložitev novejšega dokaza o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 78(4) Poslovnika)	predložitev novejšega dokaza o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 177(4) Poslovnika)
(c)	predložitev pooblastila, če je zastopana stranka pravna oseba zasebnega prava (člen 51(3) Poslovnika)	predložitev pooblastila, če je zastopana stranka pravna oseba zasebnega prava (člen 51(3) Poslovnika)
(d)	predložitev izpodbijanega akta (ničnostna tožba) ali dokazila z datumom poziva k ukrepanju (tožba zaradi nedelovanja) (člen 21, drugi odstavek, Statuta; člen 78(1) Poslovnika)	predložitev izpodbijane odločbe odbora za pritožbe (člen 177(3) Poslovnika)
(e)	predložitev pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in odločbe o pritožbi (člen 78(2) Poslovnika)	
(f)	predložitev izvoda pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 78(3) Poslovnika)	
(g)		navedba imen vseh strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslovov, ki so jih te navedle za namene vročanja (člen 177(2) Poslovnika)
(h)	navedba dneva vložitve pritožbe iz	navedba datuma vročitve odločbe

	člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in dneva uradne obvestitve o odločbi o pritožbi (člen 78(2) Poslovnika)	odbora za pritožbe (člen 177(3) Poslovnika)
--	--	---

**Priloga 2: Formalne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve (točka 102 teh praktičnih določb za izvajanje)**

(a)	navedba naslova tožeče stranke (člen 21, prvi odstavek, Statuta; členi 76(a), 177(1)(a) in 194(1)(a) Poslovnika)
(b)	navedba naslova zastopnika tožeče stranke (členi 76(b), 177(1)(b) in 194(1)(b) Poslovnika)
(c)	novi izvornik tožbe, ki bo krajša (točki 109 in 110 teh praktičnih določb za izvajanje)
(d)	novi izvornik tožbe z oštevilčenimi odstavki in enako vsebino (točka 81(c) teh praktičnih določb za izvajanje)
(e)	novi izvornik tožbe z oštevilčenimi stranmi in enako vsebino (točka 81(d) teh praktičnih določb za izvajanje)
(f)	predložitev seznama prilog, ki vsebuje obvezne navedbe (člen 72(3) Poslovnika; točka 83 teh praktičnih določb za izvajanje)
(g)	predložitev prilog, navedenih v tožbi, ki niso predložene (člen 72(3) Poslovnika)
(h)	predložitev oštevilčenih prilog (točka 86(d) teh praktičnih določb za izvajanje)
(i)	predložitev oštevilčenih prilog (točka 86(a) teh praktičnih določb za izvajanje)



**Priloga 3: Formalne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve (točka 103 teh praktičnih določb za izvajanje)**

(a)	predložitev potrdila, da so vsi drugi dodatni odvetniki upravičeni za zastopanje (člen 51(2) Poslovnika)
(b)	v zadevah, ki niso s področja intelektualne lastnine, predložitev povzetka tožbenih razlogov in bistvenih trditev (točki 118 in 119 teh praktičnih določb za izvajanje)
(c)	predložitev prevoda v jezik postopka dokazila, ki je sestavljeno v drugem jeziku, kot je jezik postopka (člen 46(2) Poslovnika; točka 99 teh praktičnih določb za izvajanje)