



Praktické vykonávacie ustanovenia Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu

z 10. júla 2024 (Ú. v. EÚ L 2024/2097, 12.8.2024)

Konsolidované znenie

zmenené:

			Úradný vestník Európskej únie	
			Číslo	Dátum
M1	Zmeny Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu z 12. augusta 2024		L 2025/810	28.4.2025

korigendum:

			Úradný vestník Európskej únie	
			Číslo	Dátum
C1	Korigendum k Praktickým vykonávacím ustanoveniam Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu z 12. augusta 2024		L 2024/90651	24.10.2024

Toto konsolidované znenie Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu, ktoré pripravila kancelária, slúži len na účely dokumentácie. Autentické znenia príslušných textov vrátane ich preambúl sú uverejnené v Úradnom vestníku Európskej únie.

I.	ÚVODNÉ USTANOVENIA	- 6 -
II.	KANCELÁRIA.....	- 7 -
A.	Kancelária.....	- 7 -
B.	Register	- 7 -
C.	Číslo veci	- 8 -
D.	Spis a nahliadnutie do spisu.....	- 9 -
D.1.	Vedenie spisu	- 9 -
D.2.	Nahliadnutie do spisu a získanie kópií spisu.....	- 9 -
1)	Spoločné ustanovenia	- 9 -
2)	Žaloby.....	- 10 -
3)	Prejudiciálne veci.....	- 10 -
E.	Originály rozsudkov a uznesení.....	- 11 -
F.	Svedkovia a znalci	- 12 -
G.	Poplatky kancelárii a vymáhanie súm.....	- 12 -
H.	Uverejňovanie, sprístupnenie a prenos na internete.....	- 12 -
III.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PREJEDNANÍ VECÍ.....	- 14 -
A.	Doručovanie.....	- 14 -
B.	Lehoty	- 14 -
C.	Ochrana údajov v písomnostiach a dokumentoch prístupných verejnosti.....	- 15 -
C.1.	Spoločné ustanovenie.....	- 15 -
C.2.	Žaloby.....	- 15 -
C.3.	Prejudiciálne veci.....	- 16 -
D.	Zastupovanie	- 16 -
E.	Spojenie vecí	- 17 -
F.	Vedľajšie účastníctvo	- 17 -
G.	Dôverné zaobchádzanie v prípade žalôb	- 18 -
G.1.	Všeobecné ustanovenia.....	- 18 -
G.2.	Dôverné zaobchádzanie v prípade návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania.....	- 18 -
G.3.	Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí	- 21 -
G.4.	Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 103 rokovacieho poriadku.....	- 21 -
G.5.	Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 104 rokovacieho poriadku.....	- 23 -

G.6. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 105 rokovacieho poriadku	- 23 -
IV. PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY V PRÍPADE ŽALÔB.....	- 24 -
A. Predloženie procesných písomností a ich príloh	- 24 -
A.1. Procesné písomnosti predložené účastníkmi konania.....	- 24 -
A.2. Zoznam príloh.....	- 25 -
A.3. Prílohy	- 25 -
B. Podávanie procesných písomností a ich príloh prostredníctvom e-Curie	- 26 -
C. Podávanie iným spôsobom ako prostredníctvom e-Curie	- 27 -
D. Odmietnutie procesných písomností a príloh.....	- 27 -
E. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh	- 28 -
E.1. Všeobecné ustanovenia	- 28 -
E.2. Odstránenie nedostatkov žalôb.....	- 28 -
E.3. Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností.....	- 28 -
V. PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY V PREJUDICIÁLNYCH VECIACH.....	- 30 -
A. Predloženie procesných písomností a ich príloh	- 30 -
A.1. Procesné písomnosti podané subjektmi oprávnenými podľa článku 23 štatútu.....	- 30 -
A.2. Zoznam príloh.....	- 32 -
A.3. Prílohy	- 32 -
B. Podávanie procesných písomností a ich príloh.....	- 33 -
C. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh	- 34 -
VI. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA.....	- 35 -
A. Dĺžka podaní.....	- 35 -
A.1. Žaloby.....	- 35 -
A.2. Prejudiciálne veci.....	- 36 -
A.3. Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky	- 36 -
B. Štruktúra a obsah podaní.....	- 36 -
B.1. Žaloby okrem žalôb týkajúcich sa práv duševného vlastníctva.....	- 36 -
1) Návrh na začatie konania	- 36 -
2) Vyjadrenie k žalobe.....	- 38 -
3) Replika a duplika	- 38 -
B.2. Veci týkajúce sa práv duševného vlastníctva	- 39 -
1) Návrh na začatie konania	- 39 -

2)	Vyjadrenie k žalobe	- 39 -
3)	Vzájomná žaloba a vyjadrenia k vzájomnej žalobe	- 40 -
B.3.	Prejudiciálne veci	- 40 -
VII.	ÚSTNA ČASŤ KONANIA.....	- 41 -
A.	Organizácia pojednávaní.....	- 41 -
A.1.	Spoločné ustanovenie.....	- 41 -
A.2.	Žaloby.....	- 41 -
A.3.	Prejudiciálne veci	- 41 -
B.	Príprava pojednávania	- 42 -
B.1.	Spoločné ustanovenia.....	- 42 -
B.2.	Žaloby.....	- 43 -
B.3.	Prejudiciálne veci	- 44 -
C.	Priebeh pojednávania	- 45 -
D.	Účasť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie.....	- 48 -
D.1.	Žiadosť o použitie videokonferencie	- 48 -
D.2.	Technické podmienky	- 49 -
D.3.	Praktické odporúčania.....	- 49 -
E.	Tlmočenie	- 50 -
F.	Zápisnica z pojednávania.....	- 50 -
G.	Prenos pojednávaní	- 51 -
H.	Prednes návrhov generálneho advokáta a vyhlásenie rozsudku, ktorým sa končí konanie	- 52 -
VIII.	PRÁVNA POMOC	- 53 -
A.1.	Žaloby.....	- 53 -
A.2.	Prejudiciálne veci	- 54 -
IX.	NALIEHAVÉ SÚDNE KONANIA	- 56 -
A.	Skrátené súdne konanie	- 56 -
A.1.	Žaloby.....	- 56 -
1)	Žiadosť o skrátené súdne konanie	- 56 -
2)	Skrátené znenie.....	- 56 -
3)	Vyjadrenie k žalobe	- 57 -
4)	Ústna časť konania.....	- 57 -
A.2.	Prejudiciálne veci	- 58 -
B.	Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia v prípade žalôb.....	- 58 -

X. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ	- 60 -
PRÍLOHY.....	- 61 -
Príloha 1: Zoznam označení (body 15, 16 a 18 týchto PVU).....	- 61 -
Príloha 2: Podmienky, ktorých nedodržanie odôvodňuje nedoručenie žaloby (bod 131 týchto PVU)	- 62 -
Príloha 3: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia (bod 132 týchto PVU).....	- 64 -
Príloha 4: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu (bod 133 týchto PVU)	- 65 -

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Tieto praktické vykonávacie ustanovenia (ďalej len „PVU“) vysvetľujú a spresňujú niektoré ustanovenia rokovacieho poriadku a majú za cieľ umožniť zástupcom účastníkov konania a subjektom oprávneným podľa článku 23 štatútu zohľadniť skutočnosti, ktoré musí vziať Všeobecný súd do úvahy, osobitne tie, ktoré sa týkajú podávania procesných písomností a príloh, ich vyhotovenia, prekladu a tlmočenia počas pojednávania.
2. Na tieto PVU sa uplatňujú definície uvedené v článku 1 rokovacieho poriadku.

II. KANCELÁRIA

A. Kancelária

3. Kancelária sa nachádza na tejto adrese:

Kancelária Všeobecného súdu Európskej únie

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxemburg

E-mailová adresa kancelárie je: GC.Registry@curia.europa.eu
4. Kancelária je otvorená počas pracovných dní. Za pracovné dni sa považujú všetky dni okrem sobôt, nedeľ a oficiálnych sviatkov uvedených v zozname podľa článku 58 ods. 3 rokovacieho poriadku.
5. Ak je pracovný deň pre úradníkov alebo zamestnancov inštitúcie sviatkom v zmysle bodu 4 vyššie, stála služba zabezpečuje počas úradných hodín možnosť spojiť sa s kanceláriou.
6. Úradné hodiny kancelárie sú:
 - ráno: pondelok až piatok od 9.30 do 12.00,
 - poobede: pondelok až štvrtok od 14.30 do 17.30 a piatok od 14.30 do 16.30.
7. Kancelária je otvorená pol hodinu pred začiatkom pojednávania pre osoby predvolané na toto pojednávanie.
8. Mimo úradných hodín kancelárie možno prílohu uvedenú v článku 72 ods. 4 rokovacieho poriadku, ako aj procesné písomnosti uvedené v článku 147 ods. 6, článku 205 ods. 2 a článku 239 ods. 2 rokovacieho poriadku v ktorúkoľvek dennú alebo nočnú hodinu riadne podať odovzdaním pracovníkovi strážnej služby pri vchode do budov Súdneho dvora Európskej únie. Ten vyznačí dátum a hodinu ich podania, ktoré sú záväzné, a prevzatie potvrdí.

B. Register

9. Do registra sa zapisujú všetky dokumenty vložené do spisov vo veciach predložených Všeobecnému súdu.
10. Do registra sa zapisujú tiež informácie alebo prílohy predložené podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku, s ktorými sa má zaobchádzať podľa rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016.

11. Zápisy do registra sa plynulo vzostupne číslujú. Vykonávajú sa v jazyku konania. Obsahujú najmä deň podania a deň zápisu, číslo veci a povahu písomnosti.
12. Register vedený v elektronickej forme je koncipovaný tak, aby nemohol byť vymazaný nijaký zápis a aby bola akákoľvek dodatočná zmena zápisu viditeľná.
13. V súlade s článkom 125c rokovacieho poriadku prílohy predloženej v rámci zmierovacieho konania podľa článkov 125a až 125d rokovacieho poriadku sa zapisujú do osobitného registra, na ktorý sa nevzťahujú ustanovenia článkov 36 a 37 tohto poriadku.

C. Číslo veci

14. Pri zápise návrhu na začatie konania do registra alebo pri postúpení návrhu na začatie prejudiciálneho konania Súdnym dvorom podľa článku 50b štatútu sa veci prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok.
15. Návrhom na nariadenie predbežného opatrenia, návrhom na vstup vedľajšieho účastníka do konania, návrhom na opravu alebo výklad rozsudku, návrhom na doplnenie rozhodnutia, návrhom na obnovu konania, návrhom na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, návrhom tretej osoby na zmenu rozhodnutia, návrhom na určenie výšky trov konania a žiadostiam o poskytnutie právnej pomoci v súvislosti s prebiehajúcimi konaniami alebo prejudiciálnymi vecami sa prideli rovnaké poradové číslo ako veci samej, po ktorom nasleduje poznámka, že ide o osobitné samostatné konania.
16. Žiadosti o poskytnutie právnej pomoci predloženej pred podaním žaloby sa prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok a osobitné označenie.
17. Žalobe, ktorej predchádzalo podanie s ňou súvisiacej žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, sa prideli rovnaké poradové číslo ako tejto žiadosti, bez osobitného označenia.
18. Veci vrátenej Súdnym dvorom v nadväznosti na zrušenie sa prideli číslo, ktoré jej bolo pôvodne pridelené v konaní pred Všeobecným súdom, za ktorým nasleduje osobitné označenie.
19. Predmetné označenia sú spresnené v prílohe 1 k týmto PVU.
20. Poradové číslo veci, vrátane prípadných označení, a účastníci konania sa uvádzajú na procesných písomnostiach, na korešpondencii týkajúcej sa veci, ako aj na úradných publikáciách Všeobecného súdu a na dokumentoch a informáciách týkajúcich sa veci, ku ktorým má prístup verejnosť. V prípade vynechania údajov

podľa článkov 66, 66a alebo 201 rokovacieho poriadku sa uvedenie účastníkov konania primerane upraví.

D. Spis a nahliadnutie do spisu

D.1. Vedenie spisu

21. Spis obsahuje procesné písomnosti, prípadne s ich prílohami, a všetky ďalšie dokumenty, ktoré sa zohľadnia pri rozhodovaní o veci, ako aj korešpondenciu s účastníkmi konania a dôkazy o doručení. Obsahuje tiež prípadne výňatky zo zápisníc zo zasadnutia komory, zápisnicu zo stretnutia s účastníkmi konania, správu pre pojednávanie v prípade žalôb, zápisnicu z pojednávania a zápisnicu o vykonaní dokazovania, ako aj rozhodnutia a vyhlásenia zaregistrované v tejto veci.
22. Každý dokument vložený do spisu obsahuje číslo zápisu do registra uvedené v bode 11 vyššie a je očíslovaný vzostupne. Okrem toho procesné písomnosti predložené účastníkmi konania, vnútroštátnymi súdmi a subjektmi oprávnenými podľa článku 23 štatútu a prípadné kópie týchto písomností obsahujú deň podania a deň zápisu do registra v jazyku konania.
23. Dôverné znenia a nedôverné znenia procesných písomností a ich príloh sa do spisu zakladajú oddelene.
24. Dokumenty týkajúce sa osobitných konaní uvedených v bode 15 vyššie sa do spisu zakladajú oddelene.
25. Prílohy predložené v rámci zmierovacieho konania v zmysle článku 125a rokovacieho poriadku sa zakladajú do spisu vedeného oddelene od spisu veci.
26. Procesnú písomnosť a jej prílohy predložené vo veci, vložené do spisu tejto veci, nemožno zohľadniť pre potreby prípravy inej veci.
27. Po skončení konania pred Všeobecným súdom kancelária zabezpečí uzavretie a archivovanie spisu, ako aj spisu podľa článku 125c ods. 1 rokovacieho poriadku. Uzavretý spis obsahuje zoznam všetkých dokumentov vložených do spisu, ako aj dôkazy o doručení a vyhlásenie tajomníka o úplnosti spisu.
28. Zaobchádzanie s informáciami alebo prílohami predloženými podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku je upravené v rozhodnutí Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016.

D.2. Nahliadnutie do spisu a získanie kópií spisu

1) Spoločné ustanovenia

29. Na žiadosť tretej osoby vydá tajomník kópiu uznesení, ak tieto už nie sú verejne prístupné a neobsahujú dôverné údaje, ako aj výpisy z registra.

2) Žaloby

30. Zástupcovia hlavných účastníkov konania môžu v priestoroch kancelárie nahliadnuť do spisu.
31. Zástupcovia účastníkov konania, ktorým sa povolil vstup do konania ako vedľajší účastník podľa článku 144 rokovacieho poriadku, majú rovnaké právo na nahliadnutie do spisu ako hlavní účastníci konania bez toho, aby bol dotknutý článok 144 ods. 5 a 7 rokovacieho poriadku.
32. V prípade spojenia žalôb majú zástupcovia všetkých účastníkov konania právo nahliadať do spisov týkajúcich sa vecí dotknutých spojením bez toho, aby bol dotknutý článok 68 ods. 4 rokovacieho poriadku. Naproti tomu takéto právo na nahliadnutie sa neuplatní, ak bolo nariadené spoločné pojednávanie v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku.
33. Osoba, ktorá predložila žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podľa článku 147 rokovacieho poriadku, ktorú nevyhotovil advokát, má právo na nahliadnutie do spisu týkajúceho sa právnej pomoci. Ak je ustanovený advokát na zastupovanie tejto osoby, právo na nahliadnutie do tohto spisu má len tento zástupca.
34. Nahliadnutie do dôverného znenia procesných písomností a prípadne ich príloh je povolené výlučne účastníkom konania, voči ktorým dôverné zaobchádzanie nebolo požadované alebo priznané.
35. Pokiaľ ide o informácie alebo prílohy predložené podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku, odkazuje sa na bod 28 vyššie.
36. Pokyny uvedené v bodoch 30 až 35 vyššie sa nevzťahujú na prístup k spisu podľa článku 125c ods. 1 rokovacieho poriadku. Prístup k tomuto osobitnému spisu je upravený tým istým ustanovením rokovacieho poriadku.

3) Prejudiciálne veci

37. Zástupcovia subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu alebo účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, môžu v kancelárii nahliadnuť do spisu, vrátane vnútroštátneho spisu zaslaného Všeobecnému súdu.

38. V prípade spojenia prejudiciálnych vecí majú zástupcovia subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu alebo účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, právo nahliadnuť do spisov vecí dotknutých spojením. Naproti tomu takéto právo na nahliadnutie sa neuplatní, ak bolo nariadené spoločné pojednávanie v súlade s článkom 214 rokovacieho poriadku.
39. Osoba, ktorá predložila žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podľa článku 239 rokovacieho poriadku, ktorú nevyhotovil advokát, má právo na nahliadnutie do spisu týkajúceho sa právnej pomoci. Ak je ustanovený advokát na zastupovanie tejto osoby, právo na nahliadnutie do tohto spisu má len tento zástupca.

E. Originály rozsudkov a uznesení

40. Originály rozsudkov a uznesení Všeobecného súdu sa podpisujú kvalifikovaným elektronickým podpisom. Ukladajú sa chronologicky v nezmeniteľnej elektronickej podobe na osobitnom serveri vyhradenom na dlhodobú archiváciu. Elektronická kópia overenej verzie rozsudku alebo uznesenia sa vytlačí a vloží do spisu.
41. Uznesenia o oprave rozsudku alebo uznesenia, rozsudky alebo uznesenia o výklade rozsudku alebo uznesenia, rozsudky vyhlásené na návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, rozsudky a uznesenia vyhlásené na návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia alebo na návrh na obnovu konania, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, sa ukladajú na osobitnom serveri vyhradenom na dlhodobú archiváciu a sú neoddeliteľne spojené s dotknutým rozsudkom alebo uznesením Všeobecného súdu, podpísaným kvalifikovaným elektronickým podpisom, a s dokumentom, ktorý obsahuje vysvetľujúce informácie, podpísaným tajomníkom.
42. Ak boli rozsudok alebo uznesenie Všeobecného súdu podpísané vlastnoručne, poznámka o rozhodnutí Všeobecného súdu o oprave alebo výklade alebo vyhlásenom na návrh na zrušenie, na návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia alebo na návrh na obnovu konania a podpísanom kvalifikovaným elektronickým podpisom, sa vyznačí na okraji dotknutého rozsudku alebo uznesenia. Kópia overenej verzie rozhodnutia podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom sa vytlačí a pripojí k originálu rozsudku alebo uznesenia v papierovej podobe.
43. Ak rozhodnutie Všeobecného súdu podpísané vlastnoručne viedlo k rozhodnutiu Súdneho dvora o odvolaní alebo preskúmaní, toto rozhodnutie sa uchováva v papierovej podobe a je neoddeliteľne spojené so znením dotknutého rozsudku alebo uznesenia Súdneho dvora, ako bolo predložené kancelárii Všeobecného súdu,

a s vysvetľujúcimi informáciami podpísanými tajomníkom na okraji rozhodnutia Všeobecného súdu.

44. Rozhodnutia Všeobecného súdu podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, ktoré viedli k rozhodnutiu Súdneho dvora o odvolaní alebo preskúmaní, sa ukladajú na osobitnom serveri vyhradenom na dlhodobú archiváciu a sú neoddeliteľne spojené so znením dotknutého rozsudku alebo uznesenia Súdneho dvora, ako bolo predložené kancelárii Všeobecného súdu, a s dokumentom obsahujúcim vysvetľujúce informácie podpísaným tajomníkom.

F. Svedkovia a znalci

45. Tajomník prijíma opatrenia nevyhnutné na vykonanie znaleckého dokazovania a výsluchu svedkov.
46. Tajomník zabezpečuje od svedkov doklady o ich nákladoch a ušlom zárobku a od znalcov výkaz odmien potvrdzujúci nimi vykonané práce a ich náklady.
47. Tajomník v súlade s rokovacím poriadkom zabezpečuje prostredníctvom pokladne Všeobecného súdu vyplatenie dlžných súm svedkom a znalcom. Prípadné námietky proti týmto sumám predloží tajomník na rozhodnutie predsedovi.

G. Poplatky kancelárii a vymáhanie súm

48. Ak v prípade žalôb účastník konania alebo navrhovateľ vstupu do konania ako vedľajší účastník opakovane porušil ustanovenia rokovacieho poriadku alebo týchto PVU, tajomník vyberie v súlade s článkom 139 písm. b) rokovacieho poriadku poplatok kancelárii, ktorý neprekročí sumu 10 000 eur.
49. Tajomník v prípade potreby vymáha v prospech pokladne Všeobecného súdu sumy uhradené v súvislosti s právnou pomocou, sumy poskytnuté svedkom alebo znalcom alebo výdavky Všeobecného súdu, ktorým bolo možné predísť v zmysle článku 139 písm. a) rokovacieho poriadku, od dlžníka, ktorý je povinný ich nahradiť.
50. Ak sa úhrada súm uvedených v bodoch 48 a 49 vyššie neuskutoční v lehote určenej tajomníkom, tajomník môže Všeobecnému súdu navrhnúť, aby vydal uznesenie, ktoré má povahu exekučného titulu, a môže požiadať o jeho nútený výkon.

H. Uverejňovanie, sprístupnenie a prenos na internete

51. Tajomník zabezpečí uverejnenia v *Úradnom vestníku Európskej únie* v súlade s rokovacím poriadkom.

52. Tajomník zabezpečí uverejnenia oznámení o návrhoch na začatie konania, návrhoch na začatie prejudiciálneho konania postúpených Súdnym dvorom a rozhodnutiach, ktorými sa končí konanie, v *Úradnom vestníku Európskej únie*, s výnimkou prípadu, keď je rozhodnutie, ktorým sa končí konanie, prijaté pred akýmkoľvek doručením.
53. Tajomník dbá o uverejnenie vyjadrení alebo písomných pripomienok predložených podľa článku 202 ods. 1 rokovacieho poriadku za podmienok stanovených v článku 202 ods. 3 uvedeného rokovacieho poriadku, pričom zabezpečí ochranu osobných údajov.
54. Tajomník dbá o to, aby sa v súlade s rozhodnutím prijatým Všeobecným súdom uskutočnil prenos pojednávaní upravený v článkoch 110a a 219 rokovacieho poriadku.
55. Tajomník dbá o to, aby sa judikatúra Všeobecného súdu uverejnila pri dodržaní ním stanovených kritérií. Tieto kritériá sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

III. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PREJEDNANÍ VECÍ

A. Doručovanie

56. Ku kópii písomnosti, ktorá sa má doručiť, sa pripojí list, ktorý uvádza číslo veci, číslo registra a stručný opis povahy písomnosti.
57. V prípade neúspešného pokusu o doručenie žaloby žalovanému určí tajomník žalobcovi lehotu v závislosti od prípadu na poskytnutie dodatočných informácií na účely doručovania alebo s cieľom zistiť, či súhlasí, aby sa na jeho náklady využili služby súdneho doručovateľa na nové doručenie.

B. Lehoty

58. Článok 58 ods. 2 rokovacieho poriadku, podľa ktorého ak prípadne koniec lehoty na sobotu, nedeľu alebo oficiálny sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň, sa uplatní iba vtedy, ak na sobotu, nedeľu alebo oficiálny sviatok prípadne koniec celej lehoty, vrátane lehoty zohľadňujúcej vzdialenosť. Zoznam oficiálnych sviatkov sa každoročne uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie* a na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/).
59. Žiadosť o predĺženie lehoty musí byť riadne odôvodnená a predložená v dostatočnom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty.
60. Žiadosť o predĺženie lehoty uvedenej v článku 86 ods. 1 rokovacieho poriadku musí byť podaná pred uplynutím tejto lehoty alebo, ak Všeobecný súd doručí rozhodnutie, že vec prejedná bez ústnej časti konania, bezprostredne po tomto doručení. Žiadosť musí byť odôvodnená a musí uvádzať akt, ktorý nahrádza alebo mení akt, ktorého zrušenie sa navrhuje, ako aj spresniť začiatok plynutia lehôt stanovených v článku 86 ods. 2 a 3, v ktorých možno podať návrh na zrušenie aktu, ktorý odôvodňuje úpravu žaloby. Predĺženie lehoty uvedenej v článku 86 ods. 1 rokovacieho poriadku nemožno povoliť po uplynutí lehôt stanovených v článku 86 ods. 2 a 3.
61. Lehotu možno viac ako raz predĺžiť len z výnimočných dôvodov.

C. Ochrana údajov v písomnostiach a dokumentoch prístupných verejnosti

C.1. Spoločné ustanovenie

62. Všeobecný súd pri výkone svojich súdnych právomocí dbá o zosúladenie zásady verejnosti súdneho konania a informovania občanov s ochranou osobných údajov a ochranou niektorých iných údajov uvedených vo veciach, ktoré mu boli predložené. Ustanovenia rokovacieho poriadku uplatniteľné v tejto oblasti zohľadňujú osobitosti oboch typov konaní, v prípade ktorých má Všeobecný súd právomoc. Ide jednak o články 66 a 66a týkajúce sa vynechania údajov v prípade žalôb a jednak o článok 201 týkajúci sa anonymizácie a vynechania údajov v prípade prejudiciálnych vecí.

C.2. Žaloby

63. Každý zástupca účastníka konania pred Všeobecným súdom môže predložiť návrh podľa článku 66 rokovacieho poriadku na vynechanie osobných údajov fyzickej osoby bez ohľadu na to, či ide o účastníka konania, ktorého zastupuje, alebo o tretiu osobu v rámci konania, aby sa totožnosť dotknutej osoby nezverejnila.
64. Každý zástupca účastníka konania pred Všeobecným súdom môže v súlade s článkom 66a rokovacieho poriadku požiadať, aby sa v dokumentoch, ku ktorým má verejnosť prístup, vynechali iné údaje než osobné údaje fyzickej osoby, ako je názov právnickej osoby alebo údaje, na ktoré sa vzťahuje obchodné tajomstvo.
65. Zástupca navrhovateľa vstupu do konania ako vedľajší účastník má rovnaké možnosti.
66. Návrh na vynechanie údajov možno podať kedykoľvek počas konania, avšak na to, aby nebol ohrozený potrebný účinok vynechania údajov, je potrebné, aby bol predložený kancelárii Všeobecného súdu hneď po podaní prvej procesnej písomnosti obsahujúcej predmetné údaje a v každom prípade pred uverejnením alebo sprístupnením informácií týkajúcich sa predmetnej veci na internete.
67. Návrh musí byť predložený samostatným podaním a musí presne uviesť údaj alebo údaje, ktorých sa návrh týka.
68. Návrh na vynechanie iných údajov než osobných údajov fyzických osôb, upravený v článku 66a rokovacieho poriadku, sa musí zakladať na legitímnych dôvodoch na to, aby tieto údaje neboli verejne sprístupnené.

C.3. Prejudiciálne veci

69. S výnimkou osobitných okolností Všeobecný súd utají meno a priezvisko fyzických osôb uvedených v návrhu na začatie prejudiciálneho konania a v prípade potreby aj iné skutočnosti, ktoré môžu napomôcť ich identifikácii, ak toto utajenie nevykoná vnútroštátny súd pred zaslaním svojho návrhu alebo Súdny dvor pred postúpením návrhu Všeobecnému súdu. Subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu musia vo svojich pripomienkach dodržiavať takto vykonané utajenie.
70. V každom prípade, ak si účastník prejudiciálneho konania pred Všeobecným súdom želá, aby jeho totožnosť alebo osobné údaje jednej alebo viacerých fyzických osôb dotknutých vo vnútroštátnom konaní bez ohľadu na to, či sú účastníkmi tohto konania alebo tretími osobami, neboli zverejnené v rámci prejudiciálnej veci predloženej Všeobecnému súdu – alebo naopak, ak si tento účastník konania želá, aby jeho totožnosť a uvedené údaje boli zverejnené v rámci tejto veci – môže sa obrátiť na Všeobecný súd, aby rozhodol, či je potrebné úplne alebo čiastočne utajiť údaje predmetnej veci alebo už vykonané utajenie zrušiť. Ak má byť táto žiadosť efektívna, treba ju podať čo najrýchlejšie a v každom prípade pred uverejnením oznámenia o veci v *Úradnom vestníku Európskej únie* alebo doručením návrhu na začatie prejudiciálneho konania subjektom oprávneným podľa článku 23 štatútu.
71. S cieľom uľahčiť označenie a identifikáciu anonymizovaných vecí Všeobecný súd spravidla prideluje anonymizovaným prejudiciálnym veciam fiktívne meno alebo názov. Toto fiktívne meno alebo názov nezodpovedá skutočným menám účastníkov konania a v zásade ani existujúcim menám.

D. Zastupovanie

72. Členské štáty, iné zmluvné štáty Dohody o EHP, Dozorný úrad EZVO a inštitúcie zastupuje splnomocnený zástupca vymenovaný pre každú vec osobitne. Splnomocnenému zástupcovi môže pomáhať poradca alebo advokát. Ostatní účastníci konania musia byť zastúpení advokátom za podmienok stanovených v článku 19 štatútu a článku 51 rokovacieho poriadku. Vysokoškolskí učitelia, ktorí sú štátnymi príslušníkmi členského štátu, ktorého právo im priznáva právo vystupovať pred súdom, majú pred Všeobecným súdom práva, aké článok 19 štatútu priznáva advokátom.
73. Zástupca musí spĺňať všetky požiadavky stanovené v článku 19 štatútu a, ak ide o advokáta alebo vysokoškolského učiteľa, musí mať požadovanú nezávislosť vo vzťahu k účastníkovi konania, ktorého zastupuje.

74. Pokiaľ ide o zastúpenie účastníkov vnútroštátneho konania v prejudiciálnych veciach, Všeobecný súd berie do úvahy procesné pravidlá uplatňované pred vnútroštátnym súdom. Každý, kto je oprávnený zastupovať účastníka konania pred vnútroštátnym súdom, je tiež oprávnený zastupovať ho pred Všeobecným súdom a v prípade, že to vnútroštátne procesné pravidlá umožňujú, majú účastníci vnútroštátneho konania právo sami predkladať písomné a ústne pripomienky. Ak vzniknú v tejto súvislosti pochybnosti, Všeobecný súd môže kedykoľvek požiadať týchto účastníkov konania, ich zástupcov alebo vnútroštátny súd o príslušné informácie.

E. Spojenie vecí

75. V prípade spojenia vecí sa účastníkovi konania alebo subjektu oprávnenému podľa článku 23 štatútu, ktorý o to požiada, doručia písomnosti a rozhodnutia obsiahnuté v spisoch spojených vecí, ktoré sú relevantné pre jeho účasť v konaní, prípadne v nedôvernom znení. Účastník konania alebo oprávnený subjekt dostane aj výpis z registra vyhotovený v jazyku konania, ktorý sa týka veci, a môže požiadať o doručenie písomností alebo rozhodnutí, ktoré mu pôvodne neboli doručené.
76. Následne sa účastníkovi konania alebo subjektu oprávnenému podľa článku 23 štatútu doručia všetky podané procesné písomnosti a rozhodnutia prijaté v spojených veciach, prípadne v nedôvernom znení.

F. Vedľajšie účastníctvo

77. V rozsahu, v akom vedľajší účastník konania prijme spor v stave, v akom sa nachádza v čase jeho vstupu do konania v súlade s článkom 142 ods. 3 rokovacieho poriadku, doručia sa mu v okamihu povolenia jeho vedľajšieho účastníctva písomnosti a rozhodnutia obsiahnuté v spise, ktoré sú relevantné pre jeho účasť v konaní, prípadne v nedôvernom znení. Vedľajší účastník konania dostane aj výpis z registra vyhotovený v jazyku konania, ktorý sa týka veci, a môže požiadať o doručenie písomností alebo rozhodnutí, ktoré mu pôvodne neboli doručené.
78. Následne sa vedľajšiemu účastníkovi konania doručia všetky podané procesné písomnosti a prijaté rozhodnutia, ktoré sa v súlade s článkom 144 ods. 7 rokovacieho poriadku doručujú hlavným účastníkom konania, prípadne v nedôvernom znení.
79. Predchádzajúce body týkajúce sa vedľajšieho účastníctva sa neuplatňujú na prejudiciálne veci. Iba subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu – a prípadne inštitúcie, orgány, úrady alebo

agentúry Únie, ktoré boli požiadané podľa článku 24 druhého odseku štatútu – sú oprávnení podať písomné alebo ústne pripomienky v prejudiciálnych veciach.

G. Dôverné zaobchádzanie v prípade žalôb

G.1. Všeobecné ustanovenia

80. V súlade s článkom 64 a bez toho, aby bol dotknutý článok 68 ods. 4, článok 104, článok 105 ods. 8, ako aj článok 144 ods. 7 rokovacieho poriadku, Všeobecný súd zohľadní len procesné písomnosti a prílohy, s ktorými sa zástupcovia účastníkov konania mali možnosť oboznámiť a ku ktorým mali možnosť sa vyjadriť.
81. Z toho vyplýva, že bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článkov 103 až 105 rokovacieho poriadku, žiadosť o dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi spisu podanú žalobcom vo vzťahu k žalovanému nemožno zohľadniť. Rovnako ani žalovaný nemôže podať takúto žiadosť vo vzťahu k žalobcovi.
82. Hlavný účastník konania však môže požiadať, aby sa niektoré údaje zo spisu, ktoré majú dôvernú povahu, vylúčili z oznámenia vedľajšiemu účastníkovi konania v súlade s článkom 144 ods. 7 rokovacieho poriadku.
83. Každý účastník konania môže tiež požiadať, aby v súlade s článkom 68 ods. 4 rokovacieho poriadku iný účastník konania v spojených veciach nemal prístup k niektorým údajom v spisoch, ktoré sú dotknuté spojením, z dôvodu ich údajnej dôvernosti.
84. Neoznámenie údajov obsiahnutého v spise účastníkovi konania predstavuje odchýlku od kontradiktórnej povahy konania, ako je stanovená v článku 64 rokovacieho poriadku, a od verejnej povahy súdneho konania. Táto odchýlka sa preto uplatňuje striktne.

G.2. Dôverné zaobchádzanie v prípade návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania

85. Ak sa vo veci podá návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, hlavní účastníci konania musia v lehote určenej tajomníkom uviesť, či majú v prípade povolenia vedľajšieho účastníctva v úmysle podať žiadosť o dôverné zaobchádzanie vo vzťahu k navrhovateľovi vstupu do konania ako vedľajší účastník s niektorými údajmi obsiahnutými v procesných písomnostiach a prílohách už vložených do spisu. V prípade povolenia vedľajšieho účastníctva sú hlavní účastníci konania, ktorí takýto úmysel prejavili, vyzvaní, aby predložili žiadosť o dôverné zaobchádzanie. Ak žiadny z hlavných účastníkov konania taký úmysel nevyjadril, podané procesné písomnosti a prílohy sa

oznámia vedľajšiemu účastníkovi konania podľa podmienok stanovených v bode 77 vyššie.

86. Pre všetky procesné písomnosti a prílohy, ktoré predložia hlavní účastníci konania po doručení povolenia vedľajšieho účastníctva, musia súčasne s ich predložením v prípade potreby podať žiadosť o dôverné zaobchádzanie. Ak sa takáto žiadosť nepodá, predložené procesné písomnosti a prílohy sa oznámia vedľajšiemu účastníkovi konania podľa podmienok stanovených v bode 77 vyššie.
87. Každú žiadosť o dôverné zaobchádzanie treba podať ako samostatné podanie. Nemôže byť predložená v dôvernom znení a v dôsledku toho nesmie obsahovať dôverné údaje, keďže sa doručí všetkým účastníkom konania.
88. V žiadosti o dôverné zaobchádzanie sa musí označiť účastník konania, vo vzťahu ku ktorému sa dôvernosť žiada.
89. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie sa musí obmedziť na to, čo je nevyhnutné, a v žiadnom prípade sa nesmie týkať procesnej písomnosti ako celku a len vo výnimočných prípadoch sa môže týkať celej prílohy. Za normálnych okolností totiž možno bez spochybnenia dotknutých záujmov poskytnúť nedôverné znenie procesnej písomnosti a príloh, v ktorom sa odstránili niektoré časti, slová alebo čísla.
90. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie musí byť riadne odôvodnená. Musí presne uvádzať skutočnosti a časti, ktorých sa týka. Musí obsahovať primerané, presné a úplné odôvodnenie dôvernosti každej dotknutej skutočnosti alebo časti. Taká žiadosť sa nesmie obmedzovať na opis povahy informácie. Hlavní účastníci konania sa musia uistiť, že predložené odôvodnenia zodpovedajú informáciám, ktoré sú údajne dôverné.
91. Hlavní účastníci konania sú vyzvaní, aby dbali na to, že dôvody, ktoré uvádzajú na podporu žiadosti o dôverné zaobchádzanie, zostanú opodstatnené. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie sa predovšetkým nesmie týkať informácií, ktoré sú už verejné alebo známe vedľajším účastníkom konania alebo im môžu byť známe, najmä pokiaľ sú uvedené na inom mieste v spise alebo preto, že ich možno ľahko vyvodiť z iných skutočností nachádzajúcich sa v spise a iných zákonne dostupných informácií. Hlavný účastník konania sa nesmie obmedziť na to, že iba uvedie, že príslušné informácie nie sú verejné, ani známe tretím osobám, alebo že dokument poskytla tretia osoba, ktorá nereagovala na jeho žiadosť, aby mu oznámila, či môže byť oznámený vedľajším účastníkom konania.
92. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie sa v zásade nesmie týkať zastaraných obchodných, finančných alebo priemyselných

informácií, najmä preto, že sú staré päť alebo viac rokov, pokiaľ žiadateľ nepreukáže, že z dôvodu osobitných okolností si zachovávajú dôvernú povahu.

93. Spolu s podaním žiadosti o dôverné zaobchádzanie s jednou alebo viacerými dotknutými procesnými písomnosťami musí účastník konania predložiť úplné nedôverné znenie predmetnej procesnej písomnosti a všetkých jej príloh, v ktorých sú odstránené skutočnosti a časti, na ktoré sa vzťahuje žiadosť. V riadne odôvodnených prípadoch môže byť účastníkovi konania povolené predložiť toto nedôverné znenie po podaní žiadosti o dôverné zaobchádzanie v lehote, ktorú stanoví Všeobecný súd. Ak viacerí hlavní účastníci konania požiadajú o dôverné zaobchádzanie s tou istou procesnou písomnosťou, môžu byť vyzvaní, aby sa dohodli na vypracovaní spoločného nedôverného znenia, z ktorého budú odstránené skutočnosti alebo časti, na ktoré sa ich žiadosti vzťahujú, v súlade s bodom 94 nižšie.
94. Skutočnosti, pri ktorých si hlavní účastníci konania želajú, aby zostali dôverné vo vzťahu k vedľajším účastníkom konania, nesmú byť jednoducho utajené v nedôverných zneniach dokumentov, ktoré ich obsahujú. Dôverné informácie sa vo všetkých prípadoch, keď je to možné, musia nahradiť v hranatých zátvorkách stručným opisom alebo informáciou umožňujúcou pochopiť ich povahu a prípadne rozsah (môžu sa napríklad použiť tieto označenia: meno fyzickej osoby, zmluvná podmienka chránená obchodným tajomstvom). V prípade číselných údajov by informácie mali umožniť určiť ich poradie prostredníctvom rozsahu hodnôt. Informácia môže byť jednoducho utajená iba vo výnimočných prípadoch pod podmienkou, že kontext skutočností, ktorý zostáva v nedôvernom znení, umožní pochopiť ich povahu.
95. Absencia alebo nedostatok údajov, ktoré majú preukázať oprávnenosť žiadosti o dôverné zaobchádzanie, môže odôvodniť jej zamietnutie Všeobecným súdom.
96. V prípade podania žiadosti o dôverné zaobchádzanie, ktorá nespĺňa body 87, 88, 93 a 94 vyššie, tajomník vyzve dotknutého účastníka konania na odstránenie nedostatkov žiadosti. Ak napriek výzve na odstránenie nedostatkov nedôjde k zosúladeniu žiadosti o dôverné zaobchádzanie s týmito PVU, nebude možné o tejto žiadosti riadne rozhodnúť a všetky dotknuté procesné písomnosti a prílohy budú oznámené vedľajšiemu účastníkovi konania za podmienok stanovených v bodoch 77 a 78 vyššie.
97. Vedľajší účastník konania nemôže podať žiadosť o dôverné zaobchádzanie vo vzťahu k ostatným účastníkom konania.

G.3. Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí

98. Ak sa predpokladá spojenie viacerých vecí, účastníci konania sa vyzvú, aby v lehote určenej tajomníkom uviedli, či žiadajú dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi obsiahnutými v procesných písomnostiach a prílohách už vložených do spisov dotknutých spojením.
99. Pre všetky procesné písomnosti a prílohy, ktoré predložia účastníci konania neskôr, musia súčasne s ich predložením v prípade potreby podať žiadosť o dôverné zaobchádzanie. Ak sa takáto žiadosť nepodá, predložené procesné písomnosti a prílohy sa sprístupnia ostatným účastníkom konania v spojených veciach.
100. Body 87 až 96 vyššie sa uplatnia na žiadosti o dôverné zaobchádzanie predložené v prípade spojenia vecí.

G.4. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 103 rokovacieho poriadku

101. V rámci dôkazných prostriedkov uvedených v článku 91 písm. b) rokovacieho poriadku môže Všeobecný súd nariadiť účastníkovi konania, aby predložil informácie alebo prílohy súvisiace s vecou.
102. Ak je taký dôkazný prostriedok nariadený a dotknutý účastník konania tvrdí, že niektoré informácie alebo prílohy týkajúce sa veci majú dôvernú povahu, zaobchádzanie s týmito informáciami alebo prílohami je upravené článkom 103 rokovacieho poriadku. Príslušná úprava neobsahuje pre hlavných účastníkov konania nijakú odchýlku od zásady kontradiktórnosti konania, ale stanovuje pravidlá vykonania tejto zásady.
103. Na základe tohto ustanovenia Všeobecný súd najprv preskúmava významnosť informácií alebo príloh na rozhodnutie sporu a následne overuje ich dôvernú povahu. Všeobecný súd nie je viazaný tým, že dôverné zaobchádzanie bolo predtým priznané iným orgánom. Posúdi, či má informácia alebo písomnosť skutočne dôvernú povahu, a teda:
- Ak sa Všeobecný súd domnieva, že dotknuté informácie alebo prílohy nie sú významné, sú zo spisu vyňaté, o čom budú účastníci konania informovaní,
 - Ak sa domnieva, že dotknuté informácie alebo prílohy sú významné na rozhodnutie sporu, ale nemajú údajnú dôvernú povahu, alebo že požiadavky týkajúce sa dodržiavania zásady kontradiktórnosti majú prednosť pred ochranou tejto dôvernej povahy, doručia sa rozhodnutím Všeobecného súdu druhému hlavnému účastníkovi konania,

– Ak sa domnieva, že dotknuté informácie alebo prílohy sú významné na rozhodnutie sporu a majú dôvernú povahu, ktorá musí byť v čo najväčšej miere zachovaná, má Všeobecný súd dve možnosti, ako ich oznámiť druhému hlavnému účastníkovi konania pri dodržaní ich dôvernej povahy a zásady kontradiktórnosti:

(i) Ak sa Všeobecný súd domnieva, že na účely dodržania zásady kontradiktórnosti je žiaduce, aby bol druhý hlavný účastník konania oboznámený s informáciou alebo prílohou v celom rozsahu napriek ich dôvernej povahe, môže opatrením na zabezpečenie priebehu konania vyzvať zástupcov iných účastníkov konania než toho, ktorý dôverné údaje predložil, aby prevzali záväzok, že zachovajú dôvernú povahu informácie alebo prílohy tým, že údaje, s ktorými sa oboznámia, neoznámia svojim mandantom alebo tretej osobe. Tento záväzok je dobrovoľný a žiadneho zástupcu nemožno nútiť, aby ho prevzal. Akékoľvek porušenie prevzatého záväzku však môže mať za následok uplatnenie článku 55 rokovacieho poriadku;

(ii) Ak sa Všeobecný súd domnieva, že neúplné oznámenie informácie alebo prílohy by bolo dostatočné na zabezpečenie dodržania zásady kontradiktórnosti alebo v prípade odmietnutia prijať záväzok dôvernosti, môže rozhodnúť, že oznámi podstatný obsah dôverných údajov druhému hlavnému účastníkovi konania. Na tento účel Všeobecný súd hlavnému účastníkovi konania, ktorý predložil dôverné údaje, v súlade s článkom 103 ods. 3 rokovacieho poriadku nariadi, aby oznámil niektoré informácie spôsobom, ktorý umožní zosúladiť zachovanie dôvernej povahy údajov a kontradiktórnosť konania. Informácia môže byť odovzdaná napríklad formou zhrnutia. Existujú tak dve alternatívy:

a. Buď sa Všeobecný súd domnieva, že oznámenie informácie druhému hlavnému účastníkovi konania postupom upraveným jedným alebo viacerými uzneseniami prijatými na základe článku 103 ods. 3 rokovacieho poriadku, prípadne prostredníctvom záväzku uvedeného v bode (i), umožňuje tomuto účastníkovi konania užitočne sa vyjadriť. V takom prípade Všeobecný súd pri rozhodovaní vo veci zohľadní len túto informáciu. Na dôverné informácie alebo prílohy, s ktorými sa uvedený účastník konania neoboznámil, sa naopak neprihliadne a sú zo spisu vyňaté, o čom budú účastníci konania informovaní;

b. Alebo sa Všeobecný súd domnieva, že oznámenie informácie druhému hlavnému účastníkovi konania postupom upraveným jedným alebo viacerými uzneseniami prijatými na základe článku 103 ods. 3 rokovacieho poriadku

neumožňuje tomuto účastníkovi konania užitočne sa vyjadriť. V takom prípade Všeobecný súd nezohľadní ani pôvodné znenie, ani žiadne iné následne predložené znenie informácií alebo príloh a všetky tieto znenia sú zo spisu vyňaté, o čom budú účastníci konania informovaní.

G.5. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 104 rokovacieho poriadku

104. V rámci preskúmania zákonnosti aktu inštitúcie, ktorým sa odmietol prístup k dokumentu, môže Všeobecný súd nariadiť predloženie tohto dokumentu prostredníctvom dôkazného prostriedku podľa článku 91 písm. c) rokovacieho poriadku.
105. Dokument predložený inštitúciou sa ostatným účastníkom konania neoznami s výnimkou prípadu, ak by sa tým spor stal bezpredmetným.

G.6. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 105 rokovacieho poriadku

106. Podľa článku 105 ods. 1 a 2 rokovacieho poriadku môže hlavný účastník konania z vlastného podnetu alebo v nadväznosti na dôkazný prostriedok nariadený Všeobecným súdom predložiť informácie alebo prílohy týkajúce sa bezpečnosti Európskej únie, bezpečnosti jedného či viacerých jej členských štátov alebo ich medzinárodných vzťahov. Odseky 3 až 10 tohto ustanovenia stanovujú procesnoprávnu úpravu uplatniteľnú na takéto informácie alebo prílohy.
107. Vzhľadom na citlivú a dôvernú povahu informácií alebo príloh týkajúcich sa bezpečnosti Únie, bezpečnosti jedného či viacerých jej členských štátov alebo ich medzinárodných vzťahov sa na vykonanie právnej úpravy uvedenej v článku 105 rokovacieho poriadku vyžaduje zavedenie vhodných bezpečnostných ustanovení na účely zabezpečenia vysokej úrovne ochrany týchto informácií alebo príloh. Tieto bezpečnostné ustanovenia sú upravené v rozhodnutí Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016.

IV. PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY V PRÍPADE ŽALÔB

A. Predloženie procesných písomností a ich príloh

A.1. Procesné písomnosti predložené účastníkmi konania

108. Na prvej strane každej procesnej písomnosti sú uvedené tieto údaje:
- a) číslo veci (T-.../...), ak ho už kancelária oznámila;
 - b) označenie procesnej písomnosti (žaloba, vyjadrenie k žalobe, vyjadrenie, replika, duplika, návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania, námietka neprípustnosti, pripomienky k..., odpovede na otázky atď.);
 - c) meno žalobcu a žalovaného, prípadne meno vedľajšieho účastníka konania, ako aj meno každého iného účastníka konania vo veciach týkajúcich sa práv duševného vlastníctva;
 - d) meno účastníka konania, v ktorého mene sa procesná písomnosť podala.
109. Na účely uľahčenia elektronického spracovania musia procesné písomnosti spĺňať tieto požiadavky:
- a) biely podklad, bez riadkovania, formát A4;
 - b) bežný typ písma (napríklad písmo Times New Roman, Courier alebo Arial) s veľkosťou aspoň 12 bodov pre hlavný text a aspoň 10 bodov pre text poznámok pod čiarou, s riadkovaním 1 a okrajmi hore, dole, vpravo a vľavo na strane, aspoň 2,5 cm;
 - c) každý bod procesnej písomnosti sa plynule a vzostupne očísľuje;
 - d) plynulé číslovanie strán (napríklad: strany 1 až 50).
110. Každá procesná písomnosť musí obsahovať žalobné návrhy, ak ich predloženie vyžaduje rokovací poriadok, alebo návrhy účastníka konania a v prípade, že jej dĺžka presahuje päť strán, krátke zhrnutie osnovy alebo obsah.
111. Právna argumentácia účastníkov konania musí byť uvedená v hlavnom texte procesnej písomnosti, a nie v poznámkach pod čiarou, ktorých hlavným účelom je uviesť odkazy na dokumenty citované v procesnej písomnosti.
112. V záujme riadneho priebehu konania, ako aj v záujme samotných účastníkov konania musia byť procesné písomnosti na účely ich

prekladu spísané jednoduchým a presným jazykom bez používania, pokiaľ to nie je nevyhnutné, technických výrazov, ktoré sú vlastné vnútroštátnemu právnemu systému. Je potrebné vyhnúť sa opakovaniam a v čo najväčšej miere uprednostniť krátke vety pred dlhými a zložitými vetami, ktoré používajú vsuvky a vedľajšie vety.

113. Ak účastníci konania vo svojich písomnostiach poukazujú na konkrétne znenie alebo právnu úpravu vnútroštátneho práva alebo práva Únie, je nutné poskytnúť presné odkazy na toto znenie alebo túto právnu úpravu, pokiaľ ide tak o dátum prijatia, a ak je to možné, dátum uverejnenia tohto dokumentu, ako aj o jej časovú uplatniteľnosť. Rovnako ak sa v nich citujú výňatok alebo časť súdneho rozhodnutia alebo návrhov generálneho advokáta, účastníci konania by mali spresniť názov a číslo dotknutej veci, ako aj číslo ECLI („European Case Law Identifier“) rozhodnutia alebo návrhov a presné odkazy na predmetný výňatok alebo časť.

A.2. Zoznam príloh

114. Ak sú k procesnej písomnosti pripojené prílohy, zoznam príloh sa musí nachádzať na konci procesnej písomnosti s číslovaním strán alebo bez neho. Prílohy predložené bez zoznamu príloh sa neprijímajú.
115. Zoznam príloh musí obsahovať pre každú pripojenú prílohu:
- a) číslo prílohy, s použitím písmena a čísla, napríklad: A.1, A.2,... pre prílohy k žalobe; B.1, B.2,... pre prílohy k vyjadreniu k žalobe alebo k vyjadreniu; C.1, C.2,... pre prílohy k replike; D.1, D.2,... pre prílohy k duplike; E.1, E.2,... pre prílohy k odpovediam na otázky;
 - b) stručný opis prílohy (napríklad: „list z“ [uvedenie dátumu], od [uvedenie autora] a pre [uvedenie adresáta]);
 - c) označenie začiatku a konca každej prílohy podľa plynulého číslovania strán príloh (napríklad: strany 43 až 49 príloh);
 - d) označenie čísla bodu, v ktorom sa spomína príloha prvýkrát a ktorý odôvodňuje jej predloženie.
116. S cieľom uľahčiť zaobchádzanie kancelárie s dokumentmi je nevyhnutné v zozname príloh uviesť, či obsahuje farebné prílohy.

A.3. Prílohy

117. K procesnej písomnosti sa môžu priložiť iba dokumenty uvedené v texte tejto procesnej písomnosti a označené v zozname príloh, ktoré sú potrebné na preukázanie alebo vysvetlenie jej obsahu.

118. Prílohy pripojené k procesnej písomnosti musia byť vypracované tak, aby sa Všeobecnému súdu uľahčilo ich elektronické spracovanie a vyhlo sa akejkoľvek možnosti zámeny. Musia byť dodržané tieto požiadavky:
- a) každá príloha je očíslovaná v súlade s bodom 115 písm. a) vyššie;
 - b) odporúča sa označenie prílohy pomocou osobitného úvodného listu;
 - c) prílohy pripojené k procesnej písomnosti sa číslujú plynulo (napríklad: 1 až 52) od prvej strany prvej prílohy (nie od zoznamu príloh) vrátane úvodných listov a prípadných príloh k prílohám;
 - d) prílohy musia byť ľahko čitateľné.
119. Každý odkaz na predloženú prílohu musí obsahovať jej číselné označenie uvedené v zozname príloh spolu s označením procesnej písomnosti, s ktorou bola predložená (napríklad: príloha A.1 k žalobe).
120. Právna argumentácia účastníkov konania musí byť uvedená v procesnej písomnosti a nie v prípadne pripojených prílohách, ktoré sa spravidla neprekladajú.

B. Podávanie procesných písomností a ich príloh prostredníctvom e-Curie

121. Všetky procesné písomnosti sa podávajú do kancelárie výlučne elektronicky prostredníctvom aplikácie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-curia>) v súlade s rozhodnutím Všeobecného súdu z 10. júla 2024 a Podmienkami používania aplikácie e-Curia, s výhradou prípadov uvedených v bodoch 123 až 125 nižšie. Tieto dokumenty sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
122. Procesné písomnosti a ich prílohy podané prostredníctvom aplikácie e-Curia sa predkladajú vo forme súborov. Na uľahčenie ich spracovania kanceláriou sa odporúča dodržiavať praktické rady formulované v Používateľskej príručke e-Curie dostupnej na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie, a to:
- označenie súborov musí presne identifikovať procesnú písomnosť (vyjadrenie, prílohy časť 1, prílohy časť 2, sprievodný list atď.),
 - text procesnej písomnosti môže byť uložený vo formáte PDF priamo z textového editora bez toho, aby bolo nutné ho oskenovať,

- procesná písomnosť musí zahŕňať zoznam príloh,
- prílohy sa musia nachádzať v jednom alebo vo viacerých súboroch oddelených od súboru obsahujúceho procesnú písomnosť. Súbor môže obsahovať viacero príloh. Nie je nevyhnutné vytvoriť súbor pre každú prílohu. Odporúča sa, aby sa prílohy doplnili pri podaní vo vzostupnom poradí a aby ich označenie bolo dostatočne presné (napríklad: prílohy 1 až 3, prílohy 4 až 6 atď.).

C. Podávanie iným spôsobom ako prostredníctvom e-Curie

123. Všeobecné pravidlo, podľa ktorého sa všetky procesné písomnosti podávajú do kancelárie prostredníctvom e-Curie, sa netýka prípadov uvedených v článku 105 ods. 1 a 2 a článku 147 ods. 6 rokovacieho poriadku.
124. Okrem toho prílohy k procesnej písomnosti označené v texte tejto písomnosti, ktorým ich povaha bráni podaniu prostredníctvom aplikácie e-Curia, môžu byť zaslané oddelene poštou alebo osobným odovzdaním do kancelárie podľa článku 72 ods. 4 rokovacieho poriadku pod podmienkou, že tieto prílohy budú označené v zozname príloh písomnosti podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia. Zoznam príloh musí identifikovať prílohy, ktoré sa predložia oddelene. Tieto prílohy sa musia doručiť kancelárii najneskôr desať dní po podaní procesnej písomnosti prostredníctvom aplikácie e-Curia. Musia byť predložené na túto adresu uvedenú v bode 3 vyššie.
125. Ak sa ukáže, že je podanie procesnej písomnosti prostredníctvom e-Curie technicky nemožné, musí zástupca postupovať podľa článku 8 rozhodnutia Všeobecného súdu z 10. júla 2024. Kópia písomnosti, ktorá bola v súlade s článkom 8 druhým odsekom rozhodnutia Všeobecného súdu z 10. júla 2024 podaná iným prostriedkom ako prostredníctvom aplikácie e-Curia, musí obsahovať zoznam príloh a všetky v ňom uvedené prílohy. Kópiu takto podanej procesnej písomnosti netreba vlastnoručne podpísať.

D. Odmietnutie procesných písomností a príloh

126. Tajomník odmietne zapísať do registra a vložiť do spisu v celom ich rozsahu alebo čiastočne procesné písomnosti a prípadne prílohy, ktoré rokovací poriadok neupravuje. V prípade pochybností tajomník predloží vec predsedovi na rozhodnutie.
127. Okrem prípadov výslovne upravených rokovacím poriadkom a bez toho, aby bol dotknutý bod 135 nižšie, procesné písomnosti vyhotovené v inom jazyku, ako je jazyk konania, sa nezapíšu do registra a nevložia do spisu. Prílohy priložené k procesnej písomnosti, ku ktorým nie je pripojený preklad do jazyka konania, sa

naopak zapíšu do registra a vložia do spisu. Ak však predseda rozhodne, že preklad týchto príloh je potrebný na riadny priebeh konania, tajomník vyzve na odstránenie tohto nedostatku a v prípade neodstránenia nedostatku sú vyňaté zo spisu.

128. Ak účastník konania namieta odmietnutie zápisu do registra a vloženia do spisu v celom rozsahu alebo čiastočne procesnej písomnosti alebo prílohy tajomníkom, tajomník túto písomnosť alebo prílohu predloží predsedovi na rozhodnutie o jej prijatí.

E. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh

E.1. Všeobecné ustanovenia

129. Tajomník dohliada na súlad procesných písomností vložených do spisu a ich príloh s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a s týmito PVU.
130. V prípade potreby môže účastníkom konania určiť lehotu na odstránenie formálnych nedostatkov predložených procesných písomností.

E.2. Odstránenie nedostatkov žalôb

131. Ak žaloba nie je v súlade s podmienkami uvedenými v prílohe 2 týchto PVU, kancelária ju nedoručí a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov. Neodstránenie nedostatkov môže mať za následok odmietnutie žaloby z dôvodu neprípustnosti podľa článku 78 ods. 6 a článku 177 ods. 6 rokovacieho poriadku.
132. Ak žaloba nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 3 týchto PVU, doručenie žaloby sa odloží a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.
133. Ak žaloba nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 4 týchto PVU, žaloba sa doručí a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.

E.3. Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností

134. Ustanovenia o odstraňovaní nedostatkov uvedené v bodoch 131 až 133 vyššie sa v prípade potreby uplatnia aj na iné procesné písomnosti ako na žaloby.
135. Ak návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania podaný tretou osobou, ktorá nie je členským štátom, nie je vyhotovený v jazyku konania, požiada tajomník o odstránenie tohto nedostatku predtým, ako ho doručí účastníkom konania. Ak sa v lehote určenej na tento

účel tajomníkom predloží znenie návrhu v jazyku konania, deň podania pôvodného návrhu predloženého v inom jazyku, ako je jazyk konania, sa považuje za deň podania procesnej písomnosti.

V. PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY V PREJUDICIÁLNYCH VECIACH

A. Predloženie procesných písomností a ich príloh

A.1. Procesné písomnosti podané subjektmi oprávnenými podľa článku 23 štatútu

136. Na prvej strane každej procesnej písomnosti sú uvedené tieto údaje:
- a) číslo veci (T-.../...), ak ho už kancelária oznámila;
 - b) označenie procesnej písomnosti (vyjadrenie alebo pripomienky, odpovede na otázky atď.);
 - c) mená účastníkov konania pred vnútroštátnym súdom alebo ich iniciály (ak je vec anonymizovaná), ako aj fiktívne meno alebo názov prípadne pridelený veci;
 - d) meno subjektu oprávneného podľa článku 23 štatútu, v ktorého mene sa procesná písomnosť podala.
137. Na účely uľahčenia elektronického spracovania musia procesné písomnosti spĺňať tieto požiadavky:
- a) biely podklad, bez riadkovania, formát A4;
 - b) bežný typ písma (napríklad písmo Times New Roman, Courier alebo Arial) s veľkosťou aspoň 12 bodov pre hlavný text a aspoň 10 bodov pre text poznámok pod čiarou, s riadkovaním 1,5 a okrajmi hore, dole, vpravo a vľavo na strane, aspoň 2,5 cm;
 - c) každý bod procesnej písomnosti sa plynule a vzostupne očísľuje;
 - d) plynulé číslovanie strán (napríklad: strany 1 až 20).
138. Vyjadrenia alebo písomné pripomienky musia obsahovať odpovede, ktoré subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu navrhuje na otázky položené vnútroštátnym súdom, a pokiaľ ich dĺžka presahuje päť strán, krátke zhrnutie osnovy alebo obsah.
139. Právna argumentácia subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu musí byť uvedená v hlavnom texte procesnej písomnosti, a nie v prípadne pripojených prílohách, ktoré sa spravidla neprekladajú, ani v poznámkach pod čiarou, ktorých hlavným účelom je uviesť odkazy na dokumenty citované v procesnej písomnosti.

140. Ak sa procesné písomnosti nezasielajú Všeobecnému súdu prostredníctvom aplikácie e-Curia alebo inými prostriedkami elektronického prenosu, musia byť predložené len na jednej strane (recto) a musia byť spojené prostriedkami, ktoré možno jednoducho oddeliť, a nie prostredníctvom pevných spojov, akými sú lepidlo alebo spinky.
141. V záujme riadneho priebehu konania, ako aj v záujme subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu musia byť procesné písomnosti na účely ich prekladu spísané jednoduchým a presným jazykom bez používania, pokiaľ to nie je nevyhnutné, technických výrazov, ktoré sú vlastné vnútroštátnemu právnemu systému. Je potrebné vyhnúť sa opakovaniam a v čo najväčšej miere uprednostniť krátke vety pred dlhými a zložitými vetami, ktoré používajú vsuvky a vedľajšie vety.
142. Ak subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu vo svojich písomnostiach poukazujú na konkrétne znenie alebo právnu úpravu vnútroštátneho práva alebo práva Únie, je nutné poskytnúť presné odkazy na toto znenie alebo túto právnu úpravu, pokiaľ ide tak o dátum prijatia, a ak je to možné, dátum uverejnenia tohto dokumentu, ako aj o jej časovú uplatniteľnosť. Rovnako ak sa v nich cituje výňatok alebo časť súdneho rozhodnutia alebo návrhov generálneho advokáta, subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu by mali spresniť názov a číslo dotknutej veci, ako aj číslo ECLI („European Case Law Identifier“) rozhodnutia alebo návrhov a presné odkazy na predmetný výňatok alebo časť.
143. Ak sa subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu domnieva, že jeho vyjadrenie alebo pripomienky by nemali byť uverejnené na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie v súlade s článkom 202 ods. 3 rokovacieho poriadku, musí túto skutočnosť výslovne uviesť buď v sprievodnom liste k tomuto vyjadreniu alebo k týmto pripomienkam, v osobitnom liste zaslanom kancelárii v neskoršom štádiu konania, v každom prípade však najneskôr tri mesiace od informovania, že prvý generálny advokát nepodal návrh na preskúmanie, alebo od doručenia rozhodnutia Súdneho dvora o nepreskúmaní rozhodnutia Všeobecného súdu, alebo od vyhlásenia rozsudku o preskúmaní.

A.2. Zoznam príloh

144. Ak sú k procesnej písomnosti pripojené prílohy, zoznam príloh sa musí nachádzať na konci procesnej písomnosti s číslovaním strán alebo bez neho. Prílohy predložené bez zoznamu príloh sa v zásade neprijímajú.
145. Zoznam príloh musí obsahovať pre každú pripojenú prílohu:
- a) číslo prílohy (s použitím písmena a čísla, napríklad: A.1, A.2,...);
 - b) stručný opis prílohy (napríklad: „list z“ [uvedenie dátumu], od [uvedenie autora] pre [uvedenie adresáta]);
 - c) označenie začiatku a konca každej prílohy podľa plynulého číslovania strán príloh (napríklad: strany 43 až 49 príloh);
 - d) označenie čísla bodu, v ktorom sa spomína príloha prvýkrát a ktorý odôvodňuje jej predloženie.
146. S cieľom uľahčiť zaobchádzanie kancelárie s dokumentmi je nevyhnutné v zozname príloh uviesť, či obsahuje farebné prílohy.

A.3. Prílohy

147. K procesnej písomnosti sa môžu priložiť iba dokumenty uvedené v texte tejto písomnosti a označené v zozname príloh, ktoré sú potrebné na preukázanie alebo vysvetlenie jej obsahu.
148. Prílohy pripojené k procesnej písomnosti musia byť vypracované tak, aby sa Všeobecnému súdu uľahčilo ich elektronické spracovanie a vyhlo sa akejkoľvek možnosti zámeny. Musia byť dodržané tieto požiadavky:
- a) každá príloha je očíslovaná v súlade s bodom 145 písm. a) vyššie;
 - b) odporúča sa označenie prílohy pomocou osobitného úvodného listu;
 - c) prílohy pripojené k procesnej písomnosti sa číslujú plynulo (napríklad: 1 až 52) od prvej strany prvej prílohy (nie od zoznamu príloh) vrátane úvodných listov a prípadných príloh k prílohám;
 - d) prílohy musia byť ľahko čitateľné.
149. Každý odkaz na predloženú prílohu musí obsahovať jej číselné označenie uvedené v zozname príloh spolu s označením procesnej písomnosti, s ktorou bola predložená (napríklad: príloha A.1 k pripomienkam).

B. Podávanie procesných písomností a ich príloh

150. Ak je návrh na začatie prejudiciálneho konania predložený kancelárii Všeobecného súdu, všetky procesné písomnosti, ktoré s ním súvisia, sa podávajú do kancelárie Všeobecného súdu:
- prednostne elektronicky prostredníctvom aplikácie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) v súlade s rozhodnutím Všeobecného súdu z 10. júla 2024 a Podmienkami používania aplikácie e-Curia, s výhradou prípadov uvedených v bodoch 123 až 125 vyššie. Tieto dokumenty sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie, alebo
 - poštou na adresu uvedenú v bode 3 vyššie, alebo
 - prostriedkami elektronického prenosu používanými Všeobecným súdom (najmä kópia originálu procesnej písomnosti môže byť podaná ako príloha elektronickej pošty na e-mailovú adresu uvedenú v bode 3 vyššie, ak je splnená podmienka uvedená v bode 153 nižšie).
151. Do kancelárie možno podať iba písomnosti výslovne upravené procesnými ustanoveniami. Tieto písomnosti musia byť podané v stanovených lehotách a musia spĺňať požiadavky uvedené v článku 205 rokovacieho poriadku.
152. Podľa článku 205 ods. 3 rokovacieho poriadku sú pri počítaní procesných lehôt rozhodujúce jedine dátum a hodina doručenia originálu podania do kancelárie. S cieľom vyhnúť sa akejkoľvek preklúzii sa preto dôrazne odporúča použiť aplikáciu e-Curia alebo vykonať dotknuté odoslanie doporučenou zásielkou alebo expresnou poštou niekoľko dní pred uplynutím lehoty stanovenej na podanie písomnosti, alebo osobným odovzdaním dotknutej písomnosti do kancelárie Všeobecného súdu alebo mimo úradných hodín kancelárie na recepcii budov Súdneho dvora Európskej únie, kde príslušný zamestnanec potvrdí prijatie tejto písomnosti tak, že na ňu uvedie dátum a hodinu podania.
153. Podanie procesnej písomnosti inými prostriedkami elektronického prenosu, než je e-Curia, je na účely dodržania procesných lehôt platné len pod podmienkou, že samotný originál písomnosti spolu s prílohami sa predloží kancelárii najneskôr desať dní po odoslaní kópie tohto originálu týmto spôsobom. Tento originál musí byť preto odoslaný alebo odovzdaný bezprostredne po odoslaní kópie a bez čo aj malých úprav alebo zmien. V prípade rozdielov medzi originálom a predtým doručenou kópiou sa berie ohľad iba na dátum doručenia originálu.

154. Bod 122 vyššie sa uplatní na podania vykonané v prejudiciálnych veciach.

C. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh

155. Ak procesná písomnosť zjavne nie je v súlade s pravidlami uvedenými v bodoch 136 až 149 vyššie a najmä s ustanoveniami týkajúcimi sa dĺžky tejto písomnosti uvedenými v bode 159 nižšie, kancelária môže vyzvať jej autora, aby v krátkej lehote odstránil nedostatky.

VI. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. Dĺžka podaní

A.1. Žaloby

156. V prípade žalôb v zmysle článku 1 rokovacieho poriadku je maximálny počet strán podaní stanovený takto.

(1) V prípade iných žalôb ako žalôb podaných podľa článku 270 ZFEÚ a žalôb týkajúcich sa práv duševného vlastníctva:

- 50 strán na žalobu a vyjadrenie k žalobe,
- 25 strán na repliku a dupliku,
- 20 strán na vyjadrenie o námietke neprípustnosti a pripomienky k nej,
- 20 strán na vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania a 15 strán na pripomienky k tomuto vyjadreniu,
- 30 strán na návrh na úpravu žaloby a na pripomienky k návrhu na úpravu žaloby.

(2) V prípade žalôb podaných podľa článku 270 ZFEÚ:

- 25 strán na žalobu a vyjadrenie k žalobe,
- 15 strán na repliku a dupliku,
- 10 strán na vyjadrenie o námietke neprípustnosti a pripomienky k nej,
- 10 strán na vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania a 5 strán na pripomienky k tomuto vyjadreniu,
- 20 strán na návrh na úpravu žaloby a na pripomienky k návrhu na úpravu žaloby.

(3) Vo veciach týkajúcich sa práv duševného vlastníctva je maximálny počet strán podaní stanovený takto:

- 20 strán na žalobu a na vyjadrenie k žalobe,
- 15 strán na vzájomnú žalobu a na vyjadrenie k tejto vzájomnej žalobe,
- 10 strán na vyjadrenie o námietke neprípustnosti a pripomienky k nej,

- 10 strán na vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania a 5 strán na pripomienky k tomuto vyjadreniu,
- 15 strán na návrh na úpravu žaloby a na pripomienky k návrhu na úpravu žaloby.

157. Prekročenie tohto maximálneho počtu strán sa povolí iba v osobitne zložitých skutkových alebo právnych veciach.
158. Na určenie maximálneho počtu strán podania sa nezohľadňuje zoznam príloh a prípadný obsah.

A.2. Prejudiciálne veci

159. S výhradou osobitných okolností by počet strán písomných pripomienok predložených podľa článku 202 rokovacieho poriadku nemal presiahnuť 20.

A.3. Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky

160. Podanie, ktorého počet strán podstatne presahuje maximálny počet strán stanovený v závislosti od prípadu v bodoch 156 a 159 vyššie, nespĺňa náležitosti a tento nedostatok sa musí odstrániť, pokiaľ predseda nedal opačné pokyny.
161. Ak má účastník konania odstrániť nedostatky podania súvisiace s jeho nadmernou dĺžkou, doručenie podania, ktorého rozsah odôvodňuje odstránenie nedostatku, sa pozastaví.

B. Štruktúra a obsah podaní

B.1. Žaloby okrem žalôb týkajúcich sa práv duševného vlastníctva

1) Návrh na začatie konania

162. Návrh na začatie konania musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 76 rokovacieho poriadku.
163. Po úvodnej časti žaloby nasleduje krátke zhrnutie okolností predchádzajúcich sporu.
164. Návrhy žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby.
165. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom. Vo všeobecnosti je vhodné v jej úvode schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Okrem toho sa odporúča prideliť nadpis každému z uvedených dôvodov, aby boli ľahko identifikovateľné.

166. Zároveň so žalobou v prípade potreby treba predložiť dokumenty uvedené v článku 78 rokovacieho poriadku. Okrem toho dokumenty uvedené v článku 51 ods. 2 a 3 rokovacieho poriadku musí byť možné predložiť na požiadanie v ktoromkoľvek štádiu konania.
167. V záujme uľahčenia vyhotovenia oznámenia, ktoré má byť uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie* v súlade s článkom 79 rokovacieho poriadku, sa žaloba predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých sa zakladá.
168. Na účely uľahčenia jeho spracovania Všeobecným súdom treba dbať na to, aby zhrnutie dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je žaloba založená:
- bolo predložené oddelene od obsahu žaloby a príloh označených v žalobe,
 - nepresahovalo dve strany,
 - bolo vyhotovené v jazyku konania v súlade so vzorom uverejneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie,
 - bolo zaslané prostredníctvom e-Curie spolu so žalobou s označením veci, ktorej sa týka.
169. Každá žaloba, ktorú podá viac ako desať žalobcov, sa predkladá spolu s tabuľkou uvádzajúcou zoznam týchto žalobcov.
170. Na účely uľahčenia jej spracovania Všeobecným súdom je potrebné, aby táto tabuľka:
- uvádzala pre každého žalobcu v samostatnom stĺpci jeho meno, priezvisko, mesto bydliska a krajinu bydliska,
 - bola vyhotovená v jazyku konania podľa vzoru, ktorý je prílohou orientačného vzoru žaloby, ktorý je dostupný na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie,
 - bola takisto zaslaná elektronickou poštou vo forme jednoduchého elektronického súboru vyhotoveného pomocou tabuľkového softvéru na e-mailovú adresu uvedenú v bode 3 vyššie s označením veci, ktorej sa týka, alebo s uvedením čísla podania prideleného v aplikácii e-Curia pri podaní žaloby.
171. Ak sa žaloba podala po podaní žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, ktorej podaním sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie žaloby v súlade s článkom 147 ods. 7 rokovacieho poriadku, na začiatku návrhu na začatie konania sa musí uviesť poznámka o tejto skutočnosti.

172. Ak sa žaloba podala po doručení uznesenia, ktorým sa rozhodlo o žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, alebo ak nie je ustanovený advokát na zastupovanie žiadateľa o poskytnutie právnej pomoci v tomto uznesení, po doručení uznesenia, ktorým sa ustanovuje advokát poverený zastupovaním žiadateľa, sa v žalobe musí uviesť tiež poznámka o dni, keď sa toto uznesenie doručilo žalobcovi.
173. S cieľom uľahčiť prípravu žaloby z formálneho hľadiska zástupcovia účastníkov konania môžu použiť dokument „Stručné pokyny“ k žalobe a orientačný vzor žaloby, ktoré sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

2) Vyjadrenie k žalobe

174. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 81 ods. 1 rokovacieho poriadku.
175. Návrhy žalovaného sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia k žalobe.
176. Účastník konania, ktorý namieta skutočnosti uvedené žalobcom, ich musí výslovne a presne označiť.
177. Keďže právny rámec konania je určený žalobou, argumentáciu rozvinutú vo vyjadrení k žalobe treba v čo najväčšej miere usporiadať podľa žalobných dôvodov alebo výhrad uvedených v žalobe.
178. Bod 166 vyššie sa uplatní na vyjadrenie k žalobe.
179. Vo veciach začatých v súlade s článkom 270 ZFEÚ je vhodné, aby inštitúcie k vyjadreniu k žalobe pripojili citované všeobecne záväzné právne akty, ktoré neboli uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*, spolu s uvedením dátumov ich prijatia, nadobudnutia účinnosti a prípadne zrušenia.

3) Replika a duplika

180. Vzhľadom na to, že rámec a dôvody alebo výhrady týkajúce sa podstaty sporu boli podrobne vysvetlené (alebo spochybnené) v žalobe alebo vo vyjadrení k žalobe, replika a duplika majú za cieľ umožniť žalobcovi a žalovanému spresniť svoje stanovisko alebo skonkretizovať svoju argumentáciu o dôležitej otázke a odpovedať na nové skutočnosti uvedené vo vyjadrení k žalobe a v replike.
181. Ak podľa článku 83 ods. 3 rokovacieho poriadku predseda spresní otázku, ktorých by sa mali tieto procesné písomnosti týkať, účastníci konania by sa mali sústrediť na tieto otázky.

B.2. Veci týkajúce sa práv duševného vlastníctva

1) *Návrh na začatie konania*

- 182. Žaloba musí obsahovať údaje a informácie uvedené v článku 177 ods. 1 až 3 rokovacieho poriadku.
- 183. Spolu so žalobou sa musia predložiť dokumenty uvedené v článku 177 ods. 3 až 5 rokovacieho poriadku.
- 184. Body 163 až 166 a 171 až 173 vyššie sa uplatnia na žaloby vo veciach týkajúcich sa práv duševného vlastníctva.

2) *Vyjadrenie k žalobe*

- 185. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 180 ods. 1 rokovacieho poriadku.
- 186. Návrhy žalovaného alebo vedľajšieho účastníka konania sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia.
- 187. S vyjadrením k žalobe predloženým vedľajším účastníkom konania musia byť predložené dokumenty uvedené v článku 177 ods. 4 a 5 rokovacieho poriadku, pokiaľ tieto dokumenty neboli predložené skôr v súlade s článkom 173 ods. 5 rokovacieho poriadku.
- 188. Body 166, 176 a 177 vyššie sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.

3) Vzájomná žaloba a vyjadrenia k vzájomnej žalobe

189. Ak účastník konania pred odvolacím senátom iný ako žalobca po tom, čo sa mu doručí žaloba, zamýšľa spochybniť napadnuté rozhodnutie z dôvodu, ktorý nebol uvedený v žalobe, musí tento účastník podať spolu so svojím vyjadrením vzájomnú žalobu. Táto vzájomná žaloba sa musí podať vo forme samostatného podania a musí spĺňať náležitosti uvedené v článkoch 183 a 184 rokovacieho poriadku.
190. Ak bola podaná takáto vzájomná žaloba, ostatní účastníci konania k nej môžu podať vyjadrenie, ktoré sa obmedzí na návrhy, dôvody a tvrdenia uvádzané vo vzájomnej žalobe.

B.3. Prejudiciálne veci

191. Každý subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu môže, ak si to želá, predložiť svoje pripomienky k otázkam položeným vnútroštátnym súdom. Účelom týchto pripomienok je objasniť pred Všeobecným súdom rozsah tohto návrhu na začatie prejudiciálneho konania a najmä odpovede, ktoré by mali byť poskytnuté na otázky položené vnútroštátnym súdom. Takto predložené pripomienky sa doručia všetkým dotknutým subjektom na konci písomnej časti konania.
192. Aj keď tieto pripomienky musia byť úplné a musia osobitne zahŕňať argumentáciu spôsobilú podložiť odpoveď Všeobecného súdu na položené otázky, naopak nie je nevyhnutné zaoberať sa právnym alebo skutkovým rámcom sporu uvedeným v rozhodnutí vnútroštátneho súdu, pokiaľ si nevyžaduje dodatočné pripomienky.
193. Na účely uverejnenia vyjadrení alebo písomných pripomienok na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie podľa článku 202 ods. 3 rokovacieho poriadku je nevyhnutné, aby tieto písomnosti neobsahovali osobné údaje.

VII. ÚSTNA ČASŤ KONANIA

A. Organizácia pojednávania

A.1. Spoločné ustanovenie

194. Hlavný účastník konania alebo subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu, ktorý chce byť vypočutý na pojednávaní, musí predložiť v lehote troch týždňov odo dňa, keď bolo účastníkom konania doručené oznámenie o skončení písomnej časti konania, odôvodnenú žiadosť v tomto zmysle. Toto odôvodnenie, ktoré nemožno zamieňať s vyjadrením alebo písomnými pripomienkami a nemalo by prekročiť tri strany, musí vyplývať z konkrétneho posúdenia potreby pojednávania pre tohto účastníka konania a uvádzať skutočnosti zo spisu alebo argumentáciu, ktoré tento účastník konania považuje za potrebné v priebehu pojednávania hlbšie rozviesť alebo odmietnuť. S cieľom lepšieho usmerňovania prednesov nesmie byť odôvodnenie všeobecné napríklad v tom zmysle, že sa obmedzuje na odkaz na význam veci.

A.2. Žaloby

195. Ako vyplýva z článku 106 rokovacieho poriadku, Všeobecný súd nariadi pojednávanie bez návrhu alebo na žiadosť hlavného účastníka konania.
196. Ak hlavný účastník konania nepodá v stanovenej lehote odôvodnenú žiadosť, Všeobecný súd môže rozhodnúť, že o žalobe rozhodne bez ústnej časti konania.

A.3. Prejudiciálne veci

197. Ako vyplýva z článku 20 štvrtého odseku štatútu, ústna časť konania pozostáva v zásade z dvoch samostatných fáz: z pojednávania na účely vypočutia subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu a z prednesu návrhov generálneho advokáta. V zmysle článku 20 piateho odseku štatútu však Všeobecný súd môže, ak sa domnieva, že vo veci nevznikne žiadna nová právna otázka, rozhodnúť, že o veci sa rozhodne bez návrhov generálneho advokáta.
198. Organizácia pojednávania nemá systematickú povahu. Pojednávanie pred Všeobecným súdom sa bez ohľadu na to, či subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu v tomto smere podali žiadosť, uskutoční vždy, ak môže prispieť k lepšiemu pochopeniu veci a záujmov, o ktoré v nej ide.
199. Ak sa subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu nezúčastnil písomnej časti konania, ale chce byť vypočutý na pojednávaní

a predloží v tomto zmysle odôvodnenú žiadosť, Všeobecný súd nariadi pojednávanie.

B. Príprava pojednávania

B.1. Spoločné ustanovenia

200. Predseda určí dátum a čas pojednávania a v prípade potreby ho môže odročiť.
201. Kancelária zabezpečí predvolanie účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu na pojednávanie aspoň mesiac vopred, s výnimkou situácií, keď osobitné okolnosti odôvodňujú ich predvolanie v kratšej lehote. Ak Všeobecný súd rozhodne o nariadení spoločného pojednávania pre viaceré veci v súlade s článkom 106a alebo článkom 214 rokovacieho poriadku, predvolanie na pojednávanie spresní veci, ktorých sa toto pojednávanie týka.
202. V súlade s článkom 107 ods. 2 a článkom 215 ods. 2 rokovacieho poriadku sa žiadosti o odročenie pojednávania môže vyhovieť len za výnimočných okolností. Takúto žiadosť môžu podať iba hlavní účastníci konania alebo v prejudiciálnych veciach subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu, pričom musí byť riadne odôvodnená, musia sa k nej v prípade potreby priložiť príslušné doklady a musí sa Všeobecnému súdu zaslať čo najskôr po predvolaní.
203. Pred každým verejným pojednávaním tajomník sprístupní pred pojednávacou miestnosťou tieto informácie: dátum a hodinu pojednávania, príslušné rozhodovacie zloženie, vec alebo veci, ktoré sa budú prejednávať, a mená účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu.
204. Žiadosť o použitie určitých technických prostriedkov na účely prezentácie sa musí podať aspoň dva týždne pred dátumom pojednávania. Ak predseda žiadosti vyhovie, spôsoby použitia takýchto prostriedkov určí kancelária tak, aby sa zohľadnili prípadné technické a praktické obmedzenia. Jediným účelom prezentácie je názorné dokreslenie údajov obsiahnutých v spise veci, preto v prezentácii nesmú byť uvedené nové žalobné dôvody alebo nové dôkazy. Nosiče týchto prezentácií sa nevkladajú do spisu a nedoručujú sa v dôsledku toho ostatným účastníkom konania, pokiaľ predseda nerozhodne inak.
205. Vzhľadom na bezpečnostné opatrenia uplatňované na prístup do budov Súdneho dvora Európskej únie sa zástupcom a účastníkom vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, odporúča urobiť

nevyhnutné kroky, aby boli prítomní v pojednávacej miestnosti aspoň 20 minút pred začatím pojednávania.

206. Je zvykom, že sa členovia rozhodovacieho zloženia stretnú so zástupcami a účastníkmi vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, na účely organizácie pojednávania.
207. S cieľom zabezpečiť optimálnu organizáciu pojednávania sa účastníci konania a ich zástupcovia tiež vyzývajú, aby informovali Všeobecný súd o akýchkoľvek osobitných opatreniach, ktoré by mohli uľahčiť ich efektívnu účasť na pojednávaní, najmä v prípade zdravotného postihnutia alebo zníženej pohyblivosti.
208. S cieľom pripraviť svoju účasť na pojednávaní môžu zástupcovia a účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, nahliadnuť do dokumentu „Stručné pokyny k prednesom účastníkov“, ktorý je dostupný na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

B.2. Žaloby

209. Pokiaľ zástupca účastníka konania nemá záujem zúčastniť sa na pojednávaní, musí túto skutočnosť v krátkej lehote po predvolaní oznámiť Všeobecnému súdu.
210. Ak to Všeobecný súd alebo sudca spravodajca považujú za vhodné v záujme riadneho výkonu spravodlivosti, sudca spravodajca vypracuje stručnú správu pre pojednávanie, ktorá slúži na prípravu pojednávania. Všeobecný súd sa snaží doručiť stručnú správu pre pojednávanie zástupcom účastníkov konania tri týždne pred pojednávaním.
211. Ak Všeobecný súd rozhodne o nariadení spoločného pojednávania pre viaceré veci v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku, stručná správa pre pojednávanie sa vyhotoví osobitne pre každú z dotknutých vecí alebo spoločne pre všetky tieto veci, pokiaľ Všeobecný súd alebo sudca spravodajca nerozhodnú inak. Tieto správy alebo táto správa sa doručia vo všetkých jazykoch konania dotknutých vecí všetkým účastníkom konania predvolaným na toto pojednávanie.
212. Stručná správa pre pojednávanie vypracovaná sudcom spravodajcom sa obmedzuje na uvedenie dôvodov a stručné zhrnutie tvrdení účastníkov konania.
213. Na pojednávaní môžu účastníci konania prípadne predniesť pripomienky k stručnej správe pre pojednávanie. V takom prípade sa

do zápisnice z pojednávania zaznačí poznámka o týchto pripomienkach.

214. Stručná správa pre pojednávanie sa sprístupní verejnosti pred pojednávacou miestnosťou v deň pojednávania, pokiaľ verejnosť nie je z pojednávania vylúčená.
215. Ak má účastník konania v úmysle požiadať o výnimku z jazykového režimu podľa článku 45 ods. 1 písm. c) alebo d) rokovacieho poriadku, pokiaľ ide o použitie jedného z ďalších jazykov ako jazyka konania na pojednávaní, musí byť jeho žiadosť podaná aspoň dva týždne pred dátumom pojednávania s cieľom zabezpečiť riadny priebeh konania.

B.3. Prejudiciálne veci

216. Pri predvolávaní na pojednávanie sa o prípadnej absencii návrhov generálneho advokáta v prípade potreby informujú aj subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu.
217. Bez toho, aby bola dotknutá možnosť členských štátov využiť svoj vlastný úradný jazyk alebo svoje vlastné úradné jazyky pri účasti na pojednávaní, ako aj možnosť tretích štátov používať jeden z jazykov uvedených v článku 44 rokovacieho poriadku, ak sa zúčastňujú na prejudiciálnom konaní, sú ostatné subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu povinné uskutočniť svoje prednesy v jazyku konania, ktorý je stanovený v súlade s pravidlami uvedenými v článku 45 ods. 4 už citovaného poriadku.
218. Subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu musia v krátkej lehote oznámiť najmä to, či sa chcú zúčastniť na pojednávaní, ako aj meno advokáta, splnomocneného zástupcu alebo osoby, ktorá ich bude na pojednávaní zastupovať, a čas, ktorý chcú mať na prednes. Účastníci vnútroštátneho konania musia v tej istej lehote predložiť, ak si to želajú, žiadosť o výnimku z jazykového režimu v súlade s článkom 45 ods. 4 rokovacieho poriadku. Výnimka môže byť čiastočná a týkať sa najmä odpovedí na prípadné otázky položené počas pojednávania. V takom prípade musí byť prvotný prednes dotknutého účastníka konania a záverečná replika v jazyku konania.
219. Neskorá alebo neúplná odpoveď na predvolanie kancelárie môže narušiť riadny priebeh pojednávania, najmä z jazykového hľadiska, a tým aj užitočnosť pojednávania na vyriešenie sporu pred Všeobecným súdom.
220. Na stretnutí uvedenom v bode 206 vyššie môže sudca spravodajca a prípadne generálny advokát vyzvať zástupcov a účastníkov vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, aby na pojednávaní

poskytli dodatočné vysvetlenia k určitým otázkam alebo aby sa podrobnejšie vyjadrili k niektorému konkrétnemu aspektu predmetnej veci.

C. Pribeh pojednávania

221. Zástupcovia účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu sú povinní vystupovať pred súdom v talári, a preto si musia zabezpečiť vlastný talár. V prípade, že zástupcovia nemajú talár, Všeobecný súd má k dispozícii niekoľko talárov na zapožičanie, no vzhľadom na ich obmedzený počet a veľkosti sa dotknutí zástupcovia vyzývajú, aby o potrebe zapožičania vopred informovali Všeobecný súd. Účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, nevystupujú pred súdom v talári.
222. Pojednávanie pred Všeobecným súdom sa spravidla skladá z troch samostatných častí:
- samotné prednesy, ktoré obsahujú:
 - (i) v prípade potreby veľmi stručné pripomenutie stanoviska s dôrazom na podstatnú argumentáciu rozvedenú písomne;
 - (ii) v prípade potreby objasnenie niektorých tvrdení uvedených v priebehu písomnej časti konania a prípadné predloženie nových tvrdení založených na okolnostiach, ku ktorým došlo po skončení písomnej časti konania a ktoré z tohto dôvodu nemohli byť uvedené v písomných podaniach;
 - (iii) odpoveď na otázky položené Všeobecným súdom na účely pojednávania;
 - prípadné otázky Všeobecného súdu,
 - prípadné odpovede na pripomienky alebo otázky, ktoré počas pojednávania predložili ostatní účastníci konania alebo členovia Všeobecného súdu.
223. Vzhľadom na účel pojednávania definovaný v bode 222 vyššie prináleží každému účastníkovi konania alebo subjektu oprávnenému podľa článku 23 štatútu posúdiť, či je ústny prednes skutočne potrebný alebo či nepostačí iba jednoduchý odkaz na písomné pripomienky alebo podania. V takom prípade sa môže pojednávanie sústrediť na odpovede na otázky Všeobecného súdu. Ak považuje zástupca za potrebné ústne sa vyjadriť, odporúča sa, aby svoj prednes obmedzil na uvedenie určitých bodov a vo vzťahu k iným bodom odkázal na podania.

224. Ak pred pojednávaním Všeobecný súd podľa článku 89 ods. 4 alebo článku 210 ods. 1 rokovacieho poriadku účastníkov konania alebo subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu vyzval, aby svoje prednesy upriamili na jednu alebo viacero určených otázok, tieto otázky sa musia v priebehu prednesov prejednať prednostne.
225. V záujme jasnosti a umožnenia lepšej zrozumiteľnosti ústnych prednesov pre členov Všeobecného súdu je vo všeobecnosti vhodnejšie hovoriť voľne na základe poznámok namiesto čítania textu. Zástupcom účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu sa tiež odporúča, aby čo najviac zjednodušili svoj opis veci a uprednostnili krátke vety. Okrem toho zástupcovia musia postupovať tak, aby ich prednes mal štruktúru a v úvode spresnili osnovu, podľa ktorej chcú postupovať.
226. Na účely objasnenia určitých otázok technickej povahy pred Všeobecným súdom môže predseda rozhodovacieho zloženia povoliť zástupcom účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu, aby dali možnosť vyjadriť sa osobám, ktoré napriek tomu, že nemajú postavenie zástupcu, môžu lepšie zaujať stanovisko. Tieto osoby vystupujú iba v prítomnosti zástupcu dotknutého účastníka konania alebo subjektu a na jeho zodpovednosť. Pred svojím vyjadrením sú tieto osoby povinné uviesť svoju totožnosť.
227. Dĺžka prednesu závisí od povahy alebo osobitnej zložitosti veci, existencie alebo neexistencie nových skutkových okolností, počtu a procesného postavenia účastníkov pojednávania, ako aj existencie prípadných opatrení na zabezpečenie priebehu konania. Každý hlavný účastník konania alebo subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu má k dispozícii 15 minút a každý vedľajší účastník konania má k dispozícii 10 minút na svoj prednes (v prípade žalôb, na pojednávaní v spojených veciach alebo na spoločnom pojednávaní má každý hlavný účastník konania k dispozícii 15 minút pre každú z vecí a každý vedľajší účastník konania má k dispozícii 10 minút pre každú z vecí), s výnimkou prípadu, že im kancelária v tejto súvislosti poskytla iné informácie. Toto obmedzenie sa týka iba samotných prednesov a nezahŕňa čas potrebný na odpovede na otázky položené na pojednávaní alebo na záverečné repliky.
228. Ak to vyžadujú okolnosti, možno podať riadne odôvodnenú žiadosť o výnimku z tohto pravidla, v ktorej sa spresní čas prejavu, ktorý sa považuje za potrebný, pričom túto žiadosť treba v prípade žalôb adresovať kancelárii pred pojednávaním, a to najneskôr dva týždne (v prípade riadne odôvodnených mimoriadnych okolností aj v neskoršom štádiu), alebo v prejudiciálnych veciach v odpovedi na predvolanie na pojednávanie. Zástupcom alebo účastníkom vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať

ako účastníci bez zastúpenia advokátom, sa oznámi dĺžka prednesu, ktorú budú mať k dispozícii v nadväznosti na takéto žiadosti o predĺženie času prejavu.

229. Ak viacerí zástupcovia zastupujú jedného účastníka konania alebo jeden subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu, v zásade môžu uskutočniť ústny prednes najviac dvaja z nich a celková dĺžka ich prednesu nesmie prekročiť maximálnu dĺžku prednesu stanovenú v bodoch 227 a 228 vyššie. Ostatní zástupcovia, ktorí nevystúpili s ústnymi prednesmi, však môžu odpovedať na otázky sudcov a predniesť záverečné repliky.
230. Ak má viacero účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu rovnaké stanovisko pred Všeobecným súdom, je žiaduce, aby sa ich zástupcovia pred pojednávaním dohodli a neopakovali tak svoje ústne prednesy. Zástupcovia dotknutých účastníkov konania alebo oprávnených subjektov však musia dbať na to, aby zaujali stanovisko len za účastníkov konania alebo subjekty, ktorých zastupujú, a aby v prípade žalôb dodržiavali článok 84 rokovacieho poriadku stanovujúci podmienky, za ktorých je prípustné počas konania na Všeobecnom súde uviesť nové dôvody.
231. Je žiaduce, aby zástupcovia v prípade, ak citujú rozhodnutie Súdneho dvora, Všeobecného súdu alebo Súdu pre verejnú službu, uviedli zaužívaným označením číslo veci a v prípade potreby spresnili relevantný bod či body.
232. Prednášatelia a osoby, ktorým bol povolený prednes na pojednávaní, sú povinní dodržiavať anonymizáciu, vynechanie alebo utajenie údajov, ktoré prípadne vykonal vnútroštátny súd alebo Všeobecný súd, a zdržať sa uvádzania osobných údajov, ktoré by umožnili (opätovnú) identifikáciu dotknutých osôb.
233. V prípade žalôb hlavní účastníci konania môžu v súlade s článkom 85 ods. 3 rokovacieho poriadku výnimočne predložiť dôkazy aj na pojednávaní. V takejto situácii sa odporúča pripraviť si dostatočný počet exemplárov (vrátane prípadného nedôverného znenia vo vzťahu k vedľajším účastníkom konania). Ostatní účastníci konania sú vypočutí vo veci ich prípustnosti a obsahu na pojednávaní alebo prípadne, ak ústna časť konania pokračuje po skončení pojednávania, písomne po pojednávaní.
234. Aktívna účasť účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23 štatútu sa uzatvára po skončení pojednávania. S výnimkou osobitného prípadu opätovného začatia ústnej časti konania podľa článku 113 alebo článku 222 rokovacieho poriadku účastníci konania alebo vyššie uvedené subjekty nie sú oprávnení formulovať písomné alebo ústne pripomienky najmä ako reakciu vo

vzťahu k návrhom generálneho advokáta, pokiaľ predseda vyhlásil pojednávanie za skončené.

D. Účasť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie

D.1. Žiadosť o použitie videokonferencie

235. Ak sa zástupca účastníka konania alebo subjektu oprávneného podľa článku 23 štatútu alebo účastník vnútroštátneho konania, ktorý môže pred súdom samostatne konať ako účastník bez zastúpenia advokátom, nemôže fyzicky zúčastniť na pojednávaní, na ktoré je predvolaný, zo zdravotných dôvodov (napríklad prekážka individuálnej zdravotnej povahy alebo prekážka vyplývajúca z cestovných obmedzení v dôsledku epidémie), z bezpečnostných dôvodov alebo z iných závažných dôvodov (napríklad štrajk v odvetví leteckej dopravy), musí zástupca alebo dotknutý účastník konania podať samostatným podaním odôvodnenú žiadosť, aby sa mohol zúčastniť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie.
236. Na to, aby sa Všeobecný súd mohol riadne zaoberať žiadosťou, musí sa táto žiadosť podať, len čo je dôvod prekážky známy, a musí obsahovať:
- presnú a podloženú povahu prekážky, na ktorú sa odvoláva,
 - údaje osoby, s ktorou sa pred pojednávaním môžu prípadne vykonať technické testy a testy tlmočenia,
 - prípadne poradové číslo poslednej veci, v ktorej sa zástupca alebo účastník konania zúčastnil na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie na Všeobecnom súde alebo Súdnom dvore.
237. Kancelária doručí účastníkovi konania alebo subjektu oprávnenému podľa článku 23 štatútu, ktorý podal žiadosť o použitie videokonferencie, rozhodnutie, ktoré o tejto žiadosti prijal predseda. Uvedená žiadosť alebo uvedené rozhodnutie sa doručuje aj ostatným účastníkom konania alebo subjektom oprávneným podľa článku 23 štatútu.
238. Ak je toto rozhodnutie kladné, osobu, ktorej údaje predtým vo svojej žiadosti uviedol zástupca alebo účastník vnútroštátneho konania, ktorý môže pred súdom samostatne konať ako účastník bez zastúpenia advokátom, kontaktujú technické služby Súdneho dvora Európskej únie s cieľom čo najskôr zorganizovať technické testy a testy tlmočenia, ktoré musí zástupca alebo účastník konania povinne absolvovať.

239. Ak sa testy ukážu ako úspešné, účastník konania alebo subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu sa môže efektívne zúčastniť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie, o čom sú ďalší účastníci konania alebo ďalšie subjekty informovaní. Ak sa testy ukážu ako neúspešné, budú účastníci konania alebo subjekty informovaní o dôsledkoch, pokiaľ ide o zachovanie termínu pojednávania alebo jeho odročenie.

D.2. Technické podmienky

240. Pojednávania prostredníctvom videokonferencie si vyžadujú vysokú kvalitu zvuku a obrazu, ako aj úplnú stabilitu pripojenia, ktoré sa vyhodnotia počas testu pred uskutočnením pojednávania.
241. Všeobecný súd si v tejto súvislosti vyhradzuje právo určiť technické riešenie, ktoré poskytuje primeranú úroveň bezpečnosti a spoľahlivosti, s cieľom umožniť dobré spojenie a následne účinnú účasť účastníkov konania na pojednávaní za podmienok podobných tým, ktoré prevládajú pri pojednávaní s osobnou účasťou. Použitie osobitného zariadenia na uskutočnenie videokonferencie alebo iného systému virtuálneho stretnutia možno povoliť len po schválení Všeobecným súdom a pod podmienkou získania všetkých potrebných záruk kvality a stability spojenia. V tejto súvislosti sa účastníci konania vyzývajú, aby navštívili internetovú stránku Súdneho dvora Európskej únie (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/), pokiaľ ide o technické predpoklady, ktoré majú účastníci konania dodržiavať, ako aj praktické odporúčania, ktoré treba zohľadniť v súvislosti s účasťou na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie.
242. Ak sa zástupca alebo účastník vnútroštátneho konania, ktorý môže pred súdom samostatne konať ako účastník bez zastúpenia advokátom, zúčastňuje na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie, môže používať len jazyk, v ktorom je oprávnený vystupovať pred súdom podľa procesných pravidiel, a bez toho, aby tým bol dotknutý ďalší vývoj, môže mať prístup len k tlmočeniu do tohto jazyka.

D.3. Praktické odporúčania

243. Praktické odporúčania pre zástupcov alebo účastníkov vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, vystupujúcich pred súdom prostredníctvom videokonferencie sa nachádzajú na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

E. Tlmočenie

244. Na uľahčenie tlmočenia je žiaduce, aby zástupcovia alebo účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, vopred zaslali svoj prípadný písomný text alebo poznámky súvisiace s ich prednesom elektronickou poštou Riaditeľstvu pre tlmočenie (interpretation@curia.europa.eu).
245. Dôvernosc zaslaných poznámok alebo textov prednesov sa zaručuje. S cieľom predísť akémukoľvek nedorozumeniu je potrebné príslušné dokumenty označiť menom účastníka konania alebo subjektu oprávneného podľa článku 23 štatútu. Poznámky alebo texty prednesov sa nevkladajú do spisu a po pojednávaní sa zničia.
246. Zástupcom a účastníkom vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, treba pripomenúť, že v závislosti od prípadu iba niektorí členovia Všeobecného súdu počúvajú ústne prednesy v jazyku, v akom sú prednesené, a iní počúvajú simultánne tlmočenie. Preto sa im vrelo odporúča, aby v záujme riadneho priebehu pojednávania a dobrej kvality simultánneho tlmočenia hovorili pomaly a do mikrofónu.
247. Ak chcú zástupcovia alebo účastníci vnútroštátneho konania, ktorí môžu pred súdom samostatne konať ako účastníci bez zastúpenia advokátom, priamo citovať niektoré úryvky textov alebo dokumentov, najmä úryvky, ktoré nie sú uvedené v spise, je vhodné oznámiť ich tlmočníkom pred pojednávaním. Rovnako je vhodné oznámiť im niektoré výrazy, ktorých preklad môže byť zložitý.

F. Zápisnica z pojednávania

248. Tajomník vyhotoví z každého pojednávania zápisnicu v jazyku konania, ktorá obsahuje:
- označenie veci,
 - deň, hodinu a miesto pojednávania,
 - prípadne oznámenie, že ide o pojednávanie s vylúčením verejnosti alebo pojednávanie, z ktorého sa uskutočňuje prenos,
 - mená prítomných sudcov, tajomníka a prípadne generálneho advokáta,
 - mená a postavenie prítomných zástupcov účastníkov konania alebo subjektov oprávnených podľa článku 23,

- v prípade žalôb prípadne údaj o pripomienkach k stručnej správe pre pojednávanie,
- prípadne mená a priezviská, postavenie a bydlisko vypočutých svedkov a znalcov,
- prípadne označenie procesných písomností alebo príloh predložených na pojednávaní a pokiaľ je to potrebné, vyhlásenia uskutočnené na pojednávaní,
- rozhodnutia prijaté na pojednávaní Všeobecným súdom alebo predsedom.

249. Ak sa v súlade s článkom 106a alebo článkom 214 rokovacieho poriadku uskutočňuje spoločné pojednávanie pre viaceré veci, vloží sa do spisu každej z týchto vecí v jazyku konania vo veci zápisnica s rovnakým obsahom pre všetky dotknuté veci.

G. Prenos pojednávanií

250. Z pojednávania Všeobecného súdu sa môže uskutočniť prenos za podmienok stanovených v článku 110a a článku 219 rokovacieho poriadku, po nadobudnutí účinnosti rozhodnutia podľa odsekov 8 uvedených článkov.

251. Ak sa účastník konania alebo subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu domnieva, že z pojednávania, na ktoré bol predvolaný, by sa nemal uskutočniť prenos, písomne o tom informuje Všeobecný súd, pričom podrobne uvedie okolnosti, ktoré odôvodňujú jeho stanovisko. Toto odôvodnenie, ktoré nemožno zamieňať s vyjadrením alebo písomnými pripomienkami a nemalo by prekročiť tri strany, musí vyplývať z konkrétneho posúdenia nevhodnosti prenosu pojednávania. S cieľom lepšie usmerniť Všeobecný súd pri rozhodovaní nesmie mať odôvodnenie všeobecnú povahu napríklad v tom zmysle, že iba odkazuje na citlivosť veci pre dotknutého účastníka konania alebo subjektu.

252. Účastníci konania alebo subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu sú informovaní o rozhodnutí Všeobecného súdu v dostatočnom predstihu pred pojednávaním.

253. Ak sa z pojednávania uskutočnil prenos, videozáznam z tohto prenosu zostáva prístupný na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie najviac jeden mesiac po skončení pojednávania. Ak sa účastník konania alebo subjekt oprávnený podľa článku 23 štatútu, ktorý sa zúčastnil na tomto pojednávaní, domnieva, že videozáznam z pojednávania by mal byť z vyššie uvedenej internetovej stránky odstránený, môže Všeobecnému súdu predložiť žiadosť, v ktorej uvedie okolnosti, ktoré môžu odôvodniť takéto

odstránenie. Ak sa tejto žiadosti vyhovie, dotknutý videozáznam sa z internetovej stránky bezodkladne odstráni.

H. Prednes návrhov generálneho advokáta a vyhlásenie rozsudku, ktorým sa končí konanie

254. Hoci sú účastníci konania a subjekty oprávnené podľa článku 23 štatútu kanceláriou informovaní o dátume vyhlásenia rozsudku, ktorým sa končí konanie, a prípadne o dátume prednesu návrhov generálneho advokáta vo veci, ktorá sa ich týka, nie sú povinní dostaviť sa do Luxemburgu.
255. Znenie návrhov a rozsudku doručí kancelária účastníkom konania a subjektom oprávneným podľa článku 23 štatútu a uverejní ho na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie v dostupných jazykoch.

VIII. PRÁVNÁ POMOC

A.1. Žaloby

256. V súlade s článkom 147 ods. 2 rokovacieho poriadku musí byť žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podaná prostredníctvom formulára. Tento formulár je prístupný vo všetkých úradných jazykoch Únie na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
257. Žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci, ktorý pri podaní formulára žiadosti o poskytnutie právnej pomoci nie je zastúpený advokátom, môže v súlade s článkom 147 ods. 6 rokovacieho poriadku podať riadne vyplnený a podpísaný formulár do kancelárie tajomníka v papierovej forme poštou alebo osobne na adresu uvedenú v bode 3 vyššie. Na formulár, ktorý nie je vlastnoručne podpísaný, sa neprihliada.
258. Ak je žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci pri podaní formulára žiadosti o poskytnutie právnej pomoci zastúpený advokátom, podanie sa uskutočňuje v súlade s článkom 72 ods. 1 rokovacieho poriadku, pričom sa zohľadnia pokyny uvedené v bode 121 vyššie.
259. Formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci má Všeobecnému súdu umožniť, aby mal v súlade s článkom 147 ods. 3 a 4 rokovacieho poriadku k dispozícii nevyhnutné informácie potrebné na rozhodnutie o žiadosti o poskytnutie právnej pomoci. Ide o:
- údaje o ekonomickej situácii žiadateľa
 - a,
 - v prípade, ak ešte nebola podaná žaloba, údaje o tejto žalobe, skutkových okolnostiach veci a zodpovedajúcej argumentácii.
260. Na to, aby sa jeho žiadosť zohľadnila, žiadateľ musí spolu s formulárom žiadosti o poskytnutie právnej pomoci predložiť dokumenty podporujúce informácie uvedené v bode 259 vyššie.
261. Ak je to potrebné, spolu s formulárom žiadosti o poskytnutie právnej pomoci sa musia predložiť dokumenty uvedené v článku 51 ods. 2 a 3 a článku 78 ods. 4 rokovacieho poriadku. Okrem toho dokumenty uvedené v článku 51 ods. 2 a 3 rokovacieho poriadku musí byť možné predložiť na požiadanie v ktoromkoľvek štádiu konania.
262. Riadne vyplnený formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci a príslušné doklady musia byť samy osebe zrozumiteľné.

263. Ak žiadateľ opätovne podá svoju žiadosť a nová žiadosť nie je založená na nových skutočnostiach, žiadosť nebude zaregistrovaná a žiadateľ bude o tom informovaný.
264. Bez toho, aby bola dotknutá možnosť Všeobecného súdu požiadať o poskytnutie informácií alebo predloženie ďalších dokumentov podľa článkov 89 a 90 rokovacieho poriadku, žiadosť o poskytnutie právnej pomoci nemožno dopĺňať neskorším podaním dodatkov. Ak si Všeobecný súd takéto dodatky nevyžiadal, vráti ich. Vo výnimočných prípadoch sa môžu zohľadniť dodatočne predložené doklady preukazujúce hmotnú núdzu žiadateľa, ak sa primerane odôvodní ich oneskorené predloženie.
265. Podanie žiadosti o poskytnutie právnej pomoci má za následok prerušenie, nie pretrhnutie, plynutia lehoty určenej na podanie žaloby až do dňa doručenia uznesenia, ktorým sa rozhodne o tejto žiadosti, alebo ak v tomto uznesení nie je ustanovený advokát na zastupovanie žiadateľa o poskytnutie právnej pomoci, do dňa doručenia uznesenia o ustanovení advokáta povereného jeho zastupovaním. Zostávajúca časť lehoty na podanie žaloby tak môže byť extrémne krátka. Prijemcovi právnej pomoci, ktorý je riadne zastúpený advokátom, sa preto odporúča venovať osobitnú pozornosť dodržaniu zákonnej lehoty.

A.2. Prejudiciálne veci

266. Ak niektorý účastník vnútroštátneho konania nie je schopný úplne alebo čiastočne znášať trovy konania pred Všeobecným súdom, môže kedykoľvek požiadať o poskytnutie právnej pomoci za podmienok stanovených v článkoch 239 až 241 rokovacieho poriadku.
267. Žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci, ktorý nie je zastúpený advokátom, môže podať žiadosť o poskytnutie právnej pomoci do kancelárie tajomníka v papierovej forme poštou alebo osobne na adresu uvedenú v bode 3 vyššie. Na žiadosť, ktorá nie je vlastnoručne podpísaná, sa neprihliada.
268. Ak je žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci v čase podania žiadosti o poskytnutie právnej pomoci zastúpený advokátom alebo osobou na to oprávnenou, ktorá nie je advokátom, žiadosť sa podáva podľa postupu stanoveného v článku 205 rokovacieho poriadku.
269. Na to, aby bolo možné na žiadosti o poskytnutie právnej pomoci prihliadnuť, sa k nim musia priložiť všetky potrebné informácie a doklady, ktoré umožnia Všeobecnému súdu posúdiť skutočnú ekonomickú situáciu žiadateľa. Z tohto hľadiska je preto dôležité, aby žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci predložil Všeobecnému súdu jednak doklady o príjmoch a príspevkoch rôzneho druhu, ktoré

poberá (napríklad výplatnú listinu, výpis z účtu alebo doklad vydaný orgánom verejnej moci alebo orgánom sociálneho zabezpečenia), a jednak doklady o výdavkoch, ktoré musí hrať (napríklad nájomnú zmluvu alebo zmluvu o úvere, potvrdenie o školnom nezaopatreného dieťaťa, výkaz poplatkov alebo faktúry). V prípade, ak Všeobecný súd rozhoduje na základe návrhu súdu členského štátu v prejudiciálnej veci, účastníci vnútroštátneho konania musia najprv požiadať o poskytnutie prípadnej právnej pomoci uvedený súd alebo príslušné vnútroštátne orgány členského štátu, pretože právna pomoc poskytnutá Všeobecným súdom má vo vzťahu k pomoci priznanej na vnútroštátnej úrovni len podpornú povahu. V súlade s článkom 239 ods. 3 rokovacieho poriadku ak vnútroštátny súd žiadateľovi už poskytol právnu pomoc, žiadateľ predloží rozhodnutie tohto súdu a spresní, ktoré výdavky mu boli z už poskytnutých súm nahradené.

270. Pokiaľ Všeobecný súd vyhovie žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, uhradí len výdavky spojené s pomocou a so zastupovaním žiadateľa pred Všeobecným súdom, prípadne ich uhradí len do výšky stanovenej rozhodovacím zložením.

IX. NALIEHAVÉ SÚDNE KONANIA

A. Skrátené súdne konanie

A.1. Žaloby

1) Žiadosť o skrátené súdne konanie

271. V súlade s článkom 152 ods.1 rokovacieho poriadku musí byť žiadosť o skrátené súdne konanie predložená ako samostatné podanie podľa okolností súčasne so žalobou alebo vyjadrením k žalobe a musí obsahovať odôvodnenie osobitnej naliehavosti veci a ostatné relevantné okolnosti.

272. Na to, aby sa kancelárii uľahčilo okamžité spracovanie žiadosti o skrátené súdne konanie, musí táto žiadosť na prvej strane obsahovať údaj o tom, že je podaná na základe článkov 151 a 152 rokovacieho poriadku.

273. Žaloba alebo vyjadrenie k žalobe podané účastníkom konania, ktorý žiada o skrátené súdne konanie, v zásade nesmie presahovať 25 strán. Táto žaloba alebo toto vyjadrenie k žalobe musí byť predložené v súlade s pokynmi uvedenými v bodoch 162 až 172 vyššie alebo v bodoch 174 až 179 vyššie.

274. Odporúča sa, aby účastník konania, ktorý sa domáha prejednávania v skrátenom súdnom konaní, vo svojej žiadosti spresnil, ktoré dôvody, tvrdenia alebo časti dotknutého podania (žaloba alebo vyjadrenie k žalobe) sú podané len pre prípad, že sa nebude rozhodovať v takomto konaní. Tieto údaje uvedené v článku 152 ods. 2 rokovacieho poriadku musia byť v žiadosti presne vymedzené s označením čísel dotknutých odsekov.

2) Skrátené znenie

275. Odporúča sa, aby sa k žiadosti o skrátené súdne konanie obsahujúcej údaje uvedené v bode 274 vyššie priložilo skrátené znenie dotknutého podania.

276. Na to, aby sa skrátené znenie mohlo spracovať čo najskôr, musí byť v súlade s týmito pokynmi:

- a) skrátené znenie nahrádza pôvodné znenie dotknutého podania, pričom jeho vypustené časti sa vyznačia hranatými zátvorkami, v ktorých sa uvedie poznámka „*omissis*“;
- b) body podania, ktoré sa v skrátenom znení nevypustia, majú to isté číslovanie ako v pôvodnom znení dotknutého podania;

- c) ak skrátené znenie neodkazuje na všetky prílohy pôvodného znenia dotknutého podania, zoznam príloh k skrátenému zneniu obsahuje poznámku „*omissis*“ pri každej vynechanej prílohe;
- d) prílohy, ktoré sa v skrátenom znení nevypustia, musia mať to isté číslovanie ako v zozname príloh k pôvodnému zneniu dotknutého podania;
- e) prílohy uvedené v zozname k skrátenému zneniu musia byť priložené k tomuto zneniu.

277. Ak si Všeobecný súd na základe článku 151 ods. 3 rokovacieho poriadku vyžiada predloženie skráteného znenia podania, skrátené znenie sa musí vypracovať v súlade s pokynmi uvedenými vyššie, ak nie je uvedené inak.

3) Vyjadrenie k žalobe

278. Žalovaný je povinný v lehote jedného mesiaca vyjadriť sa:
- k žalobe, ak žalobca vo svojej žiadosti uviedol dôvody, tvrdenia alebo časti žaloby, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátenom súdnom konaní,
 - k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v žalobe s prihliadnutím na údaje uvedené v žiadosti o skrátené súdne konanie, ak žalobca tieto údaje predloží,
 - k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v skrátenom znení žaloby, ak bolo takéto skrátené znenie priložené k žiadosti.
279. Ak Všeobecný súd rozhodne o zamietnutí žiadosti o skrátené súdne konanie predtým, ako žalovaný predložil svoje vyjadrenie k žalobe, lehota jedného mesiaca stanovená v článku 154 ods. 1 rokovacieho poriadku na podanie tohto vyjadrenia sa predlžuje o jeden mesiac.
280. Ak Všeobecný súd rozhodne o zamietnutí žiadosti o skrátené súdne konanie po tom, čo žalovaný predložil svoje vyjadrenie k žalobe v lehote jedného mesiaca stanovenej v článku 154 ods. 1 rokovacieho poriadku, určí sa tomuto účastníkovi konania nová lehota jedného mesiaca od doručenia rozhodnutia o zamietnutí žiadosti o skrátené súdne konanie, aby mohol doplniť svoje vyjadrenie k žalobe.

4) Ústna časť konania

281. Keďže v rámci skráteného súdneho konania je písomná časť konania v zásade obmedzená na výmenu vyjadrení, dôraz sa kladie na ústnu časť konania, pričom pojednávanie sa koná krátko po skončení

písomnej časti konania. Všeobecný súd však môže rozhodnúť bez ústnej časti konania, ak účastníci konania v lehote určenej predsedom uviedli, že sa vzdávajú účasti na pojednávaní, a Všeobecný súd sa domnieva, že má na základe písomností v spise dostatok informácií.

282. Ak Všeobecný súd nepovolil podanie vyjadrenia vedľajšieho účastníka konania, vedľajší účastník konania bude môcť uviesť svoje pripomienky iba ústne, ak sa nariadi pojednávanie.

A.2. Prejudiciálne veci

283. V súlade s článkami 237 a 238 rokovacieho poriadku možno na návrh vnútroštátneho súdu alebo i bez návrhu prejednať prejudiciálnu vec v skrátenom súdnom konaní.

B. Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia v prípade žalôb

284. V súlade s článkom 156 ods. 5 rokovacieho poriadku sa návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení musí predložiť ako samostatné podanie. Musí byť sám osebe zrozumiteľný bez toho, aby bola na jeho pochopenie potrebná žaloba vo veci samej vrátane príloh žaloby.

285. Na to, aby sa kancelárii uľahčilo okamžité spracovanie návrhu na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení, musí tento návrh na prvej strane obsahovať údaj o tom, že je podaný na základe článku 156 rokovacieho poriadku a prípadne, že obsahuje návrh na základe článku 157 ods. 2 rokovacieho poriadku.

286. Návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení musí v prvom rade uvádzať predmet sporu a jasne a stručne skutkové a právne dôvody, z ktorých vychádza žaloba vo veci samej a z ktorých na prvý pohľad vyplýva jej dôvodnosť (*fumus boni iuris*). V druhom rade musí presne označovať opatrenie alebo opatrenia, ktoré sa navrhujú. V treťom rade musí odôvodneným a zdokumentovaným spôsobom uvádzať okolnosti preukazujúce naliehavosť.

287. V súlade s článkom 156 ods. 4 druhou vetou rokovacieho poriadku musí návrh na nariadenie predbežných opatrení obsahovať všetky dostupné dôkazy a návrhy dôkazov na odôvodnenie nariadenia predbežných opatrení. Sudca rozhodujúci o nariadení predbežných opatrení tak musí mať k dispozícii konkrétne a presné údaje podporené podrobnými a prípadne osvedčenými listinnými dôkazmi, ktoré preukazujú situáciu účastníka konania navrhujúceho nariadenie predbežných opatrení a ktoré umožňujú posúdiť

dôsledky, ku ktorým by pravdepodobne došlo v prípade neexistencie požadovaných opatrení.

288. Keďže návrh na nariadenie predbežných opatrení má umožniť posúdenie *fumus boni iuris* v stručnom konaní, nesmie v celom rozsahu preberať znenie žaloby vo veci samej.
289. Aby sa mohol návrh na nariadenie predbežných opatrení preskúmať naliehavo, jeho maximálny počet strán v zásade nesmie presiahnuť 25, pričom sa zohľadní dotknutá oblasť a okolnosti veci.

**X. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO
PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ**

290. Tieto PVU zrušujú a nahrádzajú praktické vykonávacie ustanovenia z 20. mája 2015 (Ú. v. EÚ L 152, 2015, s. 1), zmenené 13. júla 2016 (Ú. v. EÚ L 217, 2016, s. 78), 17. októbra 2018 (Ú. v. EÚ L 294, 2018, s. 23) a 1. februára 2023 (Ú. v. EÚ L 73, 2023, s. 58) a opravené 17. októbra 2018 (Ú. v. EÚ L 296, 2018, s. 40).
291. Tieto PVU sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie* a nadobúdajú účinnosť 1. septembra 2024.

V Luxemburgu 10. júla 2024

Tajomník

Predseda

V. DI BUCCI

M. VAN DER WOUDE

PRÍLOHY

Príloha 1: Zoznam označení (body 15, 16 a 18 týchto PVU)

AJ	Právna pomoc
DEP	Určenie výšky trov konania
Int, za ktorým nasleduje číslo rímskymi číslicami označujúce chronologické poradie podania návrhov na vstup vedľajšieho účastníka do konania	Vedľajšie účastníctvo
INTP	Výklad
OP	Návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie
OST	Návrh na doplnenie rozhodnutia
R	Konanie o nariadení predbežného opatrenia
REC	Oprava
RENV	Vrátenie veci (po zrušení na základe odvolania)
REV	Obnova konania
TO	Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia

Príloha 2: Podmienky, ktorých nedodržanie odôvodňuje nedoručenie žaloby (bod 131 týchto PVU)

Neodstránenie nasledujúcich nedostatkov môže mať za následok odmietnutie žaloby z dôvodu neprípustnosti v súlade s článkom 78 ods. 6 a článkom 177 ods. 6 rokovacieho poriadku.

	Žaloby okrem žalôb týkajúcich sa práv duševného vlastníctva	Veci týkajúce sa práv duševného vlastníctva
a)	predloženie osvedčenia podľa článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku, pokiaľ takáto listina už nebola uložená na účely otvorenia prístupového účtu k e-Curii (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)	predloženie osvedčenia podľa článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku, pokiaľ takáto listina už nebola uložená na účely otvorenia prístupového účtu k e-Curii (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)
b)	predloženie dôkazu o právnej existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva (článok 78 ods. 4 rokovacieho poriadku)	predloženie dôkazu o právnej existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva (článok 177 ods. 4 rokovacieho poriadku)
c)	predloženie plnomocenstva, ak je zastúpený účastník konania právnickou osobou podľa súkromného práva (článok 51 ods. 3 rokovacieho poriadku)	predloženie plnomocenstva, ak je zastúpený účastník konania právnickou osobou podľa súkromného práva (článok 51 ods. 3 rokovacieho poriadku)
d)	predloženie napadnutého aktu (žaloba o neplatnosť) alebo listinného dôkazu o dátume požiadania o konanie (žaloba na nečinnosť) (článok 21 druhý odsek štatútu; článok 78 ods. 1 rokovacieho poriadku)	predloženie napadnutého rozhodnutia odvolacieho senátu (článok 177 ods. 3 rokovacieho poriadku)
e)	predloženie sťažnosti v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku a rozhodnutia o tejto sťažnosti (článok 78 ods. 2 rokovacieho poriadku)	
f)	predloženie jedného exempláru zmluvy, ktorá obsahuje arbitrážnu doložku (článok 78 ods. 3 rokovacieho poriadku)	

	Žaloby okrem žalôb týkajúcich sa práv duševného vlastníctva	Veci týkajúce sa práv duševného vlastníctva
g)		uvedenie mien všetkých účastníkov konania pred odvolacím senátom a adresy, ktoré uviedli na účely doručovania, ak to okolnosti odôvodňujú (článok 177 ods. 2 rokovacieho poriadku)
h)	uvedenie dátumov podania sťažnosti v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku a oznámenia rozhodnutia o tejto sťažnosti (článok 78 ods. 2 rokovacieho poriadku)	uvedenie dátumu doručenia rozhodnutia odvolacieho senátu (článok 177 ods. 3 rokovacieho poriadku)

**Príloha 3: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia
(bod 132 týchto PVU)**

a)	uvedenie adresy žalobcu [článok 21 prvý odsek štatútu; článok 76 písm. a) a článok 177 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku]
b)	uvedenie adresy zástupcu žalobcu [článok 76 písm. b) a článok 177 ods. 1 písm. b) rokovacieho poriadku]
c)	nový originál žaloby, ktorého dĺžka bola skrátená (body 160 a 161 týchto PVU)
d)	nový originál žaloby s rovnakým obsahom a s očíslovaním odsekov [bod 109 písm. c) týchto PVU]
e)	nový originál žaloby s rovnakým obsahom a s číslovaním [bod 109 písm. d) týchto PVU]
f)	predloženie zoznamu príloh obsahujúceho povinné náležitosti (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku; bod 115 týchto PVU)
g)	predloženie príloh, ktoré boli uvedené v žalobe a neboli predložené (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku)
h)	predloženie príloh s očíslovaním [bod 118 písm. c) týchto PVU]
i)	predloženie číslovaných príloh [bod 118 písm. a) týchto PVU]

**Príloha 4: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu
(bod 133 týchto PVU)**

a)	predloženie osvedčenia podľa článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku pre každého ďalšieho advokáta, pokiaľ takáto listina už nebola uložená na účely otvorenia prístupového účtu k e-Curii (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)
b)	vo veciach iných, ako sú veci týkajúce sa práv duševného vlastníctva, predloženie zhrnutia dôvodov a hlavných tvrdení (body 167 a 168 týchto PVU)
c)	predloženie prekladu prílohy, vyhotovenej v inom jazyku ako v jazyku konania, do jazyka konania (článok 46 ods. 2 rokovacieho poriadku)
d)	predloženie tabuľky uvádzajúcej zoznam žalobcov presahujúci desať žalobcov (body 169 a 170 týchto PVU)
e)	predloženie zhrnutia osnovy alebo obsahu (bod 110 týchto PVU)