



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

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

PRAKTICKÉ VYKONÁVACIE USTANOVENIA
ROKOVACIEHO PORIADKU VŠEOBECNÉHO SÚDU
(KONSOLIDOVANÉ ZNENIE¹)

I.	KANCELÁRIA.....	5
A.	Úlohy tajomníka	5
B.	Úradné hodiny kancelárie.....	5
C.	Register.....	6
D.	Číslo veci	7
E.	Spis a nahliadnutie do spisu	7
E.1.	Vedenie spisu	7
E.2.	Nahliadnutie do spisu.....	8
F.	Originály rozsudkov a uznesení	9
G.	Preklady	9
H.	Svedkovia a znalci	9
I.	Poplatky kancelárii	9
J.	Vymáhanie súm	10
K.	Uverejňovanie dokumentov a ich sprístupnenie na internete.....	10
II.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PREJEDNANÍ VECÍ.....	12
A.	Doručovanie	12
B.	Lehoty.....	12
C.	Anonymizácia.....	13

¹ Toto znenie konsoliduje Praktické vykonávacie ustanovenia Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu prijaté Všeobecným súdom 20. mája 2015 (Ú. v. EÚ L 152, 2015, s. 1) a zmeny a doplnenia prijaté 13. júla 2016 (Ú. v. EÚ L 217, 2016, s. 78).

D.	Vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti	13
III.	PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY	14
A.	Procesné písomnosti a ich prílohy	14
A.1.	Aplikácia e-Curia	14
A.2.	Fax.....	14
A.3.	Pošta.....	15
B.	Odmietnutie procesných písomností a príloh	15
C.	Podávanie procesných písomností a ich príloh	16
C.1.	Procesné písomnosti.....	16
C.2.	Zoznam príloh.....	17
C.3.	Prílohy.....	17
D.	Predkladanie súborov podaných prostredníctvom aplikácie e-Curia	18
E.	Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh	19
E.1.	Všeobecné ustanovenia	19
E.2.	Odstránenie nedostatkov žalôb a odvolaní	19
E.3.	Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností.....	20
IV.	PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA.....	21
A.	Dĺžka podaní.....	21
A.1.	Žaloby	21
A.2.	Veci v oblasti duševného vlastníctva.....	22
A.3.	Odvolania.....	22
A.4.	Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky	23
B.	Štruktúra a obsah podaní	23
B.1.	Žaloby	23
1.	Návrh na začatie konania	23
2.	Vyjadrenie k žalobe	24
3.	Replika a duplika	25
B.2.	Veci v oblasti duševného vlastníctva.....	25
1.	Návrh na začatie konania	25
2.	Vyjadrenie k žalobe	25
3.	Vzájomná žaloba a vyjadrenia k vzájomnej žalobe.....	26
B.3.	Odvolania.....	26
1.	Odvolanie.....	26
2.	Vyjadrenie k odvolaniu.....	27

3.	Vzájomné odvolanie a vyjadrenia k vzájomnému odvolaniu.....	27
4.	Replika a duplika	28
V.	ÚSTNA ČASŤ KONANIA	29
A.	Žiadosti o nariadenie pojednávania	29
A.1.	Žiadosti o nariadenie pojednávania pri žalobách a vo veciach v oblasti duševného vlastníctva	29
A.2.	Žiadosti o nariadenie pojednávania v odvolacom konaní.....	29
B.	Príprava pojednávania	30
C.	Priebeh pojednávania.....	31
D.	Tlmočenie	32
E.	Zápisnica z pojednávania	33
VI.	DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE	34
A.	Všeobecné ustanovenia	34
B.	Dôverné zaobchádzanie v prípade návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania	34
C.	Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí.....	35
D.	Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 103 rokovacieho poriadku	35
E.	Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 104 rokovacieho poriadku	36
F.	Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 105 rokovacieho poriadku	37
VII.	PRÁVNÁ POMOC.....	38
VIII.	NALIEHAVÉ SÚDNE KONANIA	40
A.	Skrátené súdne konanie	40
A.1.	Žiadosť o skrátené súdne konanie.....	40
A.2.	Skrátené znenie	40
A.3.	Vyjadrenie k žalobe	41
A.4.	Ústna časť konania.....	41
B.	Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia	42
IX.	NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ.....	43
PRÍLOHY		44
Príloha 1:	Podmienky, ktorých nedodržanie odôvodňuje nedoručenie žaloby alebo odvolania (bod 110 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	44
Príloha 2:	Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia (bod 111 týchto praktických vykonávacích ustanovení).....	46
Príloha 3:	Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu (bod 112 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	48

VŠEOBECNÝ SÚD,

so zreteľom na článok 224 svojho rokovacieho poriadku (Ú. v. EÚ L 105, 2015, s. 1),

keďže v záujme transparentnosti, právnej istoty a riadneho vykonávania rokovacieho poriadku musia byť právomoci tajomníka, najmä právomoci týkajúce sa vedenia registra a spisov vecí, odstraňovania nedostatkov procesných písomností a príloh, ich doručovania a poplatkov kancelárii, doplnené o vykonávacie ustanovenia,

keďže v súlade s článkom 37 rokovacieho poriadku treba stanoviť sadzobník kancelárie,

keďže v záujme riadneho výkonu spravodlivosti treba zástupcom účastníkov konania, ktorí sú buď advokátmi alebo splnomocnenými zástupcami v zmysle článku 19 Protokolu o štatúte Súdneho dvora Európskej únie (ďalej len „štatút“), poskytnúť praktické pokyny o spôsobe podávania procesných písomností a príloh a čo najlepšie pripraviť pojednávanie na Všeobecnom súde,

keďže tieto praktické vykonávacie ustanovenia vysvetľujú, spresňujú a dopĺňajú niektoré ustanovenia rokovacieho poriadku a majú za cieľ umožniť zástupcom účastníkov konania zohľadniť skutočnosti, ktoré musí vziať súd do úvahy, osobitne tie, ktoré sa týkajú podávania procesných písomností a príloh, ich vyhotovenia, prekladu a tlmočenia počas pojednávania,

vzhľadom na osobitosti otázok spojených s dôverným zaobchádzaním s procesnými písomnosťami a prílohami,

keďže je úlohou tajomníka dbať na súlad procesných písomností a príloh vložených do spisu s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a týchto praktických vykonávacích ustanovení,

keďže podávanie procesných písomností a príloh, ktoré nie sú v súlade s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a týchto praktických vykonávacích ustanovení, prispieva niekedy až k značnému predĺženiu trvania konania a k zvýšeniu súdnych výdavkov,

keďže zástupcovia účastníkov konania, konajúci v postavení osôb pomáhajúcich výkonu spravodlivosti, dodržiavaním týchto praktických vykonávacích ustanovení budú prispievať svojou procesnou lojalnosťou k efektívnosti súdneho konania tým, že umožnia Všeobecnému súdu, aby mohol riadne zaobchádzať s procesnými písomnosťami a prílohami, ktoré predkladajú, a z hľadiska bodov upravených v týchto praktických vykonávacích ustanoveniach sa nevystavia uplatneniu článku 139 písm. a) rokovacieho poriadku,

keďže opakované nedodržanie povinností podľa rokovacieho poriadku alebo týchto praktických vykonávacích ustanovení, ktoré si vyžaduje odstránenie nedostatkov, môže viesť k úhrade výdavkov spojených s nevyhnutnými úkonmi Všeobecného súdu podľa článku 139 písm. c) rokovacieho poriadku,

keďže zaobchádzanie s informáciami alebo prílohami predloženými podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku je upravené rozhodnutím prijatým Všeobecným súdom na základe článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku,

po porade so splnomocnenými zástupcami členských štátov, s inštitúciami, ktoré vstupujú do konania pred Všeobecným súdom ako vedľajší účastníci, s Úradom pre harmonizáciu vnútorného trhu (ochranné známky a vzory) (ÚHVT) a s Radou európskych advokátskych komôr (CCBE),

PRIJAL TIETO PRAKTICKÉ VYKONÁVACIE USTANOVENIA:

I. KANCELÁRIA

A. Úlohy tajomníka

1. Tajomník zodpovedá za vedenie registra Všeobecného súdu a spisov v prebiehajúcich konaniach, za prijímanie, odosielanie, doručovanie a uloženie dokumentov, korešpondencie s účastníkmi konania, s navrhovateľmi na vstup do konania ako vedľajší účastník a žiadateľmi o poskytnutie právnej pomoci, ako aj za uchovávanie pečatí Všeobecného súdu. Dohliada na vyberanie poplatkov kancelárie a na vymáhanie dlžných súm uhrádzaných pokladni Všeobecného súdu. Zabezpečuje uverejňovanie úradných publikácií Všeobecného súdu a sprístupňovanie dokumentov týkajúcich sa Všeobecného súdu na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
2. Pri plnení úloh uvedených v bode 1 vyššie pomáha tajomníkovi jeho zástupca alebo viacerí zástupcovia. V prípade prekážky vo výkone funkcie tajomníka za výkon týchto úloh zodpovedá jeden z jeho zástupcov v zmysle poradia podľa odslúžených rokov a prijíma namiesto tajomníka rozhodnutia podľa ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu, týchto praktických vykonávacích ustanovení, ako aj splnomocnení, ktoré mu na ich základe boli udelené.

B. Úradné hodiny kancelárie

3. 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.
4. Ak je pracovný deň pre úradníkov alebo zamestnancov inštitúcie sviatkom v zmysle bodu 3 vyššie, stála služba zabezpečuje počas úradných hodín možnosť spojiť sa s kanceláriou.
5. 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.
6. Kancelária je otvorená pol hodinu pred začiatkom pojednávania pre zástupcov účastníkov konania predvolaných na toto pojednávanie.

7. Mimo úradných hodín kancelárie možno procesné písomnosti 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 na požiadanie prevzatie potvrdí.

C. Register

8. Do registra sa zapisujú všetky dokumenty vložené do spisov vo veciach predložených Všeobecnému súdu.
9. 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 prijatého Všeobecným súdom na základe článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku.
10. Zápisy do registra sa plynulo vzostupne číslujú. Vykonávajú sa v jazyku konania a obsahujú údaje potrebné na identifikáciu písomnosti, najmä deň podania a deň zápisu, číslo veci a povahu písomnosti.
11. Register vedený v elektronickej forme je koncipovaný tak, aby nemohol byť vymazaný nijaký zápis a aby bola akákoľvek dodatočná zmena zápisu viditeľná.
12. Poradové číslo zápisu do registra je uvedené na prvej strane každej písomnosti vydanej Všeobecným súdom.
13. Poznámka o zápise do registra s uvedením poradového čísla, dňa podania a dňa zápisu do registra sa vyznačí na origináli procesnej písomnosti predloženej účastníkmi konania alebo na znení, ktoré sa považuje za originál tejto písomnosti², ako aj na všetkých kópiách, ktoré sú im doručované. Táto poznámka sa vykoná v jazyku konania.
14. Pokiaľ ide o deň podania podľa bodu 13 vyššie, podľa okolností veci sa zoberie do úvahy deň, keď bola procesná písomnosť prijatá kanceláriou, deň uvedený v článku 5 rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011, deň uvedený v bode 7 vyššie alebo v prípadoch upravených v článku 54 prvom odseku štatútu deň podania procesnej písomnosti tajomníkovi Súdneho dvora.
- 14a. V súlade s článkom 125c rokovacieho poriadku prílohy predložené 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.

² V zmysle článku 3 rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia (Ú. v. EÚ C 289, s. 9) (ďalej len „rozhodnutie Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011“).

D. Číslo veci

15. Pri zápise návrhu na začatie konania do registra sa veci prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok. V prípade odvolania proti rozhodnutiu Súdu pre verejnú službu Európskej únie za číslom nasleduje osobitné označenie.
16. 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 žiadosťami o poskytnutie právnej pomoci v súvislosti s prebiehajúcimi konaniami sa prideli rovnaké poradové číslo ako veci samej, po ktorom nasleduje poznámka, že ide o osobitné samostatné konania.
17. Žiadosti o poskytnutie právnej pomoci predloženej s cieľom podať žalobu sa prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok a osobitné označenie.
18. Žalobe, ktorej predchádzalo podanie s ňou súvisiacej žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, sa prideli rovnaké poradové číslo ako tejto žiadosti.
19. Veci vrátenej Súdnym dvorom v nadväznosti na zrušenie alebo preskúmanie sa prideli číslo, ktoré jej bolo pôvodne pridelené v konaní pred Všeobecným súdom, za ktorým nasleduje osobitné označenie.
20. Poradové číslo veci s uvedením účastníkov konania sa uvádza na procesných písomnostiach, na korešpondencii týkajúcej sa veci a bez toho, aby bol dotknutý článok 66 rokovacieho poriadku, aj na úradných publikáciách Všeobecného súdu a na dokumentoch Všeobecného súdu sprístupňovaných na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

E. Spis a nahliadnutie do spisu

E.1. Vedenie spisu

21. Spis obsahuje procesné písomnosti, prípadne s ich prílohami, ktoré sa zohľadnia pri rozhodovaní o veci, označené poznámkou podľa bodu 13 vyššie, podpísanou tajomníkom, korešpondenciu s účastníkmi konania, prípadne správu pre pojednávanie, zápisnicu z pojednávania a zápisnicu o vykonaní dokazovania, ako aj rozhodnutia prijaté v tejto veci.
22. Dokumenty vložené do spisu sú vzostupne očíslované.
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 16 vyššie sa do spisu zakladajú oddelene.

- 24a. Prílohy predložené v rámci zmierovacieho konania v zmysle článku 125a rokovacieho poriadku sa zakladajú do spisu vedeného oddelene od spisu veci.
- 25. Procesnú písomnosť a jej prílohy predložené vo veci, vložené do spisu tejto veci, nemožno zohľadniť pre potreby prípravy inej veci.
- 26. Po skončení konania pred Všeobecným súdom zabezpečí kancelária uzavretie a archivovanie spisu, ako aj spisu podľa článku 125c ods. 1 rokovacieho poriadku. Uzavretý spis obsahuje zoznam všetkých dokumentov vložených do spisu s uvedením ich čísla, ako aj úvodnú stranu uvádzajúcu poradové číslo veci, účastníkov konania a dátum skončenia veci.
- 27. Zaobchádzanie s informáciami alebo prílohami predloženými podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku je upravené v rozhodnutí prijatom Všeobecným súdom na základe článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku.

E.2. Nahliadnutie do spisu

- 28. Zástupcovia hlavných účastníkov konania vo veci pred Všeobecným súdom môžu v priestoroch kancelárie nahliadnuť do spisu, vrátane správnych spisov predložených Všeobecnému súdu, a požiadať o vyhotovenie kópií procesných písomností alebo výpisov zo spisu a z registra.
- 29. 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.
- 30. V spojených veciach zástupcovia všetkých účastníkov konania majú právo na nahliadnutie do spisov týkajúcich sa vecí dotknutých spojením bez toho, aby bol dotknutý článok 68 ods. 4 rokovacieho poriadku.
- 31. Osoby, ktoré predložili žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podľa článku 147 rokovacieho poriadku, ktorú nevyhotovil advokát, majú právo na nahliadnutie do spisu týkajúceho sa právnej pomoci.
- 32. Nahliadnutie do dôverného znenia procesných písomností a prípadne ich príloh je povolené výlučne účastníkom konania, voči ktorým dôverné zaobchádzanie nebolo nariadené.
- 33. Pokiaľ ide o informácie alebo prílohy predložené podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku, odkazuje sa na bod 27 vyššie.
- 33a. Pokyny uvedené v bodoch 28 až 33 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.

F. Originály rozsudkov a uznesení

34. Originály rozsudkov a uznesení Všeobecného soudu sa ukládajú chronologicky v archívoch kancelárie. Jedna overená kópia sa vloží do spisu.
35. Na žiadosť účastníkov konania im tajomník vydá kópiu originálu rozsudku alebo uznesenia, prípadne v nedôvernôm znení.
36. Tajomník môže vydať neoverenú kópiu rozsudkov alebo uznesení tretím osobám, ktoré o to požiadajú, iba vtedy, ak tieto rozhodnutia už nie sú verejne prístupné a neobsahujú dôverné údaje.
37. Poznámka o uzneseniach o oprave rozsudku alebo uznesenia, rozsudkoch alebo uzneseniach o výklade rozsudku alebo uznesenia, rozsudkoch vyhlásených na návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, rozsudkoch a uzneseniach vyhlásených na návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia alebo na návrh na obnovu konania, ako aj o rozsudkoch a uzneseniach vyhlásených Súdnyim dvorom v odvolacom konaní alebo v prípade preskúmania sa vyznačí na okraji dotknutého rozsudku alebo uznesenia; ich originál alebo overená kópia sa pripojí k originálu rozsudku alebo uznesenia.

G. Preklady

38. Tajomník dohliada na to, aby v súlade s článkom 47 rokovacieho poriadku všetko, čo bolo povedané alebo napísané v priebehu konania, bolo na žiadosť sudcu, generálneho advokáta alebo účastníka konania preložené do jazyka konania alebo prípadne do iného jazyka uvedeného v článku 45 ods. 1 rokovacieho poriadku. Tajomník tiež zabezpečí preklad do iného jazyka uvedeného v článku 44 rokovacieho poriadku v prípade, že je takýto preklad potrebný pre riadny priebeh konania.

H. Svedkovia a znalci

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

I. Poplatky kancelárii

42. Ak sa vydá výpis z registra v súlade s článkom 37 rokovacieho poriadku, tajomník vyberie poplatok kancelárii za overenú kópiu vo výške 3,50 eura za stranu a za neoverenú kópiu 2,50 eura za stranu.

43. Ak sa kópia procesnej písomnosti alebo výpis zo spisu vydá účastníkovi konania na jeho žiadosť v listinnej podobe v súlade s článkom 38 ods. 1 rokovacieho poriadku, tajomník vyberie poplatok kancelárii za overenú kópiu vo výške 3,50 eura za stranu a za neoverenú kópiu 2,50 eura za stranu.
44. Ak sa overená kópia uznesenia alebo rozsudku na účely výkonu vydá účastníkovi konania na jeho žiadosť v súlade s článkom 38 ods. 1 alebo článkom 170 rokovacieho poriadku, tajomník vyberie poplatok kancelárii vo výške 3,50 eura za stranu.
45. Ak sa neoverená kópia rozsudku alebo uznesenia vydá v súlade s bodom 36 vyššie tretej osobe na jej žiadosť, tajomník vyberie poplatok kancelárii vo výške 2,50 eura za stranu.
46. Ak dá tajomník na žiadosť účastníka konania vyhotoviť preklad procesnej písomnosti alebo výpisu zo spisu, ktorých rozsah sa podľa článku 139 písm. b) rokovacieho poriadku považuje za neprimeraný, vyberie sa poplatok kancelárii vo výške 1,25 eura za riadok.
47. Ak účastník konania alebo navrhovateľ na vstup do konania ako vedľajší účastník opakovane porušil ustanovenia rokovacieho poriadku alebo týchto praktických vykonávacích ustanovení, tajomník vyberie v súlade s článkom 139 písm. c) rokovacieho poriadku poplatok kancelárii, ktorý neprekročí sumu 7 000 eur (2 000 x poplatok 3,50 eura uvedený v bodoch 42 až 44 vyššie).

J. Vymáhanie súm

48. 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 účastníka konania, ktorý je povinný ich nahradiť.
49. Ak sa úhrada súm uvedených v bode 48 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.
50. Tajomník v prípade potreby vymáha v prospech pokladne Všeobecného súdu poplatky kancelárii od účastníka konania alebo od tretej osoby, ktorí sú povinní ich nahradiť.
51. Ak sa úhrada súm uvedených v bode 50 vyššie neuskutoční v lehote určenej tajomníkom, tajomník môže na základe článku 35 ods. 4 rokovacieho poriadku prijať rozhodnutie, ktoré má povahu exekučného titulu, a môže požiadať o jeho nútený výkon.

K. Uverejňovanie dokumentov a ich sprístupnenie na internete

52. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnilo meno predsedu a podpredsedu Všeobecného súdu, predsedov komôr, ktorí boli zvolení Všeobecným súdom, zloženie komôr a pravidiel, na základe ktorých im budú veci pridelené, pravidlá, na základe ktorých sa bude v závislosti od prípadu dopĺňať

rozhodovacie zloženie alebo dosahovať kvórum v prípade prekážky vo výkone funkcie člena rozhodovacieho zloženia, meno tajomníka a prípadne zástupcu alebo zástupcov tajomníka zvolených Všeobecným súdom, ako aj dni súdnych prázdnin.

53. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnili rozhodnutia uvedené v článku 11 ods. 3, článku 57 ods. 4, článku 74 a článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku.
54. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnil formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci.
55. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnili oznámenia o návrhoch na začatie konania a rozhodnutiach, ktorými sa končí konanie, s výnimkou prípadu rozhodnutí, ktorými sa končí konanie, prijatých pred doručením žaloby žalovanému.
56. Tajomník dbá o to, aby sa judikatúra Všeobecného súdu uverejnila v súlade s ním stanovenými podmienkami. Tieto podmienky sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PREJEDNANÍ VECÍ

A. Doručovanie

57. Písomnosti doručuje v súlade s článkom 57 rokovacieho poriadku kancelária.
58. Ku kópii písomnosti, ktorá sa má doručiť, sa pripojí list, ktorý uvádza číslo veci, číslo registra a stručný opis povahy písomnosti.
59. V prípade doručenia písomnosti podľa článku 57 ods. 2 rokovacieho poriadku sa adresát informuje o tomto doručení zaslaním kópie listu pripojeného k písomnosti prostredníctvom aplikácie e-Curia alebo faxom spolu s poučením o znení ustanovení článku 57 ods. 2 rokovacieho poriadku.
60. Dôkaz o doručení sa uchová v spise.
61. Ak je úplné znenie prílohy k procesnej písomnosti predložené v súlade s článkom 72 ods. 4 rokovacieho poriadku v jednom exemplári z dôvodu jej rozsiahlosti, tajomník o tom informuje účastníkov konania a oznámi im, že príloha je im k dispozícii na nahliadnutie v kancelárii.
62. 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

63. V zmysle článku 58 ods. 1 písm. a) a b) rokovacieho poriadku ak je lehota vyjadrená v týždňoch, mesiacoch alebo rokoch, končí sa uplynutím dňa, ktorý má v poslednom týždni, mesiaci alebo roku označenom v lehote rovnaké pomenovanie alebo číslo ako deň, od ktorého začala plynúť lehota, a to deň, keď nastala udalosť alebo keď bol urobený úkon určujúci počiatok plynutia lehoty, a nie nasledujúci deň.
64. Tajomník v súlade so splnomocneniami predsedu určuje lehoty upravené v rokovacom poriadku.
65. V súlade s článkom 62 rokovacieho poriadku procesné písomnosti alebo prílohy predložené kancelárii po uplynutí lehoty určenej na ich podanie možno prijať len so súhlasom predsedu.
66. Tajomník môže v súlade so splnomocneniami predsedu predĺžiť stanovené lehoty; prípadne mu predloží žiadosti o ich predĺženie. Žiadosti o predĺženie lehôt musia byť riadne odôvodnené a predložené v dostatočnom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty.
67. Lehotu možno viac ako raz predĺžiť len z výnimočných dôvodov.

C. Anonymizácia

68. Pokiaľ účastník konania považuje za potrebné, aby sa jeho totožnosť v rámci konania pred Všeobecným súdom nezverejňovala, je vhodné, aby Všeobecný súd požiadal podľa článku 66 rokovacieho poriadku o prípadné vykonanie úplnej alebo čiastočnej anonymizácie v príslušnej veci.
69. Žiadosť o anonymizáciu sa musí podať samostatným podaním obsahujúcim riadne odôvodnenie.
70. Ak má byť anonymizácia efektívna, odporúča sa podať žiadosť na začiatku konania. Vzhľadom na sprístupňovanie informácií týkajúcich sa veci na internete je totiž oveľa ťažšie vykonať anonymizáciu vtedy, ak už bolo oznámenie o príslušnej veci uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

D. Vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti

71. Za podmienok uvedených v článku 66 rokovacieho poriadku môže účastník konania podať žiadosť o vynechanie mena tretích osôb spomenutých v rámci konania alebo niektorých údajov, ktoré majú dôvernú povahu, v dokumentoch týkajúcich sa veci, ku ktorým má prístup verejnosť.
72. Žiadosť o vynechanie údajov sa musí podať samostatným podaním. Musia sa v nej presne uviesť dotknuté údaje a musí odôvodňovať dôvernú povahu každého z týchto údajov.
73. Ak má byť vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti efektívne, odporúča sa podať žiadosť v závislosti od prípadu na začiatku konania alebo v rámci podania procesnej písomnosti obsahujúcej dotknuté údaje alebo ihneď po oboznámení sa s týmto aktom. Vzhľadom na sprístupňovanie informácií týkajúcich sa veci na internete je totiž oveľa ťažšie vykonať vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti vtedy, ak už bolo oznámenie o príslušnej veci uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*, alebo ak rozhodnutie Všeobecného súdu prijaté v priebehu konania alebo ktorým sa konanie končí už bolo sprístupnené na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

III. PROCESNÉ PÍSOMNOSTI A ICH PRÍLOHY

A. Procesné písomnosti a ich prílohy

A.1. Aplikácia e-Curia

74. Podávať procesné písomnosti výlučne elektronicky je možné iba prostredníctvom aplikácie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) v súlade s rozhodnutím Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011 a Podmienkami používania aplikácie e-Curia. Tieto dokumenty sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
75. V prípade použitia aplikácie e-Curia sa papierová verzia procesnej písomnosti ani overené kópie tejto písomnosti nezasielajú Všeobecnému súdu poštou.
76. Prílohy k procesnej písomnosti označené v texte tejto písomnosti, ktorým ich povaha bráni podaniu prostredníctvom aplikácie e-Curia, môžu byť zaslané oddelene podľa článku 73 ods. 2 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.
77. Bez toho, aby boli dotknuté osobitné predpisy, tieto praktické vykonávacie ustanovenia sa uplatnia aj na procesné písomnosti podané prostredníctvom aplikácie e-Curia.

A.2. Fax

78. Podanie úplnej kópie originálu procesnej písomnosti obsahujúceho vlastnoručný podpis zástupcu vrátane zoznamu príloh do kancelárie upravené v článku 73 ods. 3 rokovacieho poriadku možno urobiť faxom na číslo: (+352) 43 03 21 00.
79. Na deň podania procesnej písomnosti faxom sa na účely zachovania lehoty prihliadne iba za predpokladu, že sa originál obsahujúci vlastnoručný podpis zástupcu, ktorý bol zaslaný faxom, predloží do kancelárie najneskôr do desiatich dní po tejto skutočnosti, ako to stanovuje článok 73 ods. 3 rokovacieho poriadku.
80. Originál obsahujúci vlastnoručný podpis zástupcu musí byť ihneď po jeho podaní faxom bez meškania odoslaný a nemožno ho ani v minimálnej miere meniť alebo upravovať.
81. Ak existuje rozdiel medzi originálom obsahujúcim vlastnoručný podpis zástupcu a kópiou predtým podanou do kancelárie faxom, zohľadní sa iba dátum doručenia tohto podpísaného originálu.
82. Podľa článku 73 ods. 2 rokovacieho poriadku sa s originálom každej procesnej písomnosti obsahujúcej vlastnoručný podpis zástupcu predkladá dostatočný počet kópií, ktorých správnosť je potvrdená.

83. Vyhlásenie účastníka konania podľa článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku, že súhlasí s doručovaním písomností faxom, musí obsahovať číslo faxu na účely doručovania zo strany kancelárie. Je možné uviesť bu jedno číslo faxu; inak bude potrebné tento nedostatok odstrániť.

A.3. Pošta

84. Procesné písomnosti možno zaslať poštou na túto adresu:

Greffe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

85. Podľa článku 73 ods. 2 rokovacieho poriadku sa s originálom každej procesnej písomnosti obsahujúcej vlastnoručný podpis zástupcu predkladá dostatočný počet kópií, ktorých správnosť je potvrdená.

B. Odmietnutie procesných písomností a príloh

86. Tajomník odmietne zapísať do registra a vložiť do spisu procesné písomnosti a prípadne prílohy, ktoré rokovací poriadok neupravuje. V prípade pochybností tajomník predloží vec predsedovi na rozhodnutie.
87. Bez toho, aby bol dotknutý článok 73 ods. 3 rokovacieho poriadku a článok 3 rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011, tajomník prijme len procesné písomnosti s originálnym vlastnoručným podpisom advokáta alebo splnomocneného zástupcu dotknutého účastníka konania.
88. Tajomník môže požiadať o doručenie podpisového vzoru, prípadne overeného podpisového vzoru advokáta alebo splnomocneného zástupcu, aby mohol overiť splnenie podmienky upravenej v článku 73 ods. 1 rokovacieho poriadku.
89. Okrem prípadov výslovne upravených rokovacím poriadkom a bez toho, aby boli dotknuté body 108 a 109 nižšie, tajomník odmietne zapísať do registra a vložiť do spisu procesné písomnosti alebo prílohy vyhotovené v inom jazyku, ako je jazyk konania.
90. Ak účastník konania namieta odmietnutie zápisu do registra a vloženia do spisu procesnej písomnosti alebo prílohy tajomníkom, tajomník túto písomnosť alebo prílohu predloží predsedovi na rozhodnutie o jej prijatí.

C. Podávanie procesných písomností a ich príloh

C.1. Procesné písomnosti

91. 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 v oblasti duševného vlastníctva a v odvolaniach podaných proti rozhodnutiam Súdu pre verejnú službu;
 - d) meno účastníka konania, v ktorého mene sa procesná písomnosť podala.
92. Každý bod procesnej písomnosti sa plynule a vzostupne očísľuje.
93. Bez toho, aby bol dotknutý článok 3 rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2011, sa na účely overenia autora procesnej písomnosti vyžaduje vlastnoručné podpísanie každej procesnej písomnosti. Ten slúži tiež na zabezpečenie, aby bol autor podpisu zodpovedný za obsah procesnej písomnosti. Z týchto dôvodov v procesných písomnostiach, ktoré nie sú predložené prostredníctvom aplikácie e-Curia,
- sa musí vlastnoručný podpis zástupcu účastníka konania nachádzať na konci procesnej písomnosti,
 - nesmie byť vlastnoručný podpis umiestnený izolovane na poslednej strane procesnej písomnosti,
 - nemôžu byť prijaté procesné písomnosti podpísané „v zastúpení“ alebo v mene advokátskej kancelárie.
94. V prípade viacerých zástupcov stačí, ak procesnú písomnosť vlastnoručne podpíše jeden z nich.
95. Na prvej strane všetkých kópií originálu procesnej písomnosti obsahujúcej vlastnoručný podpis zástupcu dotknutého účastníka konania, ktorý nebol podaný prostredníctvom aplikácie e-Curia a ktoré sú účastníci konania povinní predložiť podľa článku 73 ods. 2 rokovacieho poriadku, musí zástupca uviesť poznámku „overená kópia“ a pod ňu pripojiť svoju paraфу.

96. Procesné písomnosti musia byť vypracované tak, aby sa Všeobecnému súdu umožnilo ich elektronicky spracovať a najmä aby sa umožnila ich digitalizácia a rozpoznávanie znakov. Musia byť dodržané tieto požiadavky:
- a) text vo formáte A4 musí byť ľahko čitateľný a napísaný len na lícovej strane listu („recto“, nie „recto verso“);
 - b) dokumenty predložené v písomnej forme musia byť spojené tak, aby sa dali ľahko rozpojiť (nie viazaním alebo inými pevnými spojeniami, akými sú napr. lepidlo, zošívacia atď.);
 - c) text musí byť napísaný bežným typom 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;
 - d) strany každej procesnej písomnosti musia byť plynulo vzostupne očíslované.

C.2. Zoznam príloh

97. Zoznam príloh sa musí nachádzať na konci procesnej písomnosti. Prílohy predložené bez zoznamu príloh sa neprijímajú.
98. Zoznam príloh musí obsahovať pre každú pripojenú prílohu:
- a) číslo prílohy (procesnú písomnosť, ku ktorej sú prílohy pripojené, označiť písmenom a číslom, napríklad: príloha 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);
 - b) stručný opis prílohy a označenie jej povahy (napríklad: „list“ s uvedením dátumu, autora, adresáta a počtu strán prílohy);
 - c) označenie začiatku a konca každej prílohy podľa plynulého číslovania príloh (napríklad: strany 43 až 49 príloh);
 - d) označenie strany procesnej písomnosti a čísla bodu, v ktorej sa spomína písomnosť a ktorý odôvodňuje jej predloženie.
99. S cieľom optimalizovať zaobchádzanie kancelárie s dokumentmi sa odporúča v zozname príloh uviesť, či obsahuje farebné prílohy.

C.3. Prílohy

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

101. Prílohy pripojené k procesnej písomnosti musia byť vypracované tak, aby sa Všeobecnému súdu umožnilo ich elektronicky spracovať a vyhlo sa akejkolvek možnosti zámeny. Musia byť dodržané tieto požiadavky:
- a) každá príloha je očíslovaná v súlade s bodom 98 písm. a) vyššie;
 - b) treba sa vyhnúť používaniu rozdeľovacích záložiek, ale odporúča sa označenie prílohy pomocou osobitného úvodného listu vo formáte A4;
 - c) pokiaľ samotné prílohy obsahujú prílohy, ich číslovanie a predloženie sa vykoná spôsobom vylučujúcim akúkoľvek možnosť zámeny;
 - d) prílohy pripojené k procesnej písomnosti sú očíslované vzostupne vpravo hore. Číslovanie týchto príloh musí byť plynulé, ale oddelené od procesnej písomnosti, ku ktorej sú pripojené;
 - e) prílohy musia byť ľahko čitateľné.
102. Každý odkaz na predloženú prílohu musí obsahovať číslo príslušnej prílohy uvedené v zozname príloh spolu s označením procesnej písomnosti, s ktorou bola predložená (napríklad: príloha A.1 k žalobe).

D. Predkladanie súborov podaných prostredníctvom aplikácie e-Curia

103. 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 Návide na používanie aplikácie e-Curia dostupnom na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie, a to:
- súbory musia obsahovať názvy identifikujúce 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.).

E. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh

E.1. Všeobecné ustanovenia

104. Tajomník dohliada na súlad procesných písomností vložených do spisu a ich príloh s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a s týmito praktickými vykonávacími ustanoveniami.
105. V prípade potreby môže účastníkom konania určiť lehotu na odstránenie formálnych nedostatkov predložených procesných písomností.
106. V prípade opakovaného nedodržania povinností podľa rokovacieho poriadku alebo týchto praktických vykonávacích ustanovení, ktoré si vyžaduje vyzvanie na odstránenie nedostatkov, tajomník vyzve účastníka konania alebo navrhovateľa na vstup do konania ako vedľajší účastník, aby uhradil výdavky spojené s nevyhnutnými úkonmi Všeobecného súdu v súlade s článkom 139 písm. c) rokovacieho poriadku.
107. Ak prílohy nie sú predložené v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku alebo týchto praktických vykonávacích ustanovení napriek výzvam na odstránenie nedostatkov, tajomník sa obráti na predsedu, aby rozhodol, či je potrebné odmietnuť tieto prílohy.
108. Ak prílohy k procesnej písomnosti nie sú predložené spolu s prekladom do jazyka konania, tajomník vyzve dotknutého účastníka konania na odstránenie tohto nedostatku, ak sa takýto preklad ukáže nevyhnutný pre riadny priebeh konania. V prípade neodstránenia nedostatku sú dotknuté prílohy vyňaté zo spisu.
109. Ak návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania podaný treťou 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 vyhotoveného v inom jazyku sa považuje za deň podania procesnej písomnosti.

E.2. Odstránenie nedostatkov žalôb a odvolaní

110. Ak žaloba alebo odvolanie nie je v súlade s podmienkami uvedenými v prílohe 1 týchto praktických vykonávacích ustanovení, kancelária ich nedoručí a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov. Neodstránenie nedostatkov môže mať za následok odmietnutie žaloby alebo odvolania ako neprípustných podľa článku 78 ods. 6, článku 177 ods. 7 a článku 194 ods. 6 rokovacieho poriadku.
111. Ak žaloba alebo odvolanie nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 2 týchto praktických vykonávacích ustanovení, doručenie žaloby alebo odvolania sa odloží a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.
112. Ak žaloba alebo odvolanie nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 3 týchto praktických vykonávacích ustanovení, žaloba alebo odvolanie sa doručia a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.

E.3. Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností

113. Ustanovenia o odstraňovaní nedostatkov uvedené v bodoch 110 až 112 vyššie sa v prípade potreby uplatnia aj na iné procesné písomnosti ako na žaloby alebo odvolania.

IV. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. Dĺžka podaní

A.1. Žaloby

114. V prípade žalôb v zmysle článku 1 rokovacieho poriadku je maximálny počet strán podaní³ stanovený takto.

V prípade iných žalôb ako žalôb podaných podľa článku 270 ZFEÚ:

- 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.

V prípade žalôb podaných podľa článku 270 ZFEÚ:

- 30 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.

115. Prekročenie tohto maximálneho počtu strán sa povolí iba v osobitne zložitých skutkových alebo právnych veciach.

³ Text musí byť vyhotovený v súlade s požiadavkami stanovenými v bode 96 písm. c) týchto praktických vykonávacích ustanovení.

A.2. Veci v oblasti duševného vlastníctva

116. Vo veciach v oblasti duševného vlastníctva je maximálny počet strán podaní⁴ 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.

117. Prekročenie tohto maximálneho počtu strán sa povolí iba v osobitne zložitých skutkových alebo právnych veciach.

A.3. Odvolania

118. V prípade odvolaní je maximálny počet strán podaní⁵ stanovený takto:

- 15 strán na odvolanie a na vyjadrenie k odvolaniu,
- 10 strán na repliku a dupliku,
- 15 strán na vzájomné odvolanie a na vyjadrenie k tomuto vzájomnému odvolaniu,
- 10 strán na repliku a dupliku v nadväznosti na vzájomné odvolanie,
- 10 strán na vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania a 5 strán na pripomienky k tomuto vyjadreniu.

119. Prekročenie tohto maximálneho počtu strán sa povolí iba v osobitne zložitých prípadoch.

⁴ Text musí byť vyhotovený v súlade s požiadavkami stanovenými v bode 96 písm. c) týchto praktických vykonávacích ustanovení.

⁵ Text musí byť vyhotovený v súlade s požiadavkami stanovenými v bode 96 písm. c) týchto praktických vykonávacích ustanovení.

A.4. Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky

- 120. Podanie, ktorého počet strán presahuje maximálny počet strán stanovený v závislosti od prípadu v bodoch 114, 116 alebo 118 vyššie o 40 %, nespĺňa náležitosti a tento nedostatok sa musí odstrániť, pokiaľ predseda nedal opačné pokyny.
- 121. Podanie, ktorého počet strán presahuje ten istý maximálny počet strán stanovený v závislosti od prípadu v bodoch 114, 116 alebo 118 vyššie o menej než 40 %, nespĺňa náležitosti a tento nedostatok sa môže odstrániť na pokyn predsedu urobený v tomto zmysle.
- 122. 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

1) Návrh na začatie konania

- 123. Návrh na začatie konania musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 76 rokovacieho poriadku.
- 124. Žaloba musí obsahovať aj vyhlásenie podľa článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku.
- 125. Po úvodnej časti žaloby nasleduje krátke zhrnutie okolností predchádzajúcich sporu.
- 126. Návrhy žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby.
- 127. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom. Vo všeobecnosti je vhodné v jej úvode schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Okrem toho je veľmi vhodné pridať nadpis každému z uvedených dôvodov, aby boli ľahko identifikovateľné.
- 128. Zároveň so žalobou treba predložiť dokumenty uvedené v článku 51 ods. 2 a 3 a článku 78 rokovacieho poriadku.
- 129. Na účely predloženia osvedčenia podľa článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku potvrdzujúceho, že advokát, ktorý zastupuje účastníka konania alebo mu poskytuje právnu pomoc, je oprávnený zastupovať v konaní pred súdom členského štátu alebo zmluvného štátu Dohody o Európskom hospodárskom priestore, možno odkázať na prílohu už podanú do kancelárie Všeobecného súdu.
- 130. V záujme uľahčenia vyhotovenia oznámenia podľa článku 79 rokovacieho poriadku sa žaloba predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých sa zakladá. Vzhľadom na to, že oznámenie sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie* vo všetkých úradných jazykoch, je potrebné, aby toto zhrnutie nepresahovalo dve strany

a bolo vypracované v jazyku konania v súlade so vzorom sprístupneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

131. Zhrnutie dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je žaloba založená, sa musí predložiť oddelene od obsahu žaloby a príloh označených v žalobe.
132. Ak nie je zhrnutie uvedených dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je žaloba založená, podané prostredníctvom aplikácie e-Curia, musí sa zaslať elektronickou poštou vo forme jednoduchého elektronického súboru vyhotoveného za pomoci textového editora na adresu GC.Registry@curia.europa.eu s uvedením veci, na ktorú sa vzťahuje.
133. 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.
134. 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.
135. S cieľom uľahčiť prípravu žaloby z formálneho hľadiska sa zástupcom účastníkov konania odporúča nahliadnuť do dokumentov „Stručné pokyny“ k žalobe podanej v písomnej forme“ a „Stručné pokyny“ k žalobe podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia“, ktoré sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

2) Vyjadrenie k žalobe

136. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 81 ods. 1 rokovacieho poriadku.
137. Návrhy žalovaného sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia k žalobe.
138. Účastník konania, ktorý namieta skutočnosti uvedené žalobcom, ich musí výslovne a presne označiť.
139. 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.
140. Body 124, 128 a 129 vyššie sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.
- 140a. 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

141. Ak sa pristúpi k druhej výmene vyjadrení, hlavní účastníci konania môžu doplniť svoju argumentáciu v závislosti od prípadu replikou alebo duplikou.
142. 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. Predseda môže okrem toho podľa článku 83 ods. 3 rokovacieho poriadku sám spresniť otázky, ktorých by sa mali tieto procesné písomnosti týkať.

B.2. Veci v oblasti duševného vlastníctva

1) Návrh na začatie konania

143. Návrh na začatie konania musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 177 ods. 1 rokovacieho poriadku.
144. Žaloba musí obsahovať tiež vyhlásenie podľa článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku, ako aj informácie uvedené v článku 177 ods. 2 a 3 rokovacieho poriadku.
145. Spolu so žalobou sa musia predložiť dokumenty uvedené v článku 177 ods. 3 až 5 rokovacieho poriadku.
146. Body 125 až 127, 129, 133 až 135 vyššie sa uplatnia na žaloby vo veciach duševného vlastníctva.

2) Vyjadrenie k žalobe

147. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 180 ods. 1 rokovacieho poriadku.
148. Vyjadrenie k žalobe musí obsahovať tiež vyhlásenie podľa článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku.
149. Návrhy žalovaného alebo vedľajšieho účastníka konania sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia.
150. 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.
151. Body 129, 138 a 139 vyššie sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.

3) Vzájomná žaloba a vyjadrenia k vzájomnej žalobe

152. 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.
153. Ak bola podaná takáto vzájomná žaloba, ostatní účastníci konania k nemu môžu podať vyjadrenie, ktoré sa obmedzí na návrhy, dôvody a tvrdenia uvádzané vo vzájomnej žalobe.

B.3. Odvolania

1) Odvolanie

154. Obsah odvolania je stanovený v článku 194 ods. 1 rokovacieho poriadku.
155. Odvolanie musí obsahovať tiež informácie uvedené v článku 77 ods. 1 a v článku 194 ods. 2 rokovacieho poriadku.
156. Na začiatku alebo na konci odvolania sa musia presne vymedziť návrhy odvolateľa. V súlade s článkom 195 ods. 1 rokovacieho poriadku v nich možno iba navrhnúť, aby bolo čiastočne alebo úplne zrušené rozhodnutie Súdu pre verejnú službu, ktoré sa nachádza v jeho výrokovej časti.
157. Vo všeobecnosti nie je potrebné opisovať skutkové okolnosti a predmet konania, stačí odkázať na rozhodnutie Súdu pre verejnú službu.
158. V úvode odvolania sa odporúča stručne a schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom na podporu odvolania, najmä uvádzanému nesprávnemu právnemu posúdeniu.
159. V právnych dôvodoch a právnych tvrdeniach uvedených v odvolaní sa musia označiť odôvodnenia rozhodnutia Súdu pre verejnú službu, ktoré sa napádajú, s označením napadnutých bodov tohto rozhodnutia a podrobne vysvetliť dôvody, pre ktoré toto rozhodnutie obsahuje nesprávne právne posúdenie.
160. Spolu s odvolaním sa musia prípadne predložiť dokumenty uvedené v článku 194 ods. 3 a 4 rokovacieho poriadku.
161. Aby sa uľahčilo vypracovanie oznámenia podľa článku 79 rokovacieho poriadku, každé odvolanie sa predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je založené. Vzhľadom na to, že oznámenie sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie* vo všetkých úradných jazykoch, je potrebné, aby toto zhrnutie nepresahovalo dve strany a bolo vypracované v jazyku konania v súlade so vzorom sprístupneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
162. Zhrnutie dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je odvolanie založené, sa musí predložiť oddelene od obsahu odvolania a príloh označených v odvolaní.

163. Ak nie je zhrnutie uvedených dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je odvolanie založené, podané prostredníctvom aplikácie e-Curia, musí sa zaslať elektronickou poštou vo forme jednoduchého elektronického súboru vyhotoveného za pomoci textového editora na adresu GC.Registry@curia.europa.eu s uvedením veci, na ktorú sa vzťahuje.

164. Bod 129 vyššie sa uplatní na odvolania.

2) Vyjadrenie k odvolaniu

165. Vyjadrenie k odvolaniu musí obsahovať náležitosti stanovené v článku 199 ods. 1 rokovacieho poriadku.

166. Vyjadrenie k odvolaniu musí obsahovať tiež informácie uvedené v článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku.

167. Na začiatku alebo na konci vyjadrenia k odvolaniu sa musia presne vymedziť návrhy účastníka konania, ktorý podáva vyjadrenie k odvolaniu. V súlade s článkom 200 rokovacieho poriadku v nich možno navrhnúť, aby sa odvolaniu vyhovel alebo aby sa čiastočne alebo úplne zamietlo.

168. Právna argumentácia musí v čo najväčšej miere zodpovedať dôvodom uvádzaným odvolateľom.

169. Keďže skutkový a právny rámec je už uvedený v napadnutom rozsudku alebo uznesení, vo vyjadrení k odvolaniu sa zopakuje len výnimočne v prípade, že sa namieta jeho opis v odvolaní alebo ak tento opis vyžaduje spresnenia. Každá námietka musí byť výslovná a musí presne označovať dotknuté skutkové a právne skutočnosti.

170. Spochybnenie týkajúce sa čiastočnej alebo úplnej prípustnosti odvolania musí byť zahrnuté v samotnom texte vyjadrenia k odvolaniu, keďže možnosť upravená v článku 130 rokovacieho poriadku vzniká samostatným podaním námietku neprípustnosti žaloby sa už neuplatňuje na odvolania.

171. Zároveň s vyjadrením k odvolaniu je potrebné prípadne predložiť dokumenty uvedené v článku 194 ods. 3 a 4 rokovacieho poriadku.

172. Bod 129 vyššie sa uplatní na vyjadrenia k odvolaniu.

3) Vzájomné odvolanie a vyjadrenia k vzájomnému odvolaniu

173. Ak účastník konania vo veci dotknutej na Súde pre verejnú službu po tom, čo sa mu doručí odvolanie, zamýšľa napadnúť rozhodnutie tohto súdu z dôvodu, ktorý nebol uvedený v odvolaní, musí tento účastník konania podať proti rozhodnutiu Súdu pre verejnú službu vzájomné odvolanie. Toto vzájomné odvolanie sa musí podať vo forme samostatného podania a musí spĺňať náležitosti uvedené v článkoch 203 a 204 rokovacieho poriadku. Právne dôvody a právne tvrdenia, ktoré obsahuje, musia byť nevyhnutne oddelené od dôvodov a tvrdení uvedených vo vyjadrení k odvolaniu.

174. Ak bolo podané takéto vzájomné odvolanie, odvolateľ alebo iný účastník konania vo veci dotknutej pred Súdom pre verejnú službu, ktorý má oprávnený záujem na vyhovení vzájomnému odvolaniu alebo na jeho zamietnutí, k nemu môže podať vyjadrenie, ktoré sa obmedzí na dôvody uvádzané vo vzájomnom odvolaní.

4) Replika a duplika

175. Bez ohľadu na to, či ide o hlavné alebo vzájomné odvolanie, odvolanie aj vyjadrenie k odvolaniu možno doplniť replikou a duplikou, najmä aby sa účastníkom konania umožnilo zaujať stanovisko k námietke neprípustnosti alebo k novým skutočnostiam uvedeným vo vyjadrení k odvolaniu.
176. V súlade s článkom 201 ods. 1 a článkom 206 ods. 1 rokovacieho poriadku je táto možnosť podmienená výslovným súhlasom predsedu na návrh odvolateľa alebo účastníka konania, ktorý podal vzájomné odvolanie.
177. Takýto návrh – s výnimkou osobitných okolností – nesmie presiahnuť 2 strany a musí sa obmedziť na stručné uvedenie osobitných dôvodov, prečo je replika nevyhnutná. Návrh musí byť sám osebe zrozumiteľný bez toho, aby boli na jeho pochopenie potrebné odvolanie alebo vyjadrenie k odvolaniu.
178. Z dôvodu osobitnej povahy odvolaní, ktoré sú obmedzené na preskúmanie právnych otázok, predseda môže, ak vyhovie návrhu vyjadriť sa formou repliky, obmedziť predmet a počet strán takéhoto vyjadrenia, ako aj následnej dupliky. Dodržanie týchto skutočností je podstatnou podmienkou riadneho priebehu konania.

V. ÚSTNA ČASŤ KONANIA

A. Žiadosti o nariadenie pojednávania

A.1. Žiadosti o nariadenie pojednávania pri žalobách a vo veciach v oblasti duševného vlastníctva

179. Ako vyplýva z článku 106 rokovacieho poriadku, Všeobecný súd nariadi pojednávanie bez návrhu alebo na žiadosť hlavného účastníka konania.
180. Hlavný účastník konania, 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 je vhodné, aby odôvodnenie nebolo všeobecné napríklad v tom zmysle, že sa obmedzuje na odkaz na význam veci.
181. Ak hlavný účastník konania nepodá v stanovenej lehote odôvodnenú žiadosť, Všeobecný súd môže rozhodnúť, že o žalobe rozhodne bez ústnej časti konania.

A.2. Žiadosti o nariadenie pojednávania v odvolacom konaní

182. Ako vyplýva z článku 12 ods. 2 prílohy I štatútu a článku 207 ods. 1 rokovacieho poriadku, účastník konania v odvolacom konaní, ktorý chce byť vypočutý na pojednávaní, musí v lehote troch týždňov odo dňa, keď bolo účastníkom konania doručené oznámenie o skončení písomnej časti konania, predložiť v tomto zmysle odôvodnenú žiadosť. 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 považuje tento účastník konania za potrebné v priebehu pojednávania hlbšie rozviesť alebo odmietnuť. S cieľom lepšieho usmerňovania prednesov je vhodné, aby odôvodnenie nebolo všeobecné napríklad v tom zmysle, že sa obmedzuje na odkaz na význam veci.
183. Všeobecný súd však môže, ak sa domnieva, že má na základe písomností v spise dostatok informácií, rozhodnúť, že sa o odvolaní rozhodne bez ústnej časti konania. V odvolacích veciach totiž Všeobecný súd môže rozhodnúť, že nenariadi pojednávanie, aj keď účastník konania v odvolacom konaní predložil odôvodnenú žiadosť.

B. Príprava pojednávania

184. Kancelária zabezpečí predvolanie účastníkov konania na pojednávanie aspoň mesiac vopred, s výnimkou situácií, keď okolnosti odôvodňujú predvolanie účastníkov konania v kratšej lehote.
185. V súlade s článkom 107 ods. 2 rokovacieho poriadku sa žiadostiam o odročenie pojednávania môže vyhovieť len za výnimočných okolností. Takéto žiadosti môžu podať iba hlavní účastníci konania, musia byť riadne odôvodnené a musia sa k nej priložiť príslušné doklady. Všeobecnému súdu sa musia zaslať čo najskôr po predvolaní.
186. Pokiaľ zástupca účastníka konania nemá záujem zúčastniť sa na pojednávaní, musí túto skutočnosť čo najskôr po predvolaní oznámiť Všeobecnému súdu.
187. Všeobecný súd sa snaží doručiť stručnú správu pre pojednávanie zástupcom účastníkov konania tri týždne pred pojednávaním. Stručná správa pre pojednávanie slúži na prípravu pojednávania.
188. Cieľom stručnej správy pre pojednávanie vypracovanej sudcom spravodajcom je uvedenie dôvodov a stručné zhrnutie tvrdení účastníkov konania.
189. 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.
190. Stručná správa pre pojednávanie sa sprístupní verejnosti pred pojednávacou miestnosťou v deň pojednávania, pokiaľ verejnosť nie je z pojednávania vylúčená.
191. Pred každým verejným pojednávaním tajomník sprístupní pred pojednávacou miestnosťou v jazyku konania tieto informácie: dátum a hodinu pojednávania, príslušné rozhodovacie zloženie, vec alebo veci, ktoré sa budú prejednávať, a mená účastníkov konania.
192. Žiadosť o použitie určitých technických prostriedkov na účely prezentácie sa musí podať aspoň dva týždne pred dátumom pojednávania. Spôsoby použitia takýchto prostriedkov určí kancelária tak, aby sa zohľadnili prípadné technické a praktické obmedzenia. Nosiče týchto prezentácií sa nevkladajú do spisu, pokiaľ predseda nerozhodne inak.
193. Vzhľadom na bezpečnostné opatrenia uplatňované na prístup do budov Súdneho dvora Európskej únie sa zástupcom účastníkov konania odporúča urobiť nevyhnutné kroky, aby boli prítomní v pojednávacej miestnosti aspoň 15 minút pred začatím pojednávania, pretože je zvykom, že sa členovia rozhodovacieho zloženia stretnú so zástupcami účastníkov konania na účely organizácie pojednávania.
194. S cieľom pripraviť svoju účasť na pojednávaní môžu zástupcovia účastníkov konania nahliadnuť do dokumentu „Stručné pokyny k prednesom účastníkov“, ktorý je dostupný na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

C. Priebek pojednávania

195. Zástupcovia účastníkov konania sú povinní vystupovať pred súdom v talári.
196. Cieľom pojednávania je:
- v prípade potreby veľmi stručné pripomenutie stanoviska s dôrazom na hlavné dôvody rozvedené písomne,
 - 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,
 - zodpovedanie prípadných otázok Všeobecného súdu.
197. Vzhľadom na účel pojednávania definovaný v bode 196 vyššie prináleží každému účastníkovi konania posúdiť, či je ústny prednes skutočne potrebný alebo či nepostačí iba jednoduchý odkaz na písomné pripomienky alebo podania. V takom prípade sa môže pojednávanie sústreďovať na odpovede na otázky Všeobecného súdu. Ak považuje zástupca za potrebné ústne sa vyjadriť, môže sa obmedziť na uvedenie určitých bodov a vo vzťahu k iným bodom odkázať na podania.
198. Ak pred pojednávaním Všeobecný súd podľa článku 89 ods. 4 rokovacieho poriadku účastníkov konania vyzval, aby svoje prednesy upriamili na jednu alebo viacero určených otázok, tieto otázky sa musia v priebehu prednesov prejednať prednostne.
199. Ak sa niektorý účastník konania vzdá ústneho prednesu, nemožno to považovať za súhlas s prednesom iného účastníka konania, ak bola sporná argumentácia už predtým písomne odmietnutá. Toto vzdanie sa tomuto účastníkovi konania nebráni odpovedať na prednes iného účastníka konania.
200. 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 sa tiež odporúča, aby čo najviac zjednodušili svoj opis veci a uprednostnili krátke vety. Okrem toho by zástupcovia Všeobecnému súdu pomohli, ak by ich prednes mal štruktúru a ak by v úvode spresnili osnovu, podľa ktorej chcú postupovať.
201. Dĺžka prednesu závisí od zložitosti veci a existencie alebo neexistencie nových skutkových okolností. Každý hlavný účastník konania má k dispozícii 15 minút a každý vedľajší účastník konania má k dispozícii 10 minút na svoje prednesy (v spojených veciach 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.

202. 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 adresovať kancelárii pred pojednávaním, a to najneskôr dva týždne (v prípade riadne odôvodnených mimoriadnych okolností aj v neskoršom štádiu). Zástupcom sa oznámi dĺžka prednesu, ktorú budú mať k dispozícii v nadväznosti na takúto žiadosť.
203. Ak viacerí zástupcovia zastupujú jedného účastníka konania, v zásade môžu predniesť ústny prednes najviac dvaja z nich a celková dĺžka ich prednesu nesmie prekročiť maximálnu dĺžku prednesu stanovenú v bode 201 vyššie. Ostatní zástupcovia, ktorí nevystúpili s ústnymi prednesmi, však môžu odpovedať na otázky sudcov a predniesť záverečné repliky.
204. Ak má viacero účastníkov konania rovnaké stanovisko pred Všeobecným súdom (najmä ak ide o vedľajších účastníkov konania a o spojené veci), je žiaduce, aby sa ich zástupcovia pred pojednávaním dohodli a neopakovali tak svoje ústne prednesy.
205. 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.
206. V súlade s článkom 85 ods. 3 rokovacieho poriadku hlavní účastníci konania môžu výnimočne predložiť dôkazy aj na pojednávaní. V takom prípade sú ostatní účastníci konania vypočutí vo veci ich prípustnosti a obsahu. V prípade potreby si treba pripraviť dostatočný počet exemplárov.

D. Tlmočenie

207. Na uľahčenie tlmočenia je žiaduce, aby zástupcovia účastníkov konania vopred zaslali svoj prípadný písomný text alebo poznámky súvisiace s ich prednesom Riaditeľstvu pre tlmočenie elektronickou poštou (interpret@curia.europa.eu).
208. Dôvernosť zaslaných poznámok alebo textov prednesov sa zaručuje. S cieľom predísť akémukoľvek nedorozumeniu je potrebné príslušné dokumenty označiť menom účastníka konania. Poznámky alebo texty prednesov sa nekladajú do spisu.
209. Zástupcom 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.
210. Ak chcú zástupcovia 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.

E. Zápisnica z pojednávania

211. 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, mená prítomných sudcov a tajomníka, mená a postavenie zástupcov prítomných účastníkov konania, prípadne údaj o pripomienkach k stručnej správe pre pojednávanie, prípadne mená a krstné mená, 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, ako aj rozhodnutia vyhlásené na pojednávaní Všeobecného súdu alebo jeho predsedom.

VI. DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE

A. Všeobecné ustanovenia

212. 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.
213. 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.
214. 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.
215. Každý účastník konania môže tiež požiadať, aby niektoré údaje v spisoch, ktoré sú dotknuté spojením, boli v súlade s článkom 68 ods. 4 rokovacieho poriadku vylúčené z práva účastníka konania v spojených veciach nahliadnuť do spisov.

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

216. Ak sa vo veci podá návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, hlavní účastníci konania sa vyzývajú, aby v lehote určenej tajomníkom uviedli, či žiadajú dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi obsiahnutými v procesných písomnostiach a prílohách už vložených do spisu.
217. Pre všetky procesné písomnosti a prílohy, ktoré predložia hlavní 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 oznámia vedľajšiemu účastníkovi konania.
218. Každú žiadosť o dôverné zaobchádzanie treba podať ako samostatné podanie. Nemôže byť predložená v dôvernom znení a v dôsledku toho nesmie obsahovať dôverné údaje.
219. V žiadosti o dôverné zaobchádzanie sa musí označiť účastník konania, vo vzťahu ku ktorému sa dôvernosť žiada.
220. 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.

221. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie musí presne uvádzať skutočnosti a časti, ktorých sa týka, ako aj odôvodnenie dôvernosti každej dotknutej skutočnosti alebo časti. Nedostatok týchto údajov môže odôvodniť zamietnutie žiadosti Všeobecným súdom.
222. Spolu s podaním žiadosti o dôverné zaobchádzanie s jednou alebo viacerými procesnými písomnosťami musí účastník konania predložiť úplné nedôverné znenie predmetnej procesnej písomnosti/procesných písomností a príloh, v ktorých sú odstránené skutočnosti a časti, na ktoré sa vzťahuje žiadosť.
223. V prípade podania žiadosti o dôverné zaobchádzanie, ktorá nespĺňa body 218, 219 a 222 vyššie, tajomník vyzve dotknutého účastníka konania na odstránenie nedostatkov žiadosti. Ak napriek výzve na odstránenie nedostatkov nedôjde k zosúladieniu žiadosti o dôverné zaobchádzanie s týmito praktickými vykonávacími ustanoveniami, nebude možné o tejto žiadosti riadne rozhodnúť a všetky dotknuté procesné písomnosti a prílohy budú oznámené vedľajšiemu účastníkovi konania.

C. Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí

224. Ak sa predpokladá spojenie viacerých vecí, účastníci konania sa vyzývajú, 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.
225. 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.
226. Body 218 až 223 vyššie sa uplatnia na žiadosti o dôverné zaobchádzanie predložené v prípade spojenia vecí.

D. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 103 rokovacieho poriadku

227. V rámci dôkazných prostriedkov uvedených v článku 91 rokovacieho poriadku môže Všeobecný súd nariadiť účastníkovi konania, aby predložil informácie alebo prílohy súvisiace s vecou. Podľa článku 92 ods. 3 rokovacieho poriadku takéto predloženie možno nariadiť iba vtedy, ak dotknutý účastník konania nevyhovel opatreniu na zabezpečenie priebehu konania predtým nariadenému na tento účel alebo ak on účastník konania dotknutý dôkazným prostriedkom výslovne požiada a odôvodní potrebu takéhoto opatrenia vo forme uznesenia o zabezpečení dôkazu.
228. Pokiaľ hlavný účastník konania uplatní dôvernú povahu informácií alebo príloh, aby zabránil ich zaslaní vo svojej odpovedi na návrh na zabezpečenie priebehu konania alebo aby navrhol nariadenie dôkazného prostriedku, Všeobecný súd nariadi ich predloženie vo forme uznesenia o zabezpečení dôkazu podľa článku 91 písm. b) rokovacieho poriadku, ak sa domnieva, že tieto informácie alebo prílohy môžu byť významné na rozhodnutie sporu. Zaobchádzanie s dôvernými informáciami alebo prílohami takto predloženými Všeobecnému súdu je upravené článkom 103

rokovacieho poriadku. Príslušná úprava neobsahuje nijakú odchýlku od zásady kontradiktórnosti konania, ale stanovuje pravidlá vykonania tejto zásady.

229. Na základe tohto ustanovenia Všeobecný súd preskúmava významnosť informácií alebo príloh na rozhodnutie sporu a overuje ich dôvernú povahu. Ak sa Všeobecný súd domnieva, že dotknuté informácie sú zároveň významné na rozhodnutie sporu aj dôverné, zváži túto dôvernú povahu a požiadavky spojené s právom na účinnú súdnu ochranu, osobitne s dodržaním zásady kontradiktórnosti, a po tomto zvážení má k dispozícii dve možnosti.
230. Všeobecný súd môže rozhodnúť, že druhý hlavný účastník konania musí byť s informáciou alebo prílohou oboznámený napriek ich dôvernej povahe. V tomto ohľade môže Všeobecný súd opatrením na zabezpečenie priebehu konania vyzvať zástupcov iných účastníkov konania než toho, ktorý dôverné údaje predložil, aby prevzali záväzok, že zachovajú dôvernú povahu dokumentu alebo prílohy tým, že údaje, s ktorými sa oboznámia, neoznámia svojim mandantom alebo tretej osobe. Akékoľvek porušenie tohto záväzku môže mať za následok uplatnenie článku 55 rokovacieho poriadku.
231. Alternatívne môže Všeobecný súd rozhodnúť, že dôverné údaje nebudú oznámené, pričom druhému hlavnému účastníkovi konania umožní získať nedôverné údaje, aby mohol v čo najširšej miere uplatniť svoje pripomienky v súlade so zásadou kontradiktórnosti. Všeobecný súd teda hlavnému účastníkovi konania, ktorý predložil dôverné údaje, nariadi, aby oznámil niektoré informácie spôsobom, ktorý umožní zosúladiť zachovanie dôvernej povahy údajov a kontradiktórnosť konania. Informácia môže byť odovzdaná napríklad formou zhrnutia. Ak sa Všeobecný súd domnieva, že druhý hlavný účastník konania nemôže užitočne vykonávať svoje právo na obranu, môže prijať uznesenie alebo aj niekoľko uznesení, kým nedospeje k záveru, že v konaní možno pokračovať kontradiktórne.
232. Ak sa Všeobecný súd domnieva, že oznámenie informácie druhému hlavnému účastníkovi konania, ktoré sa vykonalo postupom upraveným v uznesení prijatom na základe článku 103 ods. 3 rokovacieho poriadku, umožnilo tomuto účastníkovi konania užitočne sa vyjadriť, neprihliadne na informácie alebo prílohy, s ktorými sa uvedený účastník konania neoboznámil, a tieto informácie alebo prílohy sa vrátia hlavnému účastníkovi konania, ktorý ich predložil.

E. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 104 rokovacieho poriadku

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

F. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 105 rokovacieho poriadku

235. 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 dotýkajúce 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.
236. Vzhľadom na citlivú a dôvernú povahu informácií alebo príloh dotýkajúcich 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 prijatého na základe článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku.
237. Podľa článku 227 ods. 3 rokovacieho poriadku sa ustanovenia článku 105 uplatnia až po nadobudnutí účinnosti rozhodnutia uvedeného v článku 105 ods. 11.

VII. PRÁVNA POMOC

238. V súlade s článkom 147 ods. 2 rokovacieho poriadku musí byť žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podaná prostredníctvom formulára. Tento formulár je prístupný na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
239. Žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci, ktorý pri podaní formulára žiadosti o poskytnutie právnej pomoci nie je zastúpený advokátom, môže podať riadne vyplnený a podpísaný formulár do kancelárie tajomníka v papierovej forme poštou alebo osobne, prípadne aj po zaslaní kópie originálu tohto formulára faxom. V prípade použitia faxu sa uplatnia body 78 až 81 vyššie.
240. 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 bodoch 74 až 85 vyššie.
241. 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.
242. Žiadateľ musí spolu s formulárom žiadosti o poskytnutie právnej pomoci predložiť dokumenty preukazujúce informácie uvedené v bode 241 vyššie.
243. 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.
244. Ak je žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci pri podaní formulára žiadosti o poskytnutie právnej pomoci zastúpený advokátom, žiadosť musí obsahovať tiež vyhlásenie podľa článku 77 ods. 1 rokovacieho poriadku.
245. Riadne vyplnený formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci a príslušné doklady musia byť samy osebe zrozumiteľné.
246. 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.

247. Podľa článku 147 ods. 7 rokovacieho poriadku sa podaním žiadosti o poskytnutie právnej pomoci prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie žaloby, ktorej sa žiadosť týka, 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.
248. Keďže dôsledkom podania žiadosti o poskytnutie právnej pomoci je prerušenie plynutia lehoty na podanie žaloby, pokým sa doručí uznesenie podľa bodu 247 vyššie, zostávajúca časť lehoty na podanie žaloby môže byť extrémne krátka. Prijemcovi právnej pomoci, ktorý je riadne zastúpený advokátom, sa preto odporúča venovať osobitnú pozornosť dodržaniu zákonnej lehoty.

VIII. NALIEHAVÉ SÚDNE KONANIA

A. Skrátené súdne konanie

A.1. Žiadosť o skrátené súdne konanie

249. 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.
250. 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.
251. Žaloba, pri ktorej sa navrhuje jej rozhodnutie v skrátenom súdnom konaní, v zásade nesmie presahovať 25 strán. Táto žaloba musí byť predložená v súlade s pokynmi uvedenými v bodoch 123 až 134 vyššie.
252. 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.

A.2. Skrátené znenie

253. Odporúča sa, aby sa k žiadosti o skrátené súdne konanie obsahujúcej údaje uvedené v bode 252 vyššie priložilo skrátené znenie dotknutého podania.
254. Ak sa prikladá skrátené znenie, 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.

255. Aby sa skrátené znenie mohlo spracovať čo najskôr, musí byť v súlade s pokynmi uvedenými vyššie.
256. 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.

A.3. Vyjadrenie k žalobe

257. Ak žalobca vo svojej žiadosti neuviedol dôvody, tvrdenia alebo časti žaloby, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátenom súdnom konaní, žalovaný je povinný vyjadriť sa k žalobe v lehote jedného mesiaca.
258. 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, žalovaný je povinný v lehote jedného mesiaca vyjadriť sa k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v žalobe s prihliadnutím na údaje uvedené v žiadosti o skrátené súdne konanie.
259. Ak žalobca priložil k svojej žiadosti skrátené znenie žaloby, žalovaný je povinný v lehote jedného mesiaca vyjadriť sa k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v tomto skrátenom znení žaloby.
260. 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.
261. 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.

A.4. Ústna časť konania

262. 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.
263. Ak Všeobecný súd nepovolil podanie vyjadrenia vedľajšieho účastníka konania, vedľajší účastník konania bude môcť uviesť svoje pripomienky iba ústne, ak sa nariadi pojednávanie.

B. Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia

264. 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.
265. 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. Okrem toho sa odporúča, aby bol podaný prostredníctvom aplikácie e-Curia alebo aby v prípade zaslania faxom boli k nemu pripojené všetky prílohy, vrátane dokumentov uvedených v článku 78 rokovacieho poriadku.
266. Návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení musí veľmi krátko a stručne uvádzať predmet sporu a skutkové a právne dôvody, z ktorých vychádza žaloba vo veci samej a z ktorých na prvý pohľad vyplýva jej dôvodnosť (*fumus boni iuris*), ako aj okolnosti preukazujúce naliehavosť. Musí presne označovať opatrenie alebo opatrenia, ktoré sa navrhujú. Musí tiež uvádzať všetky dostupné dôkazy a návrhy dôkazov, ktoré majú odôvodniť nariadenie predbežných opatrení.
267. 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.
268. Aby sa mohol návrh na nariadenie predbežných opatrení preskúmať naliehavo, jeho maximálny počet strán v zásade nesmie presiahnuť 25, v závislosti od dotknutej oblasti a okolností veci.

IX. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ

269. Tieto praktické vykonávacie ustanovenia zrušujú a nahrádzajú Pokyny pre tajomníka z 5. júla 2007 (Ú. v. EÚ L 232, s. 1), zmenené a doplnené 17. mája 2010 (Ú. v. EÚ L 170, s. 53) a 24. januára 2012 (Ú. v. EÚ L 68, s. 20), a Praktické pokyny pre účastníkov konania pred Všeobecným súdom z 24. januára 2012 (Ú. v. EÚ L 68, s. 23).
270. Tieto praktické vykonávacie ustanovenia sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Nadobúdajú účinnosť v prvý deň mesiaca nasledujúceho po ich uverejnení.

PRÍLOHY

Príloha 1: Podmienky, ktorých nedodržanie odôvodňuje nedoručenie žaloby alebo odvolania (bod 110 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

Neodstránenie nasledujúcich nedostatkov môže mať za následok odmietnutie žaloby alebo odvolania z dôvodu neprípustnosti v súlade s článkom 78 ods. 6, článkom 177 ods. 7 a článkom 194 ods. 6 rokovacieho poriadku.

	Žaloby	Veci v oblasti duševného vlastníctva	Odvolania
a)	predloženie osvedčenia advokáta (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)	predloženie osvedčenia advokáta (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)	predloženie osvedčenia advokáta (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)
b)	predloženie dôkazu o existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva (článok 78 ods. 4 rokovacieho poriadku)	predloženie dôkazu o existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva (článok 177 ods. 4 rokovacieho poriadku)	predloženie dôkazu o existencii ako právnickej osoby podľa súkromného práva (článok 194 ods. 3 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)	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)		
g)		uvedenie mena účastníka konania (účastníkov konania) pred odvolacím senátom a adresy, ktorú uviedol (uviedli) na účely doručovania v rámci tohto konania (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)	uvedenie dátumu doručenia rozhodnutia Súdu pre verejnú službu, ktoré je predmetom odvolania (článok 194 ods. 2 rokovacieho poriadku)

Príloha 2: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia (bod 111 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

	Žaloba alebo odvolanie podané v písomnej forme (prípadne s predchádzajúcim zaslaním faxom)	Žaloba alebo odvolanie podané prostredníctvom aplikácie e-Curia
a)	uvedenie adresy žalobcu [článok 21 prvý odsek štatútu; článok 76 písm. a), článok 177 ods. 1 písm. a) a článok 194 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku]	uvedenie adresy žalobcu [článok 21 prvý odsek štatútu; článok 76 písm. a), článok 177 ods. 1 písm. a) a článok 194 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku]
b)	uvedenie adresy zástupcu žalobcu [článok 76 písm. b), článok 177 ods. 1 písm. b) a článok 194 ods. 1 písm. b) rokovacieho poriadku]	uvedenie adresy zástupcu žalobcu [článok 76 písm. b), článok 177 ods. 1 písm. b) a článok 194 ods. 1 písm. b) rokovacieho poriadku]
c)	nový originál žaloby alebo odvolania, ktorého dĺžka bola skrátená (body 120 a 121 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	nový originál žaloby alebo odvolania, ktorého dĺžka bola skrátená (body 120 a 121 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
d)	nový originál žaloby alebo odvolania s rovnakým obsahom a s očíslovaním odsekov (bod 92 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	nový originál žaloby alebo odvolania s rovnakým obsahom a s očíslovaním odsekov (bod 92 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
e)	nový originál žaloby alebo odvolania s rovnakým obsahom a s číslovaním (bod 96 písm. d) týchto praktických vykonávacích ustanovení)	nový originál žaloby alebo odvolania s rovnakým obsahom a s číslovaním (bod 96 písm. d) týchto praktických vykonávacích ustanovení)
f)	nový originál žaloby alebo odvolania s rovnakým obsahom, v ktorom je vlastnoručný podpis zástupcu uvedený na konci (bod 93 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	
g)	predloženie zoznamu príloh obsahujúceho povinné náležitosti (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku; bod 98 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	predloženie zoznamu príloh obsahujúceho povinné náležitosti (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku; bod 98 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
h)	predloženie dostatočného počtu kópií zoznamu obsahujúceho povinné náležitosti (článok 73 ods. 2 rokovacieho poriadku)	

i)	predloženie príloh, ktoré boli uvedené v žalobe alebo odvolaní a neboli predložené (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku)	predloženie príloh, ktoré boli uvedené v žalobe alebo odvolaní a neboli predložené (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku)
j)	predloženie dostatočného počtu kópií príloh uvedených v žalobe alebo odvolaní (článok 73 ods. 2 rokovacieho poriadku)	
k)	predloženie príloh s očíslovaním [bod 101 písm. d) týchto praktických vykonávacích ustanovení]	predloženie príloh s očíslovaním [bod 101 písm. d) týchto praktických vykonávacích ustanovení]
l)	predloženie číslovaných príloh [bod 101 písm. a) týchto praktických vykonávacích ustanovení]	predloženie číslovaných príloh [bod 101 písm. a) týchto praktických vykonávacích ustanovení]
m)	predloženie dostatočného počtu overených kópií žaloby alebo odvolania (článok 73 ods. 2 rokovacieho poriadku, body 82, 85 a 95 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	

Príloha 3: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu (bod 112 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

a)	výber spôsobu doručovania, a to súhlas s doručovaním prostredníctvom aplikácie e-Curia alebo faxom (s uvedením jediného čísla faxu) (článok 77 ods. 1 rokovacieho poriadku; bod 83 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
b)	predloženie osvedčenia pre každého ďalšieho advokáta (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)
c)	vo veciach iných, ako sú veci v oblasti duševného vlastníctva, predloženie zhrnutia dôvodov a hlavných tvrdení (body 130 až 132 a 161 až 163 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
d)	predloženie prekladu prílohy vyhotovenej v inom jazyku ako v jazyku konania, do jazyka konania (článok 46 ods. 2 rokovacieho poriadku; bod 108 týchto praktických vykonávacích ustanovení)