



Prováděcí předpisy k jednacímu řádu Tribunálu

ze dne 20. května 2015 (Úř. věst. L 152, 18.6.2015, s. 1)

Konsolidované znění

Ve znění těchto změn:

<i>Úřední věstník Evropské unie</i>			
	Číslo	Stránka	Datum
M1 Změny Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu ze dne 13. července 2016	L 217	78	12.8.2016
M2 Změny Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu ze dne 17. října 2018	L 294	23	21.11.2018
M3 Změny Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu ze dne 1. února 2023	L 73	58	10.3.2023

Oprava provedena:

<i>Úřední věstník Evropské unie</i>			
	Číslo	Stránka	Datum
C1 Oprava změn Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu ze dne 17. října 2018	L 296	40	22.11.2018

Toto konsolidované znění Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu vypracované soudní kanceláří je jen dokumentačním nástrojem. Autentická znění příslušných aktů, včetně jejich preambulí, jsou zveřejněna v *Úředním věstníku Evropské unie*.

I.	SOUDNÍ KANCELÁŘ.....	- 6 -
A.	Úkoly vedoucího soudní kanceláře.....	- 6 -
B.	Úřední hodiny soudní kanceláře.....	- 7 -
C.	Rejstřík	- 7 -
D.	Číslo věci	- 8 -
E.	Soudní spis ve věci a nahlížení do něj.....	- 9 -
E.1.	Vedení soudního spisu ve věci.....	- 9 -
E.2.	Nahlížení do soudního spisu ve věci a pořizování kopií z něj	- 9 -
F.	Originály rozsudků a usnesení.....	- 10 -
G.	[Text vypuštěn]	- 11 -
H.	Svědci a znalci	- 11 -
I.	Sazebník soudní kanceláře	- 12 -
J.	Vymáhání částek	- 12 -
K.	Publikace a zpřístupňování dokumentů na Internetu.....	- 13 -
II.	OBEČNÁ USTANOVENÍ O PROJEDNÁVÁNÍ VĚCÍ.....	- 13 -
A.	Doručování.....	- 13 -
B.	Lhůty	- 14 -
C.	Odstranění údajů ve vztahu k veřejnosti.....	- 14 -
D.	[Text vypuštěn]	- 15 -
III.	PODÁNÍ A JEJICH PŘÍLOHY	- 15 -
A.	Předkládání podání a jejich příloh prostřednictvím aplikace e-Curia.....	- 15 -
B.	Prezentace podání a jejich příloh	- 15 -
B.1.	Podání	- 15 -
B.2.	Seznam příloh	- 16 -
B.3.	Přílohy	- 17 -
C.	Prezentace souborů předkládaných prostřednictvím aplikace e-Curia.....	- 17 -
D.	Předkládání jiným způsobem než prostřednictvím aplikace e-Curia.....	- 18 -
E.	Odmítnutí podání a podkladů.....	- 19 -
F.	Odstraňování vad v podáních a jejich přílohách	- 19 -
F.1.	Obecná ustanovení	- 19 -

F.2. Odstraňování vad v žalobách	- 20 -
F.3. Odstraňování vad v ostatních podáních	- 20 -
IV. PÍSEMNÁ ČÁST ŘÍZENÍ.....	- 20 -
A. Délka spisů účastníků řízení.....	- 20 -
A.1. Přímé žaloby (jiné než žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví).....	- 20 -
A.2. Věci z oblasti duševního vlastnictví	- 21 -
A.3. Odstranění vady spočívající v nadměrné délce spisu účastníka řízení.....	- 21 -
B. Struktura a obsah spisů účastníků řízení	- 22 -
B.1. Přímé žaloby (jiné než žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví).....	- 22 -
1) Návrh na zahájení řízení	- 22 -
2) Žalobní odpověď	- 23 -
3) Replika a duplika	- 23 -
B.2. Věci z oblasti duševního vlastnictví	- 24 -
1) Návrh na zahájení řízení	- 24 -
2) Vyjádření k žalobě	- 24 -
3) Vedlejší žaloba a vyjádření k vedlejší žalobě.....	- 24 -
V. ÚSTNÍ ČÁST ŘÍZENÍ	- 25 -
A. Žádosti o konání jednání	- 25 -
B. Příprava jednání	- 25 -
C. Průběh jednání.....	- 27 -
Ca. Účast na jednání prostřednictvím videokonference	- 29 -
D. Tlumočení.....	- 30 -
E. Protokol z jednání.....	- 31 -
VI. DŮVĚRNÉ NAKLÁDÁNÍ	- 31 -
A. Obecná ustanovení.....	- 31 -
B. Důvěrné nakládání v případě návrhu na vstup vedlejšího účastníka do řízení.....	- 32 -
C. Důvěrné nakládání v případě spojení věcí.....	- 33 -
D. Důvěrné nakládání podle článku 103 jednacího řádu.....	- 33 -
E. Důvěrné nakládání podle článku 104 jednacího řádu.....	- 34 -
F. Důvěrné nakládání podle článku 105 jednacího řádu.....	- 34 -

VII. BEZPLATNÁ PRÁVNÍ POMOC.....	- 35 -
VIII. NALÉHAVÁ ŘÍZENÍ	- 36 -
A. Zrychlené řízení	- 36 -
A.1. Žádost o projednání věci ve zrychleném řízení.....	- 36 -
A.2. Zkrácená verze.....	- 37 -
A.3. Žalobní odpověď.....	- 38 -
A.4. Ústní část řízení.....	- 38 -
B. Odklad provádění nebo nuceného výkonu a jiná předběžná opatření	- 38 -
IX. VSTUP TĚCHTO PROVÁDĚCÍCH PŘEDPISŮ V PLATNOST	- 39 -
PŘÍLOHY	- 41 -
Příloha 1: Podmínky, jejichž nedodržení je důvodem pro nedoručení žaloby (bod 101 těchto prováděcích předpisů)	- 41 -
Příloha 2: Formální náležitosti, jejichž nedodržení je důvodem pro pozdržení doručení (bod 102 těchto prováděcích předpisů)	- 43 -
Příloha 3: Formální náležitosti, jejichž nedodržení nebrání doručení (bod 103 těchto prováděcích předpisů).....	- 44 -

TRIBUNÁL,

s ohledem na článek 224 svého jednacího řádu (Úř. věst. 2015, L 105, s. 1),

vzhledem k tomu, že pravomoci vedoucího soudní kanceláře, zejména jeho pravomoci související s vedením rejstříku a soudních spisů ve věcech, s odstraňováním vad podání a podkladů, s jejich doručováním a se sazebníkem soudní kanceláře, musí být v zájmu transparentnosti, právní jistoty a řádného uplatňování jednacího řádu upraveny prováděcími předpisy;

vzhledem k tomu, že v souladu s článkem 37 jednacího řádu je třeba stanovit sazebník soudní kanceláře;

vzhledem k tomu, že v zájmu řádného výkonu spravedlnosti je třeba poskytnout zástupcům účastníků řízení, ať se jedná o advokáty či zmocněnce ve smyslu článku 19 Protokolu o statutu Soudního dvora Evropské unie (dále jen „statut“), praktické pokyny ke způsobu předkládání podání a podkladů a k co nejlepší přípravě na jednání před Tribunálem;

vzhledem k tomu, že tyto prováděcí předpisy vysvětlují, upřesňují a doplňují některá ustanovení jednacího řádu a mají umožnit zástupcům účastníků řízení vzít v úvahu skutečnosti, s nimiž soud musí počítat, zejména v souvislosti s předkládáním podání a podkladů, jejich prezentací a překladem a s tlumočením na jednáních;

vzhledem k specifičnosti otázek spojených s důvěrným nakládáním s podáními a podklady;

vzhledem k tomu, že úkolem vedoucího soudní kanceláře je dbát na to, aby podání a podklady zakládané do soudního spisu ve věci byly v souladu s ustanoveními statutu, jednacího řádu a těchto prováděcích předpisů;

vzhledem k tomu, že předkládání podání a podkladů, které nejsou v souladu s ustanoveními statutu, jednacího řádu a těchto prováděcích předpisů, vede mnohdy k značnému prodlužování délky řízení a zvyšování procesních výdajů;

vzhledem k tomu, že budou-li zástupci účastníků řízení coby osoby napomáhající výkonu spravedlnosti dodržovat tyto prováděcí předpisy, přispějí svou procesní loajalitou k účinnému výkonu spravedlnosti, jelikož Tribunálu umožní řádně projednat podání a podklady, které mu předloží, a vyhnou se použití čl. 139 odst. a) jednacího řádu v otázkách upravených v těchto prováděcích předpisech;

vzhledem k tomu, že opakované nedodržování pravidel stanovených jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, které si vyžádá výzvy k odstranění vad, může vést k náhradě výdajů spojených s nezbytnými úkony Tribunálu podle čl. 139 písm. c) jednacího řádu;

vzhledem k tomu, že nakládání s údaji či podklady předloženými podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu se řídí rozhodnutím přijatým Tribunálem na základě čl. 105 odst. 11 jednacího řádu¹;

vzhledem k tomu, že pravidla pro podávání a doručování procesních písemností prostřednictvím aplikace e-Curia jsou upravena rozhodnutím přijatým Tribunálem na základě čl. 56a odst. 2 jednacího řádu²;

po konzultaci se zmocněnci členských států, orgány účastníckými se řízení před Tribunálem, Úřadem pro harmonizaci na vnitřním trhu (ochranné známky a vzory) (OHIM), nyní Úřadem Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO), a Radou evropských advokátních komor (CCBE),

PŘIJÍMÁ TYTO PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY:

I. SOUDNÍ KANCELÁŘ

A. Úkoly vedoucího soudní kanceláře

1. Vedoucí soudní kanceláře odpovídá za vedení rejstříku Tribunálu a soudních spisů v projednávaných věcech, za přijímání, předávání, doručování a úschovu dokumentů, za korespondenci s účastníky řízení, navrhovateli vedlejšího účastenství a žadateli o bezplatnou právní pomoc, jakož i za uchovávání pečeti Tribunálu a za archiv. Dbá na vybírání poplatků soudní kanceláře a vymáhání částek dlužných pokladně Tribunálu. Dbá také na zveřejňování publikací Tribunálu a na šíření dokumentů týkajících se Tribunálu na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
2. Při plnění úkolů uvedených v bodě 1 výše je vedoucímu soudní kanceláře nápomocen jeden nebo více náměstků vedoucího soudní kanceláře. V případě překážky na straně vedoucího soudní kanceláře přebírá jeden z náměstků vedoucího soudní kanceláře v pořadí podle délky výkonu funkce odpovědnost za plnění těchto úkolů a přijímá rozhodnutí, která přísluší vedoucímu soudní kanceláře na základě

¹ Rozhodnutí Tribunálu (EU) 2016/2387 ze dne 14. září 2016 o bezpečnostních pravidlech týkajících se údajů či podkladů předložených na základě čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu (Úř. věst. 2016, L 355, s. 18) (dále jen „rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2016“).

² Rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018 o podávání a doručování procesních písemností prostřednictvím aplikace e-Curia (Úř. věst. 2018, L 240, s. 72) (dále jen „rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018“).

ustanovení jednacího řádu Tribunálu a těchto prováděcích předpisů, jakož i na základě pověření udělených vedoucímu soudní kanceláře podle uvedených ustanovení.

B. Úřední hodiny soudní kanceláře

3. Soudní kancelář je otevřena ve všech pracovních dnech. Za pracovní dny se považují všechny dny kromě sobot, nedělí a úředních svátků uvedených v seznamu podle čl. 58 odst. 3 jednacího řádu.
4. V případě, že je pracovní den ve smyslu bodu 3 výše svátkem pro úředníky a zaměstnance orgánu, je možnost kontaktovat soudní kancelář v úředních hodinách zajištěna v rámci stálé služby.
5. Úřední hodiny soudní kanceláře
 - dopoledne: v pondělí až pátek od 9:30 do 12:00 hodin,
 - odpoledne: v pondělí až čtvrtek od 14:30 do 17:30 hodin a v pátek od 14:30 do 16:30 hodin.
6. Půl hodiny před začátkem jednání je soudní kancelář otevřena pro zástupce účastníků řízení předvolané k tomuto jednání.
7. Mimo úřední hodiny soudní kanceláře mohou být příloha uvedená v čl. 72 odst. 4 jednacího řádu a podání uvedené v čl. 147 odst. 6 jednacího řádu kdykoli ve dne i v noci platně předloženy předáním strážní službě při vchodu do budov Soudního dvora Evropské unie. Tato služba zaznamená datum a hodinu předložení, které jsou považovány za rozhodné, a na vyžádání vydá potvrzení.

C. Rejstřík

8. Do rejstříku se zapisují veškeré dokumenty zakládající do soudních spisů ve věcech předložených Tribunálu.
9. Do rejstříku se rovněž zapisují údaje či podklady předložené podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu, s nimiž má být nakládáno v souladu s rozhodnutím Tribunálu ze dne 14. září 2016.
10. Zápisy do rejstříku jsou číslovány vzestupně a bez přerušení. Tyto zápisy se provádí v jednacím jazyce. Obsahují zejména datum předložení a datum zápisu, číslo věci a povahu písemnosti.
- 10a. Datem předložení uvedeným v bodě 10 výše je podle okolností datum uvedené v článku 5 rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018, datum, kdy bylo podání přijato soudní kanceláří, datum uvedené v bodě 7 výše nebo datum uvedené v čl. 3 druhé odrážce rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2016. V případech stanovených v čl. 54 prvním pododstavci statutu je datem předložení uvedeným v bodě 10 výše datum předložení podání prostřednictvím aplikace

e-Curia vedoucímu soudní kanceláře Soudního dvora, nebo jedná-li se o předložení podání podle čl. 147 odst. 6 jednacího řádu, datum předložení podání vedoucímu soudní kanceláře Soudního dvora.

11. Rejstřík vedený v elektronické formě je koncipován tak, aby žádný zápis nemohl být vymazán a aby všechny pozdější změny zápisu byly patrné.
12. [Text vypuštěn]
13. [Text vypuštěn]
14. [Text vypuštěn]
15. V souladu s článkem 125c jednacího řádu jsou podklady předložené v rámci smírčího řízení uvedeného v člancích 125a až 125d jednacího řádu zapisovány do zvláštního rejstříku, na který se nevztahují ustanovení článků 36 a 37 jednacího řádu.

D. Číslo věci

16. Při zápisu návrhu na zahájení řízení do rejstříku je věci přiděleno pořadové číslo, kterému předchází značka „T-“ a po kterém následuje údaj o roce.
17. Návrh na předběžné opatření, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, návrh na opravu, žádost o výklad, návrh na zjednání nápravy vydáním chybějícího rozhodnutí, návrh na obnovu řízení, odpor podaný proti rozsudku pro zmeškání, námitka třetí osoby, návrh na určení výše nákladů řízení a žádost o bezplatnou právní pomoc týkající se projednávaných žalob obdrží stejné pořadové číslo jako věc v hlavním řízení, které je následováno značkou uvádějící, že jde o odlišné zvláštní řízení.
18. Žádost o bezplatnou právní pomoc předložená před zamýšleným podáním žaloby obdrží pořadové číslo, kterému předchází značka „T-“ a následuje po něm údaj o roce a zvláštní značka.
19. Žaloba, jejímuž podání předcházela k ní se vztahující žádost o bezplatnou právní pomoc, obdrží stejné číslo věci jako uvedená žádost.
20. Věc vrácená Soudním dvorem po zrušení rozhodnutí obdrží číslo, které jí bylo předtím přiděleno před Tribunálem, následované zvláštní značkou.
21. Pořadové číslo věci a účastníci řízení jsou uváděni v procesních písemnostech, v korespondenci ve věci i v publikacích Tribunálu a v dokumentech a informacích souvisejících s věcí, k nimž má veřejnost přístup. V případě odstranění údajů na základě článku 66 nebo 66a jednacího řádu se označení účastníků řízení odpovídajícím způsobem upraví.

E. Soudní spis ve věci a nahlížení do něj

A.1. Vedení soudního spisu ve věci

22. Soudní spis ve věci obsahuje podání s případnými přílohami a jakýkoli další dokument, k němuž je přihlíženo při rozhodování věci, jakož i korespondenci s účastníky řízení a důkazy o doručení. Obsahuje též případně výpisy z protokolů z porad senátu, protokol ze schůzky s účastníky řízení, zprávu k jednání, protokol z jednání či protokol z jednání k provedení důkazů, jakož i rozhodnutí a konstatování vedoucího soudní kanceláře v této věci.
23. Každý dokument založený do soudního spisu ve věci musí obsahovat rejstříkové číslo uvedené v bodě 10 výše a pořadové číslo. Podání předložená účastníky řízení a případné kopie těchto podání dále musí obsahovat datum předložení a datum zápisu do rejstříku provedeného v jednacím jazyce.
24. Důvěrné a nedůvěrné verze podání a jejich příloh se do soudního spisu ve věci zakládají odděleně.
25. Dokumenty týkající se zvláštních řízení uvedených v bodě 17 výše se do soudního spisu ve věci zakládají odděleně.
26. Podklady předložené v rámci smírčího řízení ve smyslu článku 125a jedacího řádu jsou zakládány do spisu vedeného odděleně od soudního spisu ve věci.
27. K podáním a jejich přílohám předloženým v určité věci a založeným do soudního spisu v této věci nelze přihlížet pro potřeby přípravy pro rozhodování v jiné věci.
28. Po skončení řízení před Tribunálem zajistí soudní kancelář uzavření a archivaci soudního spisu ve věci a spisu uvedeného v čl. 125c odst. 1 jedacího řádu. Uzavřený soudní spis obsahuje seznam všech dokumentů založených do soudního spisu ve věci a konstatování vedoucího soudní kanceláře potvrzující úplnost soudního spisu.
29. Nakládání s údaji či podklady předloženými podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jedacího řádu se řídí rozhodnutím Tribunálu ze dne 14. září 2016.

A.2. Nahlížení do soudního spisu ve věci a pořizování kopií z něj

30. Zástupci hlavních účastníků řízení mohou v prostorách soudní kanceláře nahlížet do soudního spisu ve věci, včetně správních spisů předložených Tribunálu.
31. Zástupci účastníků řízení, jimž byl podle článku 144 jedacího řádu povolen vstup do řízení jako vedlejším účastníkům, mají stejné právo

nahlížet do soudního spisu ve věci jako hlavní účastníci řízení, s výhradou čl. 144 odst. 5 a 7 jednacího řádu.

- 32. Ve spojených věcech mají zástupci všech účastníků řízení právo nahlížet do soudních spisů věcí, kterých se spojení týká, s výhradou čl. 68 odst. 4 jednacího řádu. Naproti tomu v případě konání společného jednání v souladu s článkem 106a jednacího řádu se takové právo nahlížet do soudních spisů neuplatní.
- 33. Osoba, která podala žádost o bezplatnou právní pomoc podle článku 147 jednacího řádu bez zastoupení advokátem, má právo nahlížet do soudního spisu vztahujícího se k bezplatné právní pomoci. Je-li určen advokát k jejímu zastupování, má právo nahlížet do soudního spisu pouze tento zástupce.
- 34. Nahlížet do důvěrné verze podání, popřípadě jejich příloh, jsou oprávněni pouze účastníci řízení, vůči kterým nebylo nařízeno žádné důvěrné nakládání.
- 35. V případě údajů a podkladů předložených podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu se odkazuje na bod 29 výše.
- 36. Ustanovení bodů 30 až 35 výše se netýkají přístupu ke spisu uvedenému v čl. 125c odst. 1 jednacího řádu. Přístup k tomuto zvláštnímu spisu se řídí uvedeným ustanovením jednacího řádu.
- 36a Na žádost účastníka řízení vydá vedoucí soudní kanceláře kopii dokumentů ze soudního spisu ve věci, případně jejich nedůvěrné verze, a dále výpisy z rejstříku.
- 36b Na žádost třetí osoby vydá vedoucí soudní kanceláře kopii rozsudků nebo usnesení, avšak pouze pokud tato rozhodnutí nejsou veřejně dostupná a neobsahují důvěrné údaje, a dále výpisy z rejstříku.

F. Originály rozsudků a usnesení

- 37. Originály rozsudků a usnesení Tribunálu se podepisují kvalifikovaným elektronickým podpisem. Uchovávají se na zvláštním serveru vyhrazeném pro dlouhodobé archivování, a to chronologicky a v elektronické podobě neumožňující jejich pozměňování. Elektronická kopie ověřené verze rozsudku nebo usnesení se vytiskne a založí do soudního spisu ve věci.
- 38. [Text vypuštěn]
- 39. [Text vypuštěn]
- 40. Usnesení vydaná za účelem opravy rozsudku nebo usnesení, rozsudky nebo usnesení vydané za účelem výkladu rozsudku nebo usnesení, rozsudky vydané kodporu proti rozsudku pro zmeškání

a rozsudky a usnesení vydané k námitce třetí osoby nebo k návrhu na obnovu řízení, podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem, se uchovávají na zvláštním serveru vyhrazeném pro dlouhodobé archivování a jsou neoddělitelně spojeny s příslušným rozsudkem nebo usnesením Tribunálu podepsaným kvalifikovaným elektronickým podpisem a s dokumentem obsahujícím vysvětlující poznámky podepsaným vedoucím soudní kanceláře.

- 40a V případě, že rozsudek nebo usnesení Tribunálu byly podepsány vlastnoručním podpisem, odkáže se na rozhodnutí Tribunálu vydané za účelem opravy či výkladu nebo v rámci obnovy řízení, podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem, na okraji příslušného rozsudku nebo usnesení. Kopie ověřené verze rozhodnutí podepsaného kvalifikovaným elektronickým podpisem se vytiskne a přiloží se k písemnému vyhotovení rozsudku nebo usnesení v listinné podobě.
- 40b Bylo-li k rozhodnutí Tribunálu podepsanému kvalifikovaným elektronickým podpisem vydáno rozhodnutí Soudního dvora o kasačním opravném prostředku, uschová se toto rozhodnutí v listinné podobě a je neoddělitelně spojeno s příslušnou verzí rozsudku nebo usnesení Soudního dvora tak, jak byla předána soudní kanceláři Tribunálu, a s vysvětlujícími poznámkami na okraji rozhodnutí Tribunálu podepsanými vedoucím soudní kanceláře.
- 40c Rozhodnutí Tribunálu podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem, k nimž bylo vydáno rozhodnutí Soudního dvora o kasačním opravném prostředku, se uchovávají na zvláštním serveru vyhrazeném pro dlouhodobé archivování a jsou neoddělitelně spojena s příslušnou verzí rozsudku nebo usnesení Soudního dvora tak, jak byla předána soudní kanceláři Tribunálu, a s dokumentem obsahujícím vysvětlující poznámky podepsaným vedoucím soudní kanceláře.

G. [Text vypuštěn]

41. [Text vypuštěn]

H. Svědci a znalci

42. Vedoucí soudní kanceláře přijme nezbytná opatření k provedení usnesení o vypracování znaleckého posudku a výslechu svědků.
43. Vedoucí soudní kanceláře si nechá od svědků předložit doklady prokazující jejich výdaje a ušlý výdělek a od znalců vyúčtování odměny dokládající jejich úkony a výdaje.

44. Vedoucí soudní kanceláře zajistí vyplacení částek dlužných svědkům a znalcům z pokladny Tribunálu podle jednacího řádu. V případě zpochybnění těchto částek předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.

I. Sazebník soudní kanceláře

45. Při vydání výpisu z rejstříku v souladu s článkem 37 jednacího řádu vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 15 eur za výpis.
46. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost vydána kopie podání nebo výpis ze soudního spisu ve věci v souladu s čl. 38 odst. 1 jednacího řádu, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 40 eur za vydaný dokument.
47. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost vydáno vyhotovení usnesení nebo rozsudku pro účely výkonu rozhodnutí v souladu s čl. 38 odst. 1 nebo článkem 170 jednacího řádu, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 50 eur za vyhotovení.
48. Pokud je třetí osobě na její žádost vydána kopie rozsudku nebo usnesení v souladu s bodem 36b, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 40 eur za kopii.
49. [Text vypuštěn]
50. Pokud účastník řízení nebo navrhovatel vedlejšího účastenství opakovaně nedodržel pravidla stanovená jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, vybere vedoucí soudní kanceláře v souladu s čl. 139 písm. c) jednacího řádu poplatek, jehož výše nesmí přesáhnout 7 000 eur.

J. Vymáhání částek

51. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Tribunálu částky vyplacené z titulu bezplatné právní pomoci, částky vyplacené svědkům nebo znalcům nebo výdaje vynaložené Tribunálem, kterým bylo možno předejít ve smyslu čl. 139 písm. a) jednacího řádu, vyzve vedoucí soudní kanceláře k zaplacení těchto částek dlužníka, který má tyto náklady nést.
52. Nedojde-li k zaplacení částek uvedených v bodě 51 výše ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře, může vedoucí soudní kanceláře požádat Tribunál, aby vydal vykonatelné usnesení, a je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.
53. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Tribunálu poplatky soudní kanceláře, vyzve vedoucí soudní kanceláře k zaplacení těchto částek dlužníka, který má tyto náklady nést.

54. Nedojde-li k zaplacení částek uvedených v bodě 53 výše ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře, může vedoucí soudní kanceláře přijmout na základě čl. 35 odst. 4 jednacího řádu vykonatelné rozhodnutí, a je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.

K. Publikace a zpřístupňování dokumentů na Internetu

55. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* jméno předsedy a místopředsedy Tribunálu a předsedů senátů zvolených Tribunálem, složení senátů a kritéria přidělování věcí těmto senátům, kritéria stanovená podle okolností pro doplnění soudního kolegia nebo pro dosažení počtu soudců potřebného pro usnášeníschopnost v případě překážky na straně některého z členů soudního kolegia, jméno vedoucího soudní kanceláře a případně náměstka či náměstků vedoucího soudní kanceláře zvolených Tribunálem a dny soudních prázdnin.
56. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* rozhodnutí uvedená v čl. 11 odst. 3, čl. 56a odst. 2 a čl. 105 odst. 11 jednacího řádu.
57. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc.
58. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* sdělení o podaných žalobách a o rozhodnutích, jimiž se končí řízení, vyjma rozhodnutí, jimiž se končí řízení, vydaných před doručením žaloby žalovanému.
59. Vedoucí soudní kanceláře dbá na zveřejňování judikatury Tribunálu v souladu s pravidly přijatými Tribunálem. Tato pravidla jsou dostupná na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

II. OBECNÁ USTANOVENÍ O PROJEDNÁVÁNÍ VĚCÍ

A. Doručování

60. Doručování zajišťuje soudní kancelář v souladu s článkem 57 jednacího řádu.
61. Ke kopii doručované písemnosti se přikládá dopis s uvedením čísla věci a rejstříkového čísla a se stručným označením povahy písemnosti.
62. Je-li písemnost doručována na základě čl. 57 odst. 2 jednacího řádu, je příjemce o tomto doručování vyrozuměn tak, že se mu prostřednictvím aplikace e-Curia předá kopie dopisu přiloženého

k doručované zásilce s upozorněním na ustanovení čl. 57 odst. 2 jednacího řádu.

- 63. Důkaz o doručení se uloží do soudního spisu ve věci.
- 64. V případě neúspěšného pokusu o doručení žaloby žalovanému určí vedoucí soudní kanceláře žalobci podle okolností lhůtu k poskytnutí doplňujících informací pro účely doručování nebo k zodpovězení dotazu, zda souhlasí s tím, aby na jeho vlastní náklady provedl nové doručení soudní doručovatel.

B. Lhůty

- 65. V případě čl. 58 odst. 1 písm. a) a b) jednacího řádu platí, že lhůta vyjádřená v týdnech, měsících nebo letech končí uplynutím dne, který se v posledním uvedeném týdnu, měsíci nebo roce lhůty svým označením nebo číslem shoduje se dnem, od kterého lhůta běží, tj. se dnem, kdy nastala skutečnost nebo byl učiněn úkon, od nichž se lhůta počítá, a nikoli se dnem následujícím.
- 66. Článek 58 odst. 2 jednacího řádu, podle kterého lhůta, jejíž konec připadne na sobotu, neděli nebo úřední svátek, končí uplynutím nejbližší následujícího pracovního dne, se použije pouze tehdy, když na sobotu, neděli nebo úřední svátek připadne konec celé lhůty, včetně lhůty z důvodu vzdálenosti.
- 67. Vedoucí soudní kanceláře určuje lhůty uvedené v jednacím řádu v souladu s pověřením, které mu udělil předseda.
- 68. V souladu s článkem 62 jednacího řádu mohou být podání či podklady, které dojdou soudní kanceláři po uplynutí lhůty určené pro jejich předložení, přijaty pouze se svolením předsedy.
- 69. Vedoucí soudní kanceláře může určené lhůty prodloužit v souladu s pověřením, které mu udělil předseda; předsedovi případně předloží návrhy týkající se prodloužení lhůt. Žádosti o prodloužení lhůt musí být řádně odůvodněny a předloženy dostatečnou dobu před uplynutím určené lhůty.
- 70. Lhůta může být prodloužena více než jednou pouze z výjimečných důvodů.

C. Odstranění údajů ve vztahu k veřejnosti

- 71. [Text vypuštěn]
- 72. Žádost o odstranění údajů na základě článku 66 nebo článku 66a jednacího řádu musí být předložena samostatným podáním. Musí v ní být přesně uveden údaj nebo údaje, kterých se týká. Žádost o odstranění údajů uvedená v článku 66a jednacího řádu musí být odůvodněná.

73. K účinnému odstranění údajů uvedených v člancích 66 a 66a jednacího řádu je důležité předložit žádost o odstranění údajů již v okamžiku předložení podání obsahujícího předmětné údaje. Účelnost odstranění údajů je totiž ohrožena, pokud již byly údaje zpřístupněny na internetu.

D. [Text vypuštěn]

74. [Text vypuštěn]

75. [Text vypuštěn]

76. [Text vypuštěn]

III. PODÁNÍ A JEJICH PŘÍLOHY

A. Předkládání podání a jejich příloh prostřednictvím aplikace e-Curia

77. Každé podání musí být předloženo soudní kanceláři výlučně elektronicky za použití aplikace e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) v souladu s rozhodnutím Tribunálu ze dne 11. července 2018 a s Podmínkami pro používání aplikace e-Curia, s výhradou případů uvedených v bodech 89 až 91 níže. Tyto dokumenty jsou dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

78. Zástupce, který předkládá podání prostřednictvím aplikace e-Curia, musí splňovat všechny požadavky stanovené v článku 19 statutu, a jedná-li se o advokáta, musí požívat požadované nezávislosti ve vztahu k účastníkovi, kterého zastupuje.

79. Použití osobního uživatelského jména a hesla zástupce má v souladu s článkem 3 rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018 platnost podpisu předloženého podání a jeho účelem je zaručit pravost tohoto podání. Použitím svého osobního uživatelského jména a hesla na sebe bere zástupce odpovědnost za obsah předloženého podání.

B. Prezentace podání a jejich příloh

A.1. Podání

80. Na první straně každého podání musí být uvedeny následující údaje:

- a) číslo věci (T-.../..), pokud je již soudní kancelář sdělila;
- b) název podání (žaloba, žalobní odpověď, vyjádření k žalobě, replika, duplika, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, spis

vedlejšího účastníka, námitka nepřípustnosti, vyjádření k ..., odpovědi na otázky atd.);

c) jména (názvy) žalobce, žalovaného, případně vedlejšího účastníka, jakož i jména (názvy) jakéhokoli dalšího účastníka řízení ve věcech z oblasti duševního vlastnictví;

d) jméno (název) účastníka řízení, za kterého je podání předkládáno.

81. Pro snadnější nahlížení do podání elektronickou cestou musí mít podání následující podobu:

a) formát A4;

b) běžný typ písma (například Times New Roman, Courier nebo Arial) o velikosti alespoň 12 bodů u textu a alespoň 10 bodů u poznámek pod čarou, s řádkováním 1 a s okraji nahoře, dole, vlevo a vpravo o šířce alespoň 2,5 cm;

c) souvislé vzestupné číslování odstavců;

d) souvislé stránkování (například: strany 1 až 50).

81a Hlavním smyslem poznámky pod čarou je uvést odkazy na dokumenty citované v podání. Poznámka pod čarou naproti tomu není určena k tomu, aby rozvíjela uplatněné důvody nebo argumenty.

A.2. Seznam příloh

82. Seznam příloh musí být uveden na konci podání s uvedením čísel stránek či bez něj. Přílohy předložené bez seznamu příloh nebudou přijaty.

83. Seznam příloh musí u každé přílohy uvádět:

a) číslo přílohy (za použití písmene a čísla, např.: A.1, A.2, ... pro přílohy k žalobě; B.1, B.2, ... pro přílohy k žalobní odpovědi nebo k vyjádření k žalobě; C.1, C.2, ... pro přílohy k replice; D.1, D.2, ... pro přílohy k duplice);

b) stručný popis přílohy (např.: „dopis“ s uvedením data, autora a adresáta);

c) označení začátku a konce každé přílohy v souvislém stránkování příloh (např.: strany 43 až 49 příloh);

d) označení čísla odstavce, ve kterém je daná příloha zmíněna poprvé a který odůvodňuje její předložení.

84. V zájmu optimalizace úkonů soudní kanceláře je nezbytné upozornit v seznamu příloh na přílohy vyhotovené v barvách.

A.3. Přílohy

85. K podání mohou být přiloženy pouze dokumenty, které jsou zmíněné v textu podání a označené v seznamu příloh a jsou nezbytné k prokázání nebo dokreslení jeho obsahu.

86. Přílohy podání musí být vyhotoveny takovým způsobem, aby Tribunálu usnadnily nahlížení do dokumentů elektronickou cestou a vyloučily jakoukoli možnost záměny. Musí tedy být dodrženy následující požadavky:

a) každá příloha musí být číslována v souladu s bodem 83 písm. a) výše;

b) doporučuje se označení přílohy pomocí zvláštního úvodního listu;

c) přílohy podání musí být souvisle stránkovány (například: 1 až 152) od první strany první přílohy (a nikoli seznamu příloh), se zahrnutím úvodních listů a případných příloh k přílohám;

d) přílohy musí být snadno čitelné.

87. Každý odkaz na předloženou přílohu musí obsahovat její číslo, jak je uvedeno v seznamu příloh, a označení podání, se kterým je příloha předkládána (např.: příloha A.1 k žalobě).

C. Prezentace souborů předkládaných prostřednictvím aplikace e-Curia

88. Podání a jejich přílohy předkládané prostřednictvím aplikace e-Curia jsou vyhotoveny ve formě souborů. K usnadnění jejich zpracování soudní kanceláří se doporučuje následovat praktické rady uvedené v Uživatelské příručce k aplikaci e-Curia dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie, a sice:

– soubory musí obsahovat název umožňující identifikovat příslušné podání (spis účastníka řízení, přílohy část 1, přílohy část 2, průvodní dopis atd.);

- text podání lze uložit ve formátu PDF přímo z textového editoru, bez nutnosti jej „skenovat“;
- podání musí obsahovat seznam příloh;
- přílohy musí být obsaženy v jednom nebo několika souborech oddělených od souboru, který obsahuje podání. Jeden soubor může obsahovat několik příloh. Není povinné vytvářet zvláštní soubor pro každou přílohu. Doporučuje se, aby byly přílohy při předkládání připojeny ve vzestupném pořadí a aby jejich označení bylo dostatečně přesné (např.: přílohy 1 až 3, přílohy 4 až 6 atd.).

D. Předkládání jiným způsobem než prostřednictvím aplikace e-Curia

89. Obecným pravidlem, podle kterého se každé podání předkládá soudní kanceláři prostřednictvím aplikace e-Curia, nejsou dotčeny případy uvedené v čl. 105 odst. 1 a 2 a čl. 147 odst. 6 jednacího řádu.
90. Mimoto mohou být přílohy podání zmíněné v textu tohoto podání, jejichž povaha brání jejich předložení prostřednictvím aplikace e-Curia, zaslány zvlášť poštou nebo předány osobně soudní kanceláři podle čl. 72 odst. 4 jednacího řádu za podmínky, že jsou tyto přílohy uvedeny v seznamu příloh podání předloženého prostřednictvím aplikace e-Curia. V seznamu příloh musí být označeny ty přílohy, které budou předloženy zvlášť. Tyto přílohy musí být do soudní kanceláře doručeny nejpozději do deseti dnů po předložení podání prostřednictvím aplikace e-Curia. Musí být předloženy na následující adresu:

Greffe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Ukáže-li se, že je předložení podání prostřednictvím aplikace e-Curia technicky nemožné, je zástupce povinen učinit kroky upravené v článku 7 rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018. Kopie podání, které bylo v souladu s čl. 7 druhým pododstavcem rozhodnutí Tribunálu ze dne 11. července 2018 předloženo jiným způsobem než prostřednictvím aplikace e-Curia, musí obsahovat seznam příloh a všechny na něm uvedené přílohy. Kopii takto předloženého podání není třeba opatřovat vlastnoručním podpisem.

E. Odmítnutí podání a podkladů

92. Vedoucí soudní kanceláře odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci podání a případně podklady, které nejsou uvedeny v jednacím řádu, a to buď v plném rozsahu, nebo zčásti. V případě pochybností předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.
93. Vyjma případů výslovně uvedených v jednacím řádu a s výhradou čl. 46 odst. 2 jednacího řádu a bodu 100 níže vedoucí soudní kanceláře odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci podání nebo podklady vypracované v jiném než jednacím jazyce.
94. Jestliže účastník řízení zpochybní rozhodnutí vedoucího soudní kanceláře, kterým v plném rozsahu nebo zčásti odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci určité podání nebo určitý podklad, předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku předsedovi, aby rozhodl, zda je třeba předmětné podání nebo předmětný podklad přijmout.

F. Odstraňování vad v podáních a jejich přílohách

A.4. Obecná ustanovení

95. Vedoucí soudní kanceláře dbá na soulad podání založených do soudního spisu ve věci a jejich příloh s ustanoveními statutu a jednacího řádu a s ustanoveními těchto prováděcích předpisů.
96. Vedoucí soudní kanceláře případně určí účastníkům řízení lhůtu pro odstranění formálních vad předložených podání.
97. V případě opakovaného nedodržování pravidel stanovených jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, které si vyžádá výzvy k odstranění vad, požádá vedoucí soudní kanceláře účastníka řízení nebo vedlejšího účastníka o náhradu výdajů spojených s nezbytnými úkony Tribunálu v souladu s čl. 139 písm. c) jednacího řádu.
98. [Text vypuštěn]
99. [Text vypuštěn]
100. Jestliže návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení podaný jinou třetí stranou než členským státem není sepsán v jednacím jazyce, vyzve vedoucí soudní kanceláře k odstranění této vady předtím, než jej doručí účastníkům řízení. Pokud je verze tohoto návrhu sepsaná v jednacím jazyce předložena ve lhůtě, kterou za tím účelem určil vedoucí soudní kanceláře, považuje se za datum předložení podání datum předložení první verze v jiném jazyce.

A.5. Odstraňování vad v žalobách

101. Nesplňuje-li žaloba podmínky uvedené v příloze 1 těchto prováděcích předpisů, soudní kancelář nepřistoupí k jejímu doručení a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad. Neodstranění vad může mít za následek odmítnutí žaloby z důvodu nepřípustnosti v souladu s čl. 78 odst. 6 a čl. 177 odst. 6 jednacího řádu.
102. Nesplňuje-li žaloba formální náležitosti uvedené v příloze 2 těchto prováděcích předpisů, doručení žaloby se pozdrží a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad.
103. Nesplňuje-li žaloba formální náležitosti uvedené v příloze 3 těchto prováděcích předpisů, žaloba se doručí a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad.

A.6. Odstraňování vad v ostatních podáních

104. Ustanovení o odstraňování vad obsažená v bodech 101 až 103 výše se v případě potřeby použijí i ve vztahu k jiným podáním než žalobě.
- 104a K seznamu příloh a případnému obsahu se při zjišťování maximálního počtu stran spisu účastníka řízení nepřihlíží.

IV. PÍSEMNÁ ČÁST ŘÍZENÍ

G. Délka spisů účastníků řízení

A.1. Přímé žaloby (jiné než žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví)

105. U přímých žalob ve smyslu článku 1 jednacího řádu je maximální počet stran spisů účastníků řízení³ stanoven následovně.

U jiných přímých žalob než u žalob podaných na základě článku 270 SFEU:

- 50 stran v případě žaloby a žalobní odpovědi;
- 25 stran v případě repliky a dupliky;
- 20 stran v případě námitky nepřípustnosti a vyjádření k ní;

³ Presentace textu musí být v souladu s požadavky stanovenými v bodě 81 písm. b) těchto prováděcích předpisů.

- 20 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 15 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.

U přímých žalob podaných na základě článku 270 SFEU:

- 30 stran v případě žaloby a žalobní odpovědi;
- 15 stran v případě repliky a dupliky;
- 10 stran v případě námitky nepřipustnosti a vyjádření k ní;
- 10 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 5 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.

106. Překročení těchto maximálních počtů stran bude povoleno pouze v případech zvláště složitých z právního nebo skutkového hlediska.

A.2. Věci z oblasti duševního vlastnictví

107. Ve věcech z oblasti duševního vlastnictví je maximální počet stran spisů účastníků řízení⁴ stanoven následovně:

- 20 stran v případě žaloby a vyjádření k žalobě;
- 15 stran v případě vedlejší žaloby a vyjádření k této vedlejší žalobě;
- 10 stran v případě námitky nepřipustnosti a vyjádření k ní;
- 10 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 5 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.

108. Překročení těchto maximálních počtů stran bude povoleno pouze v případech zvláště složitých z právního nebo skutkového hlediska.

A.3. Odstranění vady spočívající v nadměrné délce spisu účastníka řízení

109. Přesáhne-li počet stran spisu účastníka řízení maximální počet stran stanovený podle okolností v bodech 105 a 107 výše o 40 % nebo více, je nutné tuto vadu odstranit, nevydá-li předseda opačný pokyn.

⁴ Prezentace textu musí být v souladu s požadavky stanovenými v bodě 81 písm. b) těchto prováděcích předpisů.

110. Přesáhne-li počet stran spisu účastníka řízení týž maximální počet stran stanovený podle okolností v bodech 105 a 107 výše o méně než 40 %, může předseda vydat pokyn k odstranění této vady.
111. Je-li účastník řízení vyzván k odstranění vady spočívající v nadměrné délce jeho spisu, doručení spisu, jehož rozsáhlost je důvodem k odstranění vady, se pozdrží.

H. Struktura a obsah spisů účastníků řízení

A.4. Přímé žaloby (jiné než žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví)

1) Návrh na zahájení řízení

112. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v článku 76 jednacího řádu.
113. Po úvodní části návrhu by měl následovat stručný popis skutkového základu sporu.
114. Na začátku nebo na konci návrhu musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalobce.
115. Právní argumentace by měla být členěna podle uplatňovaných žalobních důvodů. Obecně je užitečné, aby jí předcházela schematický přehled uplatňovaných žalobních důvodů. Dále je velmi žádoucí dát každému uplatňovanému žalobnímu důvodu nadpis, aby jej bylo možné snadno identifikovat.
116. S návrhem musí být předloženy, je-li to třeba, dokumenty uvedené v čl. 51 odst. 2 a 3.
117. [Text vypuštěn]
118. Ke každému návrhu musí být připojeno shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů, určené k usnadnění přípravy sdělení, které má být zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie* v souladu s článkem 79 jednacího řádu.
119. K usnadnění jeho zpracování Tribunálem se žádá, aby shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů
- bylo předloženo odděleně od obsahu návrhu a příloh v něm zmíněných;
 - nepřesahovalo dvě strany;
 - bylo vyhotoveno v jednacím jazyce podle vzoru uvedeného na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie;

– bylo zasláno prostřednictvím aplikace e-Curia při podání návrhu s označením věci, k níž se vztahuje.

120. Je-li návrh podán po předložení žádosti o bezplatnou právní pomoc, která staví běh lhůty pro podání žaloby v souladu s čl. 147 odst. 7 jednacího řádu, musí být tato informace uvedena v úvodu návrhu na zahájení řízení.
121. Je-li návrh podán po doručení usnesení, jímž bylo rozhodnuto o žádosti o bezplatnou právní pomoc, nebo v případě, že v tomto usnesení není určen advokát k zastupování žadatele o bezplatnou právní pomoc, po doručení usnesení o určení advokáta pověřeného zastupováním žadatele, musí být v návrhu rovněž uvedeno datum, kdy bylo usnesení žalobci doručeno.
122. K usnadnění přípravy návrhu po formální stránce mohou zástupci účastníků řízení využít dokument „Příručka pokynů k žalobě“ a orientační vzor žaloby, které jsou dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

2) Žalobní odpověď

123. Povinné údaje, které musí žalobní odpověď obsahovat, jsou uvedeny v čl. 81 odst. 1 jednacího řádu.
124. Na začátku nebo na konci žalobní odpovědi musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného.
125. Zpochybnění skutkových okolností tvrzených žalobcem musí být učiněno výslovně a dotčené skutkové okolnosti musí být přesně označeny.
126. Vzhledem k tomu, že právní rámec řízení je vymezen žalobou, musí být argumentace obsažená v žalobní odpovědi v co největším možném rozsahu členěna dle žalobních důvodů nebo vytýkaných skutečností uvedených v žalobě.
127. Na žalobní odpověď se použije bod 116.
128. Ve věcech předložených na základě článku 270 SFEU je žádoucí, aby orgány k žalobní odpovědi připojily citované obecně závazné akty, které nejsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*, s uvedením data jejich přijetí, jejich vstupu v platnost, a případně jejich zrušení.

3) Replika a duplika

129. Uskuteční-li se druhá výměna spisů účastníků řízení, mohou hlavní účastníci řízení svou argumentaci doplnit podle okolností replikou či duplikou.

130. Vzhledem k tomu, že rámec a žalobní důvody či vytýkané skutečnosti, které jsou těžištěm sporu, byly důkladně vylíčeny (nebo zpochybněny) v žalobě a žalobní odpovědi, je cílem repliky a dupliky umožnit žalobci a žalovanému, aby své postoje upřesnili nebo svou argumentaci soustředili na některou důležitou otázku a odpověděli na nové skutečnosti obsažené v žalobní odpovědi a replice. Předseda též může na základě čl. 83 odst. 3 jednacího řádu sám upřesnit aspekty, kterých by se tato podání měla týkat.

A.5. Věci z oblasti duševního vlastnictví

1) Návrh na zahájení řízení

131. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v čl. 177 odst. 1 jednacího řádu.
132. Návrh musí obsahovat také informace uvedené v čl. 177 odst. 2 a 3 jednacího řádu.
133. S návrhem musí být předloženy dokumenty uvedené v čl. 177 odst. 3 až 5 jednacího řádu.
134. Na žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví se použijí body 113 až 115 a 120 až 122 výše.

2) Vyjádření k žalobě

135. Povinné údaje, které musí vyjádření k žalobě obsahovat, jsou uvedeny v čl. 180 odst. 1 jednacího řádu.
136. Na začátku nebo na konci vyjádření k žalobě musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného nebo vedlejšího účastníka.
137. S vyjádřením k žalobě předloženým vedlejším účastníkem musí být předloženy dokumenty uvedené v čl. 177 odst. 4 a 5 jednacího řádu, pokud tyto dokumenty nebyly předloženy dříve v souladu s čl. 173 odst. 5 jednacího řádu.
138. Na vyjádření k žalobě se použijí body 125 a 126 výše.

3) Vedlejší žaloba a vyjádření k vedlejší žalobě

139. Má-li jiný účastník řízení před odvolacím senátem než žalobce poté, co mu byla doručena žaloba, zájem zpochybnit napadené rozhodnutí z důvodu, který nebyl namítán v žalobě, musí při předložení svého vyjádření k žalobě podat vedlejší žalobu. Vedlejší žaloba musí být předložena samostatným podáním a musí splňovat náležitosti stanovené v člancích 183 a 184 jednacího řádu.

140. Je-li podána taková vedlejší žaloba, mohou ostatní účastníci řízení předložit vyjádření k vedlejší žalobě, ve kterém se omezí na návrhové žádání, důvody a argumenty uplatněné ve vedlejší žalobě.

V. ÚSTNÍ ČÁST ŘÍZENÍ

I. Žádosti o konání jednání

141. Jak vyplývá z článku 106 jednacího řádu, koná Tribunál jednání bez návrhu, nebo na žádost některého z hlavních účastníků řízení.
142. Hlavní účastník řízení, který si přeje být vyslechnut na jednání, musí podat ve lhůtě tří týdnů od okamžiku, kdy bylo účastníkům řízení doručeno sdělení o ukončení písemné části řízení, odůvodněnou žádost. Toto odůvodnění, které nelze zaměňovat se spisem účastníka řízení nebo s písemným vyjádřením a které by nemělo přesáhnout tři strany, se musí zakládat na konkrétním posouzení užitečnosti jednání pro dotyčného účastníka řízení a musí v něm být uvedeno, které údaje ze soudního spisu ve věci nebo které argumenty je podle tohoto účastníka řízení zapotřebí na jednání dále rozvést nebo vyvrátit. V zájmu lepšího nasměrování debaty na jednání není vhodné, aby bylo odůvodnění obecné povahy tak, že by například poukazovalo pouze na význam věci.
143. Nepodá-li hlavní účastník řízení ve stanovené lhůtě odůvodněnou žádost, může Tribunál rozhodnout, že o žalobě bude rozhodováno bez konání ústní části řízení.

J. Příprava jednání

144. Vedoucí soudní kanceláře zajistí, aby byli účastníci řízení předvoláni na jednání alespoň jeden měsíc před jeho konáním, čímž nejsou dotčeny případy, kdy okolnosti odůvodňují jejich předvolání v kratší lhůtě. Rozhodne-li se Tribunál konat v několika věcech společné jednání podle článku 106a jednacího řádu, musí být v předvolání na jednání zejména přesně uvedeny věci, kterých se toto jednání týká.
145. V souladu s čl. 107 odst. 2 jednacího řádu jsou žádosti o odročení jednání přípustné pouze za výjimečných okolností. Takové žádosti smí být předkládány pouze hlavními účastníky řízení, musí být řádně odůvodněny, doloženy náležitými doklady a předány Tribunálu co možná nejdříve po předvolání.
146. Má-li zástupce účastníka řízení v úmyslu se jednání neúčastnit, je vhodné, aby o tom vyrozuměl Tribunál co možná nejdříve po předvolání.

147. Tribunál se vynasnaží, aby byla zástupcům účastníků řízení doručena stručná zpráva k jednání tři týdny před jednáním. Stručná zpráva k jednání slouží k přípravě jednání.
- 147a Rozhodne-li se Tribunál konat v několika věcech společné jednání podle článku 106a jednacího řádu, doručí se stručná zpráva k jednání vyhotovená v jednacím jazyce každé z dotčených věcí všem ostatním účastníkům řízení předvolaným na toto jednání.
148. Stručná zpráva k jednání vyhotovená soudcem zpravodajem se omezuje na uvedení důvodů a krátké shrnutí argumentů účastníků řízení.
149. Na jednání mohou účastníci řízení případně přednést vyjádření ke stručné zprávě k jednání. V tom případě se do protokolu z jednání zaznamená poznámka o takových vyjádřeních.
150. Stručná zpráva k jednání je dostupná veřejnosti před jednací síní v den konání jednání, ledaže se celé jednání koná s vyloučením veřejnosti.
151. Před každým veřejným jednáním vyvěsí vedoucí soudní kanceláře před jednací síní následující informace v jednacím jazyce: datum a hodinu konání jednání, příslušné soudní kolegium, věc nebo věci, které budou projednávány, a jména (názvy) účastníků řízení.
152. Žádost o použití určitých technických prostředků k předvedení prezentace musí být podána alespoň dva týdny před datem konání jednání. Pokud předseda žádosti vyhová, musí být podmínky užívání těchto prostředků určeny ve spolupráci se soudní kanceláří tak, aby byla zohledněna případná technická či praktická omezení. Jediným účelem prezentace je názorné dokreslení údajů obsažených v soudním spise ve věci, a v prezentaci tedy nesmí být obsaženy nové žalobní důvody nebo nové důkazy. Nosiče takových prezentací se do soudního spisu ve věci nezakládají, a nedoručují se tedy ostatním účastníkům řízení, nerozhodne-li předseda jinak.
- 152a Hodlá-li některý účastník řízení požádat podle čl. 45 odst. 1 písm. c) nebo d) jednacího řádu o výjimku z jazykového režimu v tom smyslu, aby byl na jednání používán jiný jazyk než jazyk jednací, musí být jeho žádost předložena co možná nejdříve po předvolání.
153. Vzhledem k bezpečnostním opatřením, jež platí pro vstup do objektů Soudního dvora Evropské unie, se zástupcům účastníků řízení doporučuje učinit vše nezbytné, aby se mohli dostavit do jednací síně alespoň 15 minut před začátkem jednání, neboť je zvykem, že s nimi členové soudního kolegia pohovoří o uspořádání jednání.

154. Pro účely přípravy účasti na jednání je třeba odkázat zástupce účastníků řízení na dokument „Příručka pokynů k jednání“, který je dostupný na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

K. Průběh jednání

155. Zástupci účastníků řízení jsou povinni vystupovat před soudem v taláru.

156. Účelem jednání je:

- případně velmi stručně připomenout zastávané stanovisko se zdůrazněním zásadních důvodů, které byly rozvedeny písemně;
- objasnit, je-li to potřeba, některé argumenty rozvedené v průběhu písemné části řízení a případně předložit nové skutečnosti vyplývající z událostí, které nastaly po skončení písemné části řízení a které z tohoto důvodu nemohly být uvedeny v písemných příspěvcích;
- zodpovědět případné otázky Tribunálu.

157. Je na každém účastníku řízení, aby posoudil, zda je vzhledem k účelu jednání vymezeném v bodě 156 výše přednes řeči skutečně účelný, nebo zda postačuje pouhý odkaz na písemná vyjádření či spisy účastníků řízení. Jednání se pak může zaměřit na odpovědi na otázky Tribunálu. Považuje-li zástupce za nutné ujmout se slova, doporučuje se, aby svůj přednes omezil na určité body a ve zbytku odkázel na spisy.

158. Jestliže Tribunál před konáním jednání vyzval účastníky řízení v souladu s čl. 89 odst. 4 jednacího řádu, aby se při své řeči soustředili na jednu či více určených otázek, musí být tyto otázky probírány při přednesu řeči přednostně.

159. Jestliže se některý účastník řízení rozhodne nepřednést řeč, jeho mlčení není považováno za souhlas s řečí jiného účastníka řízení, pokud již byla předmětná argumentace zpochybněna písemně. Mlčení tomuto účastníku řízení nebrání v tom, aby odpověděl na řeč druhého účastníka řízení.

160. V zájmu jasnosti a k tomu, aby členům Tribunálu bylo umožněno snazší pochopení řečí, je obecně vhodnější se vyjadřovat volně svými slovy na základě poznámek spíše než čist text. Od zástupců účastníků řízení se rovněž žádá, aby v co nejvyšší možné míře zjednodušili prezentaci věci a dávali přednost krátkým větám. Mimoto by zástupci usnadnili práci Tribunálu, kdyby své řeči přednášeli strukturovaně

a před každým rozvedením příslušné části upřesnili osnovu, podle které hodlají postupovat.

161. K objasnění určitých otázek technické povahy před Tribunálem může předseda soudního kolegia povolit zástupcům účastníků řízení, aby předali slovo osobám, které sice nejsou zástupci, avšak nacházejí se v lepším postavení k zaujetí postoje. Tyto osoby vystupují pouze v přítomnosti zástupce dotyčného účastníka řízení a na jeho odpovědnost. Před tím, než se tyto osoby ujmou slova, jsou povinny udat svou totožnost.
162. Délka řečí se může lišit v závislosti na složitosti věci a existenci či neexistenci nových skutkových okolností. Každý hlavní účastník řízení má na přednes své řeči k dispozici 15 minut a každý vedlejší účastník 10 minut (na jednání ve spojených věcech nebo na společném jednání má každý hlavní účastník řízení k dispozici 15 minut na každou věc a každý vedlejší účastník 10 minut na každou věc), nedá-li jim soudní kancelář jiný pokyn. Toto omezení se týká pouze řečí jako takových a nezahrnuje čas nezbytný k odpovědi na otázky položené při jednání nebo k závěrečným replikám.
163. Vyžadují-li to okolnosti, může být soudní kanceláři nejpozději dva týdny (nebo v pozdějším stadiu v případě řádně odůvodněných výjimečných okolností) přede dnem jednání zaslána řádně odůvodněná žádost o výjimku z této obvyklé délky řečí, ve které musí být upřesněna délka přednesu řeči, která je považována za nezbytnou. Zástupci budou vyrozuměni o čase pro přednes řeči, který jim bude vymezen na základě takovéto žádosti.
164. Jedná-li za účastníka řízení několik zástupců, mohou přednést řeč zpravidla jen dva z nich a celková délka jejich ústních projevů nesmí přesáhnout dobu uvedenou v bodě 162 výše. Odpovědi na otázky soudců a závěrečné repliky však mohou být předneseny i jinými zástupci než těmi, kteří přednesou řeč.
165. Jestliže několik účastníků řízení hájí před Tribunálem tutéž tezi (v případě vedlejšího účastenství, spojených věcí nebo věcí, jejichž podobnost odůvodňuje konání společného jednání), je žádoucí, aby jejich zástupci před jednáním sladili svůj postup a předešli tak jakémukoli opakování řečí. Zástupci dotyčných účastníků řízení však musí dbát na to, aby hájili pouze postoj účastníků řízení, které zastupují, a dodržovali článek 84 jednacího řádu, který stanoví podmínky, za nichž lze Tribunálu předložit nový důvod v průběhu řízení.
166. Citují-li zástupci rozhodnutí Soudního dvora, Tribunálu nebo Soudu pro veřejnou službu, uvedou jeho běžné označení a číslo věci a případně upřesní jeho relevantní bod (body).

167. V souladu s čl. 85 odst. 3 jednacího řádu mohou hlavní účastníci řízení výjimečně na jednání předložit další důkazy. V takové situaci se doporučuje připravit si dostatečný počet jejich vyhotovení (včetně případné nedůvěrné verze ve vztahu k vedlejším účastníkům). Ostatní účastníci řízení jsou vyslechnuti k jejich přípustnosti a obsahu.

Ca. Účast na jednání prostřednictvím videokonference

Ca. 1. Žádost o použití videokonference

- 167a Brání-li zástupci účastníka řízení v tom, aby se fyzicky účastnil jednání, na něž je předvolán, zdravotní důvody (například překážka týkající se jeho individuálního zdravotního stavu nebo vyplývající z omezení pohybu v souvislosti s epidemií), bezpečnostní důvody nebo jiné závažné důvody (například stávka v letecké dopravě), předloží zástupce dotyčného účastníka řízení samostatným podáním odůvodněnou žádost o účast na jednání prostřednictvím videokonference.
- 167b Aby mohl Tribunál tuto žádost řádně projednat, musí být předložena, jakmile je znám důvod překážky, a musí obsahovat:
- přesné uvedení povahy uplatňované překážky a její doložení;
 - údaje kontaktní osoby, s níž mohou být případně před jednáním provedeny technické testy a testy pro účely tlumočení;
 - případně pořadové číslo poslední věci, v níž se zástupce účastnil jednání prostřednictvím videokonference před Tribunálem nebo Soudním dvorem.
- 167c Žádost o použití videokonference se doručí ostatním účastníkům řízení ve věci.
- 167d Účastníka řízení, který podal žádost o použití videokonference, i ostatní účastníky řízení ve věci uvědomí soudní kancelář o tom, jak předseda senátu o žádosti rozhodl.
- 167e Je-li jeho rozhodnutí kladné, kontaktují technické útvary Soudního dvora Evropské unie kontaktní osobu, jejíž údaje zástupce předem poskytl ve své žádosti, za účelem co nejrychlejšího provedení technických testů a testů pro účely tlumočení, kterým se zástupce musí povinně podrobit.
- 167f Jsou-li testy úspěšné, může být jednání konáno prostřednictvím videokonference, o čemž jsou účastníci řízení informováni. Nejsou-li testy úspěšné, jsou účastníci řízení informováni o tom, zda

v důsledku toho bude termín jednání zachován, nebo zda bude jednání odročeno.

Ca. 2. Technické podmínky

- 167g Použití videokonference při jednání vyžaduje vysoce kvalitní zvuk a obraz a dokonale stabilní připojení, což se vyhodnocuje během testu prováděného před konáním jednání. Musí tedy být splněny následující technické předpoklady:
- dovolena jsou pouze připojení využívající komunikační protokoly H.323 a SIP. H.323 a SIP jsou protokoly používané speciálně pro sestavování videokonferenčních hovorů a zajišťují optimální stabilitu a bezpečnost připojení;
 - není dovoleno používání softwarové platformy nebo jiného konferenčního systému založeného výlučně na IT aplikaci;
 - není dovoleno připojení přes mobilní zařízení typu laptop, tablet nebo chytrý telefon.
- 167h Účastní-li se zástupce jednání prostřednictvím videokonference, smí používat pouze jazyk, ve kterém je v souladu s procesními pravidly oprávněn přednášet svou řeč, a má přístup k tlumočení pouze do tohoto jazyka, čímž nejsou dotčeny možné změny do budoucna.

Ca. 3. Praktická doporučení pro zástupce přednášející řeč prostřednictvím videokonference

- 167i Praktická doporučení pro zástupce přednášející řeč prostřednictvím videokonference lze nalézt na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

L. Tlumočení

168. Pro usnadnění tlumočení je žádoucí, aby zástupci účastníků řízení předem zaslali případný text nebo písemné podklady své řeči tlumočnickému odboru elektronickou poštou (interpretation@curia.europa.eu).
169. Důvěrnost předaných poznámek k řečem je zajištěna. Aby se předešlo jakémukoli nedorozumění, musí být uvedeno jméno (název) účastníka řízení. Poznámky k řečem nejsou zakládány do soudního spisu ve věci.
170. Zástupcům účastníků řízení se připomíná, že pouze někteří členové Tribunálu sledují řeč v jazyce, ve kterém je přednášena, a ostatní naslouchají simultánnímu tlumočení. Zástupcům se doporučuje, aby

v zájmu hladkého průběhu jednání a zachování kvality simultánního tlumočení hovořili pomalu a do mikrofonu.

171. Mají-li zástupci v úmyslu doslovně citovat části některých textů nebo dokumentů, zvláště pak části, které nejsou uvedeny v soudním spise ve věci, je účelné seznámit s nimi tlumočníky před zahájením jednání. Rovněž může být účelné upozornit je na případně obtížně přeložitelné pojmy.

M. Protokol z jednání

172. Vedoucí soudní kanceláře zpracuje v jednacím jazyce protokol z každého jednání, který obsahuje označení věci, den, hodinu a místo konání jednání, případně údaj, že jde o jednání s vyloučením veřejnosti, jména přítomných soudců a vedoucího soudní kanceláře, jména a postavení přítomných zástupců účastníků řízení, případně poznámku o vyjádření ke stručné zprávě k jednání, případně příjmení, jména, postavení a bydliště vyslychaných svědků nebo znalců, případně označení podání nebo podkladů předložených na jednání a v případě potřeby prohlášení učiněná na jednání, jakož i rozhodnutí, která na jednání přijal Tribunál nebo předseda.

- 172a Je-li v souladu s článkem 106a jednacího řádu konáno v několika věcech společné jednání, založí se do soudního spisu každé z těchto věcí protokol s totožným obsahem pro všechny tyto věci v jednacím jazyce příslušné věci.

VI. DŮVĚRNÉ NAKLÁDÁNÍ

A. Obecná ustanovení

173. V souladu s článkem 64 a s výhradou ustanovení čl. 68 odst. 4, článku 104, čl. 105 odst. 8 a čl. 144 odst. 7 jednacího řádu Tribunál přihlédne pouze k těm podáním a podkladům, s nimiž měli zástupci účastníků řízení možnost se seznámit a k nimž se mohli vyjádřit.
174. Z toho vyplývá, že aniž jsou dotčena ustanovení článků 103 až 105 jednacího řádu, k žádosti žalobce o důvěrné nakládání s některými údaji ze soudního spisu ve věci ve vztahu k žalovanému nelze přihlížet. Stejně tak žalovaný nemůže podat takovouto žádost ve vztahu k žalobci.
175. Některý z hlavních účastníků řízení však může požádat, aby bylo vyloučeno poskytnutí některých důvěrných údajů obsažených v soudním spise ve věci vedlejšímu účastníkovi v souladu s čl. 144 odst. 7 jednacího řádu.

176. Každý účastník řízení může rovněž požádat, aby v souladu s čl. 68 odst. 4 jednacího řádu nebyly některému účastníku řízení ve spojených věcech zpřístupněny některé údaje obsažené v soudních spisech věcí, kterých se spojení týká, z důvodu jejich tvrzené důvěrnosti.

B. Důvěrné nakládání v případě návrhu na vstup vedlejšího účastníka do řízení

177. Pokud byl ve věci předložen návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, jsou hlavní účastníci řízení vyzváni, aby ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře uvedli, zda požadují důvěrné nakládání s některými údaji obsaženými v podáních a podkladech, které již byly založeny do soudního spisu ve věci.
178. V případě všech podání a podkladů, které předloží později, musí hlavní účastníci řízení při jejich předložení podat současně případnou žádost o důvěrné nakládání. Nepodají-li takovou žádost, předložená podání a podklady budou poskytnuty vedlejšímu účastníkovi.
179. Žádost o důvěrné nakládání musí být předložena samostatným podáním. Tato žádost nemůže být podána v důvěrné verzi, a nesmí tedy obsahovat důvěrné údaje.
180. V žádosti o důvěrné nakládání musí být označen účastník řízení, ve vztahu k němuž je zajištění důvěrnosti požadováno.
181. Žádost o důvěrné nakládání se musí omezit pouze na to, co je nezbytně nutné, a jejím předmětem nemůže být v žádném případě celé podání; pouze výjimečně může být jeho předmětem celá příloha. Poskytnutí nedůvěrné verze podání a podkladů, v níž jsou odstraněny některé části textu, slova nebo čísla, je totiž obvykle možné bez ohrožení dotčených zájmů.
182. V žádosti o důvěrné nakládání musí být přesně označeny dotčené údaje nebo části textu a musí obsahovat odůvodnění důvěrné povahy každého z těchto údajů nebo každé z těchto částí textu. Neuvedení těchto skutečností může být důvodem pro zamítnutí žádosti Tribunálem.
183. Spolu s podáním žádosti o důvěrné nakládání s jedním nebo více podáními musí účastník řízení předložit úplnou nedůvěrnou verzi daného podání (daných podání) a podkladů, v níž byly odstraněny údaje nebo části textu, na které se tato žádost vztahuje.
184. Není-li žádost o důvěrné nakládání v souladu s body 179, 180 a 183 výše, vedoucí soudní kanceláře vyzve příslušného účastníka řízení k odstranění vad. Není-li žádost o důvěrné nakládání i přes výzvu k odstranění vad uvedena do souladu s pravidly těchto prováděcích

předpisů, nelze ji řádně projednat a veškerá podání a podklady budou poskytnuty vedlejšímu účastníkovi.

- 184a Vedlejší účastník nemůže podat žádost o důvěrné nakládání ve vztahu k ostatním účastníkům řízení.

C. Důvěrné nakládání v případě spojení věcí

185. Uvažuje-li se o spojení několika věcí, jsou účastníci řízení vyzváni, aby ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře uvedli, zda požadují důvěrné nakládání s některými údaji obsaženými v podáních a podkladech, které již byly založeny do soudních spisů věcí, kterých se spojení týká.
186. V případě všech podání a podkladů, které předloží později, musí účastníci řízení při jejich předložení podat současně případnou žádost o důvěrné nakládání. Nepodají-li takovou žádost, předložená podání a podklady budou zpřístupněny ostatním účastníkům řízení ve spojených věcech.
187. Na žádosti o důvěrné nakládání podané v případě spojených věcí se použijí body 179 až 184 výše.

D. Důvěrné nakládání podle článku 103 jednacího řádu

188. V rámci provedení důkazu podle článku 91 jednacího řádu může Tribunál účastníkovi řízení nařídit, aby předložil údaje nebo podklady týkající se věci. Na základě čl. 92 odst. 3 jednacího řádu lze jejich předložení nařídit pouze tehdy, pokud dotýčný účastník řízení nevyhověl organizačnímu procesnímu opatření, které bylo dříve za tím účelem přijato, nebo pokud to výslovně navrhně a odůvodní potřebu jeho nařízení formou usnesení o provedení důkazů.
189. Pokud některý z hlavních účastníků s poukazem na důvěrnou povahu určitých údajů a podkladů nesouhlasí s jejich předáním ve své odpovědi na návrh na organizační procesní opatření nebo navrhuje, aby bylo nařízeno dokazování, Tribunál nařídí jejich předložení usnesením o provedení důkazů podle čl. 91 písm. b) jednacího řádu, má-li za to, že tyto údaje či podklady mohou být významné pro rozhodnutí sporu. Nakládání s důvěrnými údaji či podklady takto předloženými Tribunálu se řídí článkem 103 jednacího řádu. Příslušná úprava neobsahuje žádnou výjimku ze zásady kontradiktornosti řízení, nýbrž stanoví pravidla uplatňování této zásady.
190. Na základě tohoto ustanovení Tribunál posoudí významnost údajů či podkladů pro rozhodnutí sporu a ověří jejich důvěrnou povahu. Má-li Tribunál za to, že jsou dané informace zároveň významné pro rozhodnutí sporu i důvěrné, poměří jejich důvěrnost s požadavky

souvisejícími s právem na účinnou soudní ochranu, zejména s požadavkem na dodržování zásady kontradiktornosti, a po jejich poměření má dvě možnosti.

191. Tribunál může rozhodnout, že druhý hlavní účastník řízení musí být s údajem nebo podkladem seznámen navzdory jeho důvěrné povaze. V tomto ohledu může Tribunál organizačním procesním opatřením vyzvat zástupce jiných účastníků řízení než toho, který důvěrné údaje předložil, k přijetí závazku, že zachovají důvěrnost dokumentu nebo podkladu s tím, že údaje, o nichž se dozví, neposkytnou svým mandantům nebo třetím osobám. V případě porušení tohoto závazku může být použit článek 55 jednacího řádu.
192. Alternativně může Tribunál rozhodnout, že důvěrné údaje poskytnuty nebudou, přičemž druhému hlavnímu účastníkovi řízení umožní seznámit se s nedůvěrnými údaji, aby se mohl vyjádřit v nejširším možném rozsahu v souladu se zásadou kontradiktornosti. Tribunál tedy hlavnímu účastníkovi řízení, který předložil důvěrné údaje, nařídí, aby některé informace poskytl způsobem, který umožní sladit zachování důvěrné povahy údajů s kontradiktorností řízení. Informace může být předána například formou shrnutí. Nemůže-li druhý hlavní účastník řízení podle názoru Tribunálu náležitě vykonávat své právo účinně se v řízení bránit, může Tribunál přijmout usnesení nebo i několik usnesení, dokud nebude mít za to, že v řízení lze pokračovat kontradiktorně.
193. Má-li Tribunál za to, že poskytnutí informace druhému hlavnímu účastníkovi řízení, jež bylo zajištěno postupem upraveným v usnesení přijatém na základě čl. 103 odst. 3 jednacího řádu, umožnilo tomuto účastníkovi řízení účelně se vyjádřit, nepřihlédne k údajům či podkladům, s nimiž nebyl uvedený účastník řízení seznámen. Důvěrné údaje či podklady budou ze soudního spisu vyňaty, o čemž budou účastníci řízení uvědomeni.

E. Důvěrné nakládání podle článku 104 jednacího řádu

194. V rámci přezkumu legality aktu orgánu, jímž se odpírá přístup k určitému dokumentu, může Tribunál nařídít předložení tohoto dokumentu v rámci dokazování podle čl. 91 písm. c) jednacího řádu.
195. Předložený dokument se ostatním účastníkům řízení neposkytne, ledaže by se tak spor stal bezpředmětným.

F. Důvěrné nakládání podle článku 105 jednacího řádu

196. Podle čl. 105 odst. 1 a 2 jednacího řádu může hlavní účastník řízení z vlastního podnětu nebo v návaznosti na nařízení dokazování Tribunálem předložit údaje či podklady týkající se bezpečnosti nebo zahraniční politiky Unie nebo jednoho či více jejích členských států.

Odstavce 3 až 10 tohoto ustanovení stanoví procesní úpravu použitelnou na takové údaje či podklady.

197. Vzhledem k citlivé a důvěrné povaze údajů či podkladů týkajících se bezpečnosti nebo zahraniční politiky Unie nebo jednoho či více jejích členských států je pro účely uplatňování úpravy obsažené v článku 105 jednacího řádu nezbytné zavedení vhodného bezpečnostního rámce k zajištění vysoké úrovně ochrany těchto údajů či podkladů. Tento rámec je upraven rozhodnutím Tribunálu ze dne 14. září 2016.

VII. BEZPLATNÁ PRÁVNÍ POMOC

198. V souladu s čl. 147 odst. 2 jednacího řádu musí být žádost o bezplatnou právní pomoc povinně podána na příslušném formuláři. Tento formulář je dostupný na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
199. Žadatel o bezplatnou právní pomoc, který není při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, může v souladu s čl. 147 odst. 6 jednacího řádu podat soudní kanceláři řádně vyplněný a podepsaný formulář v listinné podobě poštou nebo osobním předáním na adresu uvedenou v bodě 90 výše. Formulář bez vlastnoručního podpisu nebude vyřizován.
200. Je-li žadatel o bezplatnou právní pomoc při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, uskuteční se podání tohoto formuláře podle čl. 72 odst. 1 jednacího řádu s přihlédnutím k ustanovením bodů 77 až 79 výše.
201. Účelem formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc je poskytnout Tribunálu v souladu s čl. 147 odst. 3 a 4 jednacího řádu informace nezbytné k tomu, aby mohl účelně rozhodnout o žádosti o bezplatnou právní pomoc. Jedná se o
- údaje týkající se hospodářské situace žadatele
- a
- v případě, že žaloba nebyla dosud podána, údaje týkající se předmětu této žaloby, skutkových okolností případu a argumentace, která se k ní vztahuje.
202. Žadatel je povinen předložit spolu s formulářem žádosti o bezplatnou právní pomoc doklady pro informace uvedené v bodě 201 výše.

203. Je-li to třeba, musí být spolu s formulářem žádosti o bezplatnou právní pomoc předloženy dokumenty uvedené v čl. 51 odst. 2 a 3 a čl. 78 odst. 4 jednacího řádu.
204. Řádně vyplněný formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc a doklady musí být srozumitelné samy o sobě.
205. Aniž je dotčena možnost Tribunálu vyžádat si doplňující informace nebo dokumenty na základě článků 89 a 90 jednacího řádu, nemůže být žádost o bezplatnou právní pomoc doplněna později předloženými dodatky. Takové dodatky nevyžádané Tribunálem budou odmítnuty. Ve výjimečných případech mohou být nicméně doklady prokazující potřebnost žadatele přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně vysvětleno.
206. Na základě čl. 147 odst. 7 jednacího řádu podání žádosti o bezplatnou právní pomoc staví lhůtu stanovenou pro podání žaloby, ke které se žádost vztahuje, až do doručení usnesení, kterým se o žádosti rozhodne, nebo není-li tímto usnesením určen advokát k zastupování žadatele o bezplatnou právní pomoc, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování.
207. Vzhledem k tomu, že podání žádosti o bezplatnou právní pomoc má za následek stavení lhůty pro podání žaloby až do doručení usnesení uvedeného v bodě 206 výše, může se stát, že zbývající část lhůty pro podání žaloby bude velmi krátká. Osobě, které byla přiznána bezplatná právní pomoc a která je řádně zastoupena advokátem, se tedy doporučuje věnovat zachování normativně stanovené lhůty zvláštní pozornost.

VIII. NALÉHAVÁ ŘÍZENÍ

A. Zrychlené řízení

A.1. Žádost o projednání věci ve zrychleném řízení

208. V souladu s čl. 152 odst. 1 jednacího řádu se žádost o projednání věci ve zrychleném řízení předkládá samostatným podáním podle okolností současně s žalobou nebo s žalobní odpovědí a musí obsahovat odůvodnění s upřesněním zvláštní naléhavosti věci a ostatních rozhodných okolností.
209. K usnadnění okamžitého zpracování v soudní kanceláři musí žádost o projednání věci ve zrychleném řízení obsahovat na první straně údaj o tom, že je podávána na základě článků 151 a 152 jednacího řádu.

210. Rozsah žaloby, ve vztahu k níž je žádáno o projednání věci ve zrychleném řízení, nesmí v zásadě přesáhnout 25 stran. Tato žaloba musí splňovat náležitosti uvedené v bodech 112 až 121 výše.
211. Doporučuje se, aby účastník řízení, který žádá o projednání věci ve zrychleném řízení, v žádosti upřesnil důvody, argumenty nebo části příslušného spisu účastníka řízení (žaloby nebo žalobní odpovědi), které jsou předloženy pouze pro případ, že v takovém řízení rozhodováno nebude. Tyto údaje, uvedené v čl. 152 odst. 2 jednacího řádu, musí být v žádosti formulovány přesně spolu s uvedením čísla příslušných odstavců.

A.2. Zkrácená verze

212. Doporučuje se, aby k žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení, která obsahuje údaje uvedené v bodě 211 výše, byla přiložena zkrácená verze příslušného spisu účastníka řízení.
213. Je-li přiložena zkrácená verze, musí být v souladu s následujícími pokyny:
- zkrácená verze má stejnou formu jako původní verze příslušného spisu účastníka řízení, jehož vypuštěné části jsou označeny hranatými závorkami, v nichž je uvedena poznámka „omissis“;
- odstavce ponechané ve zkrácené verzi si zachovávají totéž číslování jako v původní verzi příslušného spisu účastníka řízení;
- seznam příloh připojený ke zkrácené verzi obsahuje, pokud zkrácená verze neodkazuje na všechny přílohy původní verze příslušného spisu účastníka řízení, poznámku „omissis“ tak, aby bylo možné identifikovat každou z vypuštěných příloh;
- přílohy ponechané ve zkrácené verzi si musí zachovat stejné číslování jako v seznamu příloh původní verze příslušného spisu účastníka řízení;
- přílohy uvedené v seznamu přiloženém ke zkrácené verzi musí být k této verzi připojeny.
214. Aby bylo možné zkrácenou verzi co nejrychleji projednat, musí být v souladu s výše uvedenými pokyny.
215. Pokud si Tribunál vyžádá zkrácenou verzi spisu účastníka řízení na základě čl. 151 odst. 3 jednacího řádu, musí být zkrácená verze, není-li uvedeno jinak, vyhotovena v souladu s výše uvedenými pokyny.

A.3. Žalobní odpověď

216. Pokud žalobce v žádosti neuvedl žalobní důvody, argumenty nebo části své žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze pro případ, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný odpovědět na žalobu ve lhůtě jednoho měsíce.
217. Pokud žalobce v žádosti uvedl žalobní důvody, argumenty nebo části žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze pro případ, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na žalobní důvody a argumenty uvedené v žalobě nahlížené ve světle údajů obsažených v žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení.
218. Pokud žalobce připojil k žádosti zkrácenou verzi žaloby, musí žalovaný ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na žalobní důvody a argumenty obsažené v této zkrácené verzi žaloby.
219. Zamítne-li Tribunál žádost o projednání věci ve zrychleném řízení ještě před tím, než žalovaný podá žalobní odpověď, je lhůta jednoho měsíce, která je pro podání této žalobní odpovědi stanovena v čl. 154 odst. 1 jednacího řádu, prodloužena o další měsíc.
220. Zamítne-li Tribunál žádost o projednání věci ve zrychleném řízení poté, co žalovaný podal žalobní odpověď ve lhůtě jednoho měsíce stanovené v čl. 154 odst. 1 jednacího řádu, je tomuto účastníku řízení poskytnuta nová lhůta jednoho měsíce od doručení rozhodnutí o zamítnutí žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení, aby měl možnost doplnit svoji žalobní odpověď.

A.4. Ústní část řízení

221. V rámci zrychleného řízení je kladen důraz na ústní část řízení, neboť písemná část řízení je v zásadě omezena pouze na jednu výměnu spisů účastníků řízení, a jednání se koná v krátké lhůtě po ukončení písemné části řízení. Tribunál však může rozhodnout bez konání ústní části řízení, sdělí-li hlavní účastníci řízení ve lhůtě určené předsedou, že se účasti na jednání vzdávají, a má-li Tribunál věc za dostatečně objasněnou na základě podkladů obsažených v soudním spise ve věci.
222. Jestliže Tribunál nepovolil předložení spisu vedlejšího účastníka, může se vedlejší účastník vyjádřit pouze ústně, koná-li se jednání.

B. Odklad provádění nebo nuceného výkonu a jiná předběžná opatření

223. V souladu s čl. 156 odst. 5 jednacího řádu musí být návrh na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření

předložen samostatným podáním. Musí být srozumitelný sám o sobě bez nutnosti přihlížet k žalobě v hlavním řízení, včetně příloh k ní.

224. K usnadnění okamžitého zpracování v soudní kanceláři musí návrh na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření obsahovat na první straně údaj o tom, že je podáván na základě článku 156 jednacího řádu a případně že obsahuje návrh na základě čl. 157 odst. 2 jednacího řádu.
225. V návrhu na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření musí být zaprvé označen předmět sporu a jasně a stručně pak skutkové a právní důvody, na kterých je založena žaloba v hlavním řízení a které *prima facie* ukazují na její opodstatněnost (*fumus boni iuris*). V návrhu je zadruhé nutno přesně označit navrhované nebo navrhovaná opatření. Zatřetí v něm musí být uvedeny okolnosti dokládající naléhavost a ty musí být odůvodněny a doloženy.
- 225a V souladu s čl. 156 odst. 4 druhou větou jednacího řádu musí návrh na předběžné opatření obsahovat veškeré dostupné důkazy a důkazní návrhy, jež mají odůvodnit nařízení předběžných opatření. Soudce příslušný pro rozhodování o předběžných opatřeních tak musí mít k dispozici konkrétní a přesné údaje podložené podrobnými listinnými důkazy, případně i ověřenými, nebo důkazními návrhy, které dokládají situaci, v níž se nachází osoba navrhující předběžná opatření, a umožňují posoudit důsledky, jež by pravděpodobně nastaly, kdyby navrhovaná předběžná opatření nebyla nařízena.
226. Jelikož je návrh na předběžné opatření určen k tomu, aby umožnil posouzení *fumus boni iuris* v rámci zkráceného řízení, nesmí v něm být v žádném případě převzat celý text žaloby v hlavním řízení.
227. Aby mohl být návrh na předběžné opatření projednán způsobem zohledňujícím jeho naléhavost, nesmí maximální počet jeho stran v zásadě překročit 25 stran s přihlédnutím k dotčené oblasti a okolnostem věci.

IX. VSTUP TĚCHTO PROVÁDĚCÍCH PŘEDPISŮ V PLATNOST

228. Tyto prováděcí předpisy zrušují a nahrazují Pokyny pro vedoucího kanceláře ze dne 5. července 2007 (Úř. věst. L 232, s. 1), ve znění změn ze dne 17. května 2010 (Úř. věst. L 170, s. 53) a ze dne 24. ledna 2012 (Úř. věst. L 68, s. 20), a Praktické pokyny pro účastníky řízení před Tribunálem ze dne 24. ledna 2012 (Úř. věst. L 68, s. 23).

229. Tyto prováděcí předpisy jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost prvním dnem prvního měsíce po svém zveřejnění.

PŘÍLOHY

Příloha 1: Podmínky, jejichž nedodržení je důvodem pro nedoručení žaloby (bod 101 těchto prováděcích předpisů)

Neodstranění následujících vad může mít za následek odmítnutí žaloby z důvodu nepřipustnosti v souladu s čl. 78 odst. 6 a čl. 177 odst. 6 jednacího řádu.

	Přímé žaloby (jiné než ve věcech z oblasti duševního vlastnictví)	Věci z oblasti duševního vlastnictví
a)	předložení potvrzení uvedeného v čl. 51 odst. 2 jednacího řádu, ledaže již byl takový dokument předložen pro potřeby vytvoření přístupového účtu k aplikaci e-Curia (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)	předložení potvrzení uvedeného v čl. 51 odst. 2 jednacího řádu, ledaže již byl takový dokument předložen pro potřeby vytvoření přístupového účtu k aplikaci e-Curia (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)
b)	předložení důkazu o právní existenci právnické osoby soukromého práva (čl. 78 odst. 4 jednacího řádu)	předložení důkazu o právní existenci právnické osoby soukromého práva (čl. 177 odst. 4 jednacího řádu)
c)	předložení procesní plné moci, je-li zastoupený účastník řízení právnickou osobou soukromého práva (čl. 51 odst. 3 jednacího řádu)	předložení procesní plné moci, je-li zastoupený účastník řízení právnickou osobou soukromého práva (čl. 51 odst. 3 jednacího řádu)
d)	předložení napadeného aktu (žaloba na neplatnost) nebo dokladu o datu výzvy, aby orgán, instituce nebo jiný subjekt jednal (žaloba na nečinnost) (čl. 21 druhý pododstavec statutu; čl. 78 odst. 1 jednacího řádu)	předložení napadeného rozhodnutí odvolacího senátu (čl. 177 odst. 3 jednacího řádu)
e)	předložení stížnosti ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu a rozhodnutí o této stížnosti (čl. 78 odst. 2 jednacího řádu)	

f)	předložení jednoho vyhotovení smlouvy obsahující rozhodčí doložku (čl. 78 odst. 3 jednacího řádu)	
g)		uvedení jmen (názvů) všech účastníků řízení před odvolacím senátem a adres, které uvedli pro účely doručování, pokud to okolnosti odůvodňují (čl. 177 odst. 2 jednacího řádu)
h)	uvedení data podání stížnosti ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu a data oznámení rozhodnutí o této stížnosti (čl. 78 odst. 2 jednacího řádu)	uvedení data doručení rozhodnutí odvolacího senátu (čl. 177 odst. 3 jednacího řádu)

Příloha 2: Formální náležitosti, jejichž nedodržení je důvodem pro pozdržení doručení (bod 102 těchto prováděcích předpisů)

a)	uvedení bydliště (sídla) žalobce [čl. 21 první pododstavec statutu; čl. 76 písm. a) a čl. 177 odst. 1 písm. a) jednacího řádu]
b)	uvedení adresy žalobcova zástupce [čl. 76 písm. b) a čl. 177 odst. 1 písm. b) jednacího řádu]
c)	nový originál žaloby, jehož délka byla zkrácena (body 109 a 110 těchto prováděcích předpisů)
d)	nový originál žaloby totožného obsahu s očíslovanými odstavci [bod 81 písm. c) těchto prováděcích předpisů]
e)	nový originál žaloby totožného obsahu se stránkováním [bod 81 písm. d) těchto prováděcích předpisů]
f)	předložení seznamu příloh obsahujícího povinné náležitosti (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu; bod 83 těchto prováděcích předpisů)
g)	předložení příloh, které jsou uvedeny v žalobě a nebyly předloženy (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu)
h)	předložení příloh se stránkováním [bod 86 písm. c) těchto prováděcích předpisů]
i)	předložení očíslovaných příloh [bod 86 písm. a) těchto prováděcích předpisů]

Příloha 3: Formální náležitosti, jejichž nedodržení nebrání doručení (bod 103 těchto prováděcích předpisů)

a)	předložení potvrzení uvedeného v čl. 51 odst. 2 jednacího řádu za každého dalšího advokáta, ledaže již byl takový dokument předložen pro potřeby vytvoření přístupového účtu k aplikaci e-Curia (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)
b)	ve věcech, které se netýkají duševního vlastnictví, předložení shrnutí důvodů a hlavních argumentů (body 118 a 119 těchto prováděcích předpisů)
c)	předložení překladu podkladu sepsaného v jiném než jednacím jazyce do jednacího jazyka (čl. 46 odst. 2 jednacího řádu)