



Praktické vykonávacie ustanovenia Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu

z 20. mája 2015 (Ú. v. EÚ L 152, 18.6.2015, s. 1)

Konsolidované znenie

zmenené:

<i>Úradný vestník Európskej únie</i>			
	Číslo	Strana	Dátum
<u>M1</u> Zmeny Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu z 13. júla 2016	L 217	78	12.8.2016
<u>M2</u> Zmeny Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu zo 17. októbra 2018	L 294	23	21.11.2018
<u>M3</u> Zmeny Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu z 1. februára 2023	L 73	58	10.3.2023

korigendum:

<i>Úradný vestník Európskej únie</i>			
	Číslo	Strana	Dátum
<u>C1</u> Korigendum k zmenám Praktických vykonávacích ustanovení Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu zo 17. októbra 2018	L 296	40	22.11.2018

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

I.	KANCELÁRIA.....	- 6 -
A.	Úlohy tajomníka	- 6 -
B.	Úradné hodiny kancelárie.....	- 7 -
C.	Register	- 7 -
D.	Číslo veci	- 8 -
E.	Spis a nahliadnutie do spisu.....	- 9 -
E.1.	Vedenie spisu	- 9 -
E.2.	Nahliadnutie do spisu a získanie kópií spisu.....	- 10 -
F.	Originály rozsudkov a uznesení.....	- 11 -
G.	[Text vypustený]	- 12 -
H.	Svedkovia a znalci	- 12 -
I.	Poplatky kancelárii	- 12 -
J.	Vymáhanie súm.....	- 13 -
K.	Uverejňovanie dokumentov a ich sprístupnenie na internete.....	- 13 -
II.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O PREJEDNANÍ VECÍ.....	- 14 -
A.	Doručovanie.....	- 14 -
B.	Lehoty	- 14 -
C.	Vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti	- 15 -
D.	[Text vypustený]	- 15 -
III.	PROCESNÉ PÍ SOMNOSTI A ICH PRÍLOHY	- 16 -
A.	Podávanie procesných písomností a ich príloh prostredníctvom e-Curie.....	- 16 -
B.	Predloženie procesných písomností a ich príloh	- 16 -
B.1.	Procesné písomnosti	- 16 -
B.2.	Zoznam príloh.....	- 17 -
B.3.	Prílohy	- 17 -
C.	Predkladanie súborov podaných prostredníctvom aplikácie e-Curia.....	- 18 -
D.	Podávanie iným spôsobom ako prostredníctvom e-Curie	- 19 -
E.	Odmietnutie procesných písomností a príloh	- 19 -
F.	Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh	- 20 -
F.1.	Všeobecné ustanovenia.....	- 20 -

F.2. Odstránenie nedostatkov žalôb.....	- 20 -
F.3. Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností.....	- 21 -
IV. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA.....	- 21 -
A. Dĺžka podaní.....	- 21 -
A.1. Žaloby (okrem žalôb týkajúcich sa vecí v oblasti duševného vlastníctva).....	- 21 -
A.2. Veci v oblasti duševného vlastníctva	- 22 -
A.3. Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky	- 22 -
B. Štruktúra a obsah podaní.....	- 23 -
B.1. Žaloby (okrem žalôb týkajúcich sa vecí v oblasti duševného vlastníctva).....	- 23 -
1) Návrh na začatie konania	- 23 -
2) Vyjadrenie k žalobe.....	- 24 -
3) Replika a duplika	- 24 -
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.....	- 25 -
V. ÚSTNA ČASŤ KONANIA	- 26 -
A. Žiadosti o nariadenie pojednávania.....	- 26 -
B. Príprava pojednávania	- 26 -
C. Priebeh pojednávania	- 28 -
Ca. Účasť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie	- 30 -
D. Tlmočenie.....	- 32 -
E. Zápisnica z pojednávania.....	- 32 -
VI. DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE	- 33 -
A. Všeobecné ustanovenia	- 33 -
B. Dôverné zaobchádzanie v prípade návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania	- 33 -
C. Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí.....	- 34 -
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.....	- 36 -
VII. PRÁVNA POMOC	- 37 -

VIII. NALIEHAVÉ SÚDNE KONANIA	- 38 -
A. Skrátené súdne konanie	- 38 -
A.1. Žiadosť o skrátené súdne konanie.....	- 38 -
A.2. Skrátené znenie	- 39 -
A.3. Vyjadrenie k žalobe	- 40 -
A.4. Ústna časť konania	- 40 -
B. Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia.....	- 41 -
IX. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ	- 42 -
PRÍLOHY	- 43 -
Príloha 1: Podmienky, ktorých nedodržanie odôvodňuje nedoručenie žaloby (bod 101 týchto praktických vykonávacích ustanovení).....	- 43 -
Príloha 2: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia (bod 102 týchto praktických vykonávacích ustanovení).....	- 45 -
Príloha 3: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu (bod 103 týchto praktických vykonávacích ustanovení)	- 46 -

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 poriadku¹,

keďže pravidlá týkajúce sa podávania a doručovania procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia sú upravené v rozhodnutí prijatom Všeobecným súdom na základe článku 56a ods. 2 rokovacieho poriadku²,

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), teraz Úradom Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO), 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 a archívy. 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.

¹ Rozhodnutie Všeobecného súdu (EÚ) 2016/2387 zo 14. septembra 2016, ktorým sa stanovujú bezpečnostné pravidlá pri manipulácii s informáciami alebo prílohami predloženými podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku (Ú. v. EÚ L 355, 2016, s. 18) (ďalej len „rozhodnutie Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016“).

² Rozhodnutie Všeobecného súdu z 11. júla 2018 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia (Ú. v. EÚ L 240, 2018, s. 72) (ďalej len „rozhodnutie Všeobecného súdu z 11. júla 2018“).

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 prílohu uvedenú v článku 72 ods. 4 rokovacieho poriadku a procesnú písomnosť uvedenú v článku 147 ods. 6 rokovacieho poriadku v ktorúkoľvek dennú alebo nočnú hodinu riadne podať odovzdaním pracovníkovi strážnej služby pri vchode do budov Súdneho dvora Európskej únie. Ten vyznačí dátum a hodinu ich podania, ktoré sú záväzné, a 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 Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016.

10. Zápisy do registra sa plynulo vzostupne číslujú. Vykonávajú sa v jazyku konania. Obsahujú najmä deň podania a deň zápisu, číslo veci a povahu písomnosti.
- 10a. Dňom podania uvedeným v bode 10 vyššie je podľa okolností deň uvedený v článku 5 rozhodnutia Všeobecného súdu z 11. júla 2018, deň, keď bola písomnosť prijatá kanceláriou, deň uvedený v bode 7 vyššie alebo deň uvedený v článku 3 druhej zarážke rozhodnutia Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016. V prípadoch stanovených v článku 54 prvom odseku štatútu je dňom podania uvedeným v bode 10 vyššie deň podania procesnej písomnosti prostredníctvom e-Curie tajomníkovi Súdneho dvora, alebo ak ide o podanie podľa článku 147 ods. 6 rokovacieho poriadku, deň podania písomnosti tajomníkovi Súdneho dvora.
11. Register vedený v elektronickej forme je koncipovaný tak, aby nemohol byť vymazaný nijaký zápis a aby bola akákoľvek dodatočná zmena zápisu viditeľná.
12. [Text vypustený]
13. [Text vypustený]
14. [Text vypustený]
15. V súlade s článkom 125c rokovacieho poriadku prílohy predloženej v rámci zmierovacieho konania podľa článkov 125a až 125d rokovacieho poriadku sa zapisujú do osobitného registra, na ktorý sa nevzťahujú ustanovenia článkov 36 a 37 tohto poriadku.

D. Číslo veci

16. Pri zápise návrhu na začatie konania do registra sa veci prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok.
17. Návrhom na nariadenie predbežného opatrenia, návrhom na vstup vedľajšieho účastníka do konania, návrhom na opravu alebo výklad rozsudku, návrhom na doplnenie rozhodnutia, návrhom na obnovu konania, návrhom na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, návrhom tretej osoby na zmenu rozhodnutia, návrhom na určenie výšky trov konania a žiadostiam o poskytnutie právnej pomoci v súvislosti s prebiehajúcimi konaniami sa prideli rovnaké poradové číslo ako veci samej, po ktorom nasleduje poznámka, že ide o osobitné samostatné konania.
18. 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.

19. Žalobe, ktorej predchádzalo podanie s ňou súvisiacej žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, sa prideli rovnaké poradové číslo ako tejto žiadosti.
20. Veci vrátenej Súdnym dvorom v nadväznosti na zrušenie sa prideli číslo, ktoré jej bolo pôvodne pridelené v konaní pred Všeobecným súdom, za ktorým nasleduje osobitné označenie.
21. Poradové číslo veci a účastníci konania sa uvádzajú na procesných písomnostiach, na korešpondencii týkajúcej sa veci, ako aj na úradných publikáciách Všeobecného súdu a na dokumentoch a informáciách týkajúcich sa veci, ku ktorým má prístup verejnosť. V prípade vynechania údajov podľa článkov 66 alebo 66a rokovacieho poriadku sa uvedenie účastníkov konania primerane upraví.

E. Spis a nahliadnutie do spisu

E.1. Vedenie spisu

22. Spis obsahuje procesné písomnosti, prípadne s ich prílohami, a všetky ďalšie dokumenty, ktoré sa zohľadnia pri rozhodovaní o veci, ako aj korešpondenciu s účastníkmi konania a dôkazy o doručení. Obsahuje tiež prípadne výňatky zo zápisníc zo zasadnutia komory, zápisnicu zo stretnutia s účastníkmi konania, správu pre pojednávanie, zápisnicu z pojednávania a zápisnicu o vykonaní dokazovania, ako aj rozhodnutia a vyhlásenia prijaté kanceláriou v tejto veci.
23. Každý dokument vložený do spisu obsahuje číslo zápisu do registra uvedené v bode 10 vyššie a je očíslovaný vzostupne. Okrem toho procesné písomnosti predložené účastníkmi konania a prípadné kópie týchto písomností obsahujú deň podania a deň zápisu do registra v jazyku konania.
24. Dôverné znenia a nedôverné znenia procesných písomností a ich príloh sa do spisu zakladajú oddelene.
25. Dokumenty týkajúce sa osobitných konaní uvedených v bode 17 vyššie sa do spisu zakladajú oddelene.
26. Prílohy predložené v rámci zmierovacieho konania v zmysle článku 125a rokovacieho poriadku sa zakladajú do spisu vedeného oddelene od spisu veci.
27. Procesnú písomnosť a jej prílohy predložené vo veci, vložené do spisu tejto veci, nemožno zohľadniť pre potreby prípravy inej veci.

28. 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 a vyhlásenie tajomníka o úplnosti spisu.
29. Zaobchádzanie s informáciami alebo prílohami predloženými podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku je upravené v rozhodnutí Všeobecného súdu zo 14. septembra 2016.

E.2. Nahliadnutie do spisu a získanie kópií spisu

30. Zástupcovia hlavných účastníkov konania môžu v priestoroch kancelárie nahliadnuť do spisu, vrátane správnych spisov predložených Všeobecnému súdu.
31. Zástupcovia účastníkov konania, ktorým sa povolil vstup do konania ako vedľajší účastník podľa článku 144 rokovacieho poriadku, majú rovnaké právo na nahliadnutie do spisu ako hlavní účastníci konania bez toho, aby bol dotknutý článok 144 ods. 5 a 7 rokovacieho poriadku.
32. V 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. Naproti tomu takéto právo na nahliadnutie sa neuplatní, ak bolo nariadené spoločné pojednávanie v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku.
33. Osoba, ktorá predložila žiadosť o poskytnutie právnej pomoci podľa článku 147 rokovacieho poriadku, ktorú nevyhotovil advokát, má právo na nahliadnutie do spisu týkajúceho sa právnej pomoci. Ak je ustanovený advokát na zastupovanie tejto osoby, právo na nahliadnutie do tohto spisu má len tento zástupca.
34. Nahliadnutie do dôverného znenia procesných písomností a prípadne ich príloh je povolené výlučne účastníkom konania, voči ktorým dôverné zaobchádzanie nebolo nariadené.
35. Pokiaľ ide o informácie alebo prílohy predložené podľa článku 105 ods. 1 alebo 2 rokovacieho poriadku, odkazuje sa na bod 29 vyššie.
36. Pokyny uvedené v bodoch 30 až 35 vyššie sa nevzťahujú na prístup k spisu podľa článku 125c ods. 1 rokovacieho poriadku. Prístup k tomuto osobitnému spisu je upravený tým istým ustanovením rokovacieho poriadku.

- 36a. Na žiadosť účastníka konania vydá tajomník kópiu dokumentov zo spisu, prípadne v nedôvernom znení, ako aj výpisy z registra.
- 36b. Na žiadosť tretej osoby vydá tajomník kópiu rozsudkov alebo uznesení iba vtedy, ak tieto rozhodnutia už nie sú verejne prístupné a neobsahujú dôverné údaje, ako aj výpisy z registra.

F. Originály rozsudkov a uznesení

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

o odvolaní, sa ukladajú na osobitnom serveri vyhradenom na dlhodobú archiváciu a sú neoddeliteľne spojené so znením dotknutého rozsudku alebo uznesenia Súdneho dvora, ako bolo predložené kancelárii Všeobecného súdu, a s dokumentom obsahujúcim vysvetľujúce informácie podpísaným tajomníkom.

G. [Text vypustený]

41. [Text vypustený]

H. Svedkovia a znalci

42. Tajomník prijíma opatrenia nevyhnutné na vykonanie znaleckého dokazovania a výsluchu svedkov.

43. Tajomník zabezpečuje od svedkov doklady o ich nákladoch a ušlom zárobku a od znalcov výkaz odmien potvrdzujúci nimi vykonané práce a ich náklady.

44. Tajomník v súlade s rokovacím poriadkom zabezpečuje prostredníctvom pokladne Všeobecného súdu vyplatenie dlžných súm svedkom a znalcom. Prípadné námietky proti týmto sumám predloží tajomník na rozhodnutie predsedovi.

I. Poplatky kancelárii

45. Ak sa vydá výpis z registra v súlade s článkom 37 rokovacieho poriadku, tajomník vyberie poplatok kancelárii vo výške 15 eur za výpis.

46. Ak sa kópia písomnosti alebo výpis zo spisu vydá účastníkovi konania na jeho žiadosť v súlade s článkom 38 ods. 1 rokovacieho poriadku, tajomník vyberie poplatok kancelárii vo výške 40 eur za vydaný dokument.

47. 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 50 eur za overenú kópiu.

48. Ak sa kópia rozsudku alebo uznesenia vydá v súlade s bodom 36b tretej osobe na jej žiadosť, tajomník vyberie poplatok kancelárii vo výške 40 eur za kópiu.

49. [Text vypustený]

50. Ak účastník konania alebo navrhovateľ vstupu 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.

J. Vymáhanie súm

51. Tajomník v prípade potreby vymáha v prospech pokladne Všeobecného súdu sumy uhradené v súvislosti s právnou pomocou, sumy poskytnuté svedkom alebo znalcom alebo výdavky Všeobecného súdu, ktorým bolo možné predísť v zmysle článku 139 písm. a) rokovacieho poriadku, od dlžníka, ktorý je povinný ich nahradiť.
52. Ak sa úhrada súm uvedených v bode 51 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.
53. Tajomník v prípade potreby vymáha v prospech pokladne Všeobecného súdu poplatky kancelárii od dlžníka, ktorý je povinný ich nahradiť.
54. Ak sa úhrada súm uvedených v bode 53 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

55. 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.
56. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnili rozhodnutia uvedené v článku 11 ods. 3, článku 56a ods. 2 a článku 105 ods. 11 rokovacieho poriadku.
57. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnil formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci.

58. 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.
59. 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

60. Písomnosti doručuje v súlade s článkom 57 rokovacieho poriadku kancelária.
61. Ku kópii písomnosti, ktorá sa má doručiť, sa pripojí list, ktorý uvádza číslo veci, číslo registra a stručný opis povahy písomnosti.
62. 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 spolu s poučením o znení ustanovení článku 57 ods. 2 rokovacieho poriadku.
63. Dôkaz o doručení sa uchová v spise.
64. 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

65. 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.
66. Článok 58 ods. 2 rokovacieho poriadku, podľa ktorého ak pripadne koniec lehoty na sobotu, nedeľu alebo oficiálny sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň, sa

uplatní iba vtedy, ak na sobotu, nedeľu alebo oficiálny sviatok prípadne koniec celej lehoty, vrátane lehoty zohľadňujúcej vzdialenosť.

- 67. Tajomník v súlade so splnomocneniami predsedu určuje lehoty upravené v rokovacom poriadku.
- 68. 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.
- 69. 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.
- 70. Lehotu možno viac ako raz predĺžiť len z výnimočných dôvodov.

C. Vynechanie údajov vo vzťahu k verejnosti

- 71. [Text vypustený]
- 72. Návrh na vynechanie údajov podľa článku 66 alebo článku 66a rokovacieho poriadku musí byť predložený samostatným podaním. Musia sa v ňom presne uviesť údaj alebo údaje, ktorých sa návrh týka. Návrh na vynechanie údajov uvedený v článku 66a rokovacieho poriadku musí byť odôvodnený.
- 73. Ak má byť vynechanie údajov uvedených v článkoch 66 a 66a rokovacieho poriadku efektívne, je dôležité, aby bol návrh na vynechanie údajov predložený v rámci podania procesnej písomnosti obsahujúcej dotknuté údaje. Potrebný účinok vynechania údajov je totiž ohrozený, ak už boli údaje zverejnené na internete.

D. [Text vypustený]

- 74. [Text vypustený]
- 75. [Text vypustený]
- 76. [Text vypustený]

III. PROCESNÉ PÍ SOMNOSTI A ICH PRÍLOHY

A. Podávanie procesných písomností a ich príloh prostredníctvom e-Curia

77. Všetky procesné písomnosti sa podávajú do kancelárie výlučne elektronicky prostredníctvom aplikácie e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) v súlade s rozhodnutím Všeobecného súdu z 11. júla 2018 a Podmienkami používania aplikácie e-Curia, s výhradou prípadov uvedených v bodoch 89 až 91 nižšie. Tieto dokumenty sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.
78. Zástupca, ktorý predkladá podanie prostredníctvom e-Curie, musí spĺňať všetky požiadavky stanovené v článku 19 štatútu a, ak ide o advokáta, musí požívať požadovanú nezávislosť vo vzťahu k účastníkovi konania, ktorého zastupuje.
79. Použitie osobného prihlasovacieho mena a hesla zástupcu sa považuje za podpísanie procesnej písomnosti predloženej v súlade s článkom 3 rozhodnutia Všeobecného súdu z 11. júla 2018 a jeho účelom je zaručiť pravosť tejto písomnosti. Použitím svojho osobného prihlasovacieho mena a hesla preberá zástupca zodpovednosť za obsah predloženej písomnosti.

B. Predloženie procesných písomností a ich príloh

B.1. Procesné písomnosti

80. 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;
 - d) meno účastníka konania, v ktorého mene sa procesná písomnosť podala.

81. Na účely uľahčenia elektronického prezerania musia procesné písomnosti spĺňať tieto požiadavky:
- a) formát A4;
 - b) bežný typ písma (napríklad písmo Times New Roman, Courier alebo Arial) s veľkosťou aspoň 12 bodov pre hlavný text a aspoň 10 bodov pre text poznámok pod čiarou, s riadkovaním 1 a okrajmi hore, dole, vpravo a vľavo na strane, aspoň 2,5 cm;
 - c) každý bod procesnej písomnosti sa plynule a vzostupne očísľuje;
 - d) plynulé číslovanie strán (napríklad: strany 1 až 50).

- 81a. Účelom poznámky pod čiarou je najmä uviesť odkazy na dokumenty citované v procesnej písomnosti. Jej účelom však nie je rozvíjať uvedené dôvody alebo tvrdenia.

B.2. Zoznam príloh

82. Zoznam príloh sa musí nachádzať na konci procesnej písomnosti s číslovaním strán alebo bez neho. Prílohy predložené bez zoznamu príloh sa neprijímajú.
83. Zoznam príloh musí obsahovať pre každú pripojenú prílohu:
- a) číslo prílohy (s použitím písmena a čísla, napríklad: A.1, A.2,... pre prílohy k žalobe; B.1, B.2,... pre prílohy k vyjadreniu k žalobe alebo k vyjadreniu; C.1, C.2,... pre prílohy k replike; D.1, D.2,... pre prílohy k duplike);
 - b) stručný opis prílohy (napríklad: „list“ s uvedením dátumu, autora a adresáta);
 - c) označenie začiatku a konca každej prílohy podľa plynulého číslovania strán príloh (napríklad: strany 43 až 49 príloh);
 - d) označenie čísla bodu, v ktorom sa spomína príloha prvýkrát a ktorý odôvodňuje jej predloženie.

84. S cieľom optimalizovať zaobchádzanie kancelárie s dokumentmi je nevyhnutné v zozname príloh uviesť, či obsahuje farebné prílohy.

B.3. Prílohy

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

86. Prílohy pripojené k procesnej písomnosti musia byť vypracované tak, aby sa Všeobecnému súdu uľahčilo ich elektronicky prezeráť a vyhlo sa akejkoľvek možnosti zámeny. Musia byť dodržané tieto požiadavky:
- a) každá príloha je očíslovaná v súlade s bodom 83 písm. a) vyššie;
 - b) odporúča sa označenie prílohy pomocou osobitného úvodného listu;
 - c) prílohy pripojené k procesnej písomnosti sa číslujú plynulo (napríklad: 1 až 152) od prvej strany prvej prílohy (nie od zoznamu príloh) vrátane úvodných listov a prípadných príloh k prílohám;
 - d) prílohy musia byť ľahko čitateľné.
87. Každý odkaz na predloženú prílohu musí obsahovať jej číselné označenie uvedené v zozname príloh spolu s označením procesnej písomnosti, s ktorou bola predložená (napríklad: príloha A.1 k žalobe).

C. Predkladanie súborov podaných prostredníctvom aplikácie e-Curia

88. Procesné písomnosti a ich prílohy podané prostredníctvom aplikácie e-Curia sa predkladajú vo forme súborov. Na uľahčenie ich spracovania kanceláriou sa odporúča dodržiavať praktické rady formulované v Používateľskej príručke e-Curie dostupnej na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie, a to:
- 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.).

D. Podávanie iným spôsobom ako prostredníctvom e-Curie

89. Všeobecné pravidlo, podľa ktorého sa všetky procesné písomnosti podávajú do kancelárie prostredníctvom e-Curie, sa netýka prípadov uvedených v článku 105 ods. 1 a 2 a článku 147 ods. 6 rokovacieho poriadku.
90. Okrem toho prílohy k procesnej písomnosti označené v texte tejto písomnosti, ktorým ich povaha bráni podaniu prostredníctvom aplikácie e-Curia, môžu byť zaslané oddelene poštou alebo osobným odovzdaním do kancelárie podľa článku 72 ods. 4 rokovacieho poriadku pod podmienkou, že tieto prílohy budú označené v zozname príloh písomnosti podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia. Zoznam príloh musí identifikovať prílohy, ktoré sa predložia oddelene. Tieto prílohy sa musia doručiť kancelárii najneskôr desať dní po podaní procesnej písomnosti prostredníctvom aplikácie e-Curia. Musia byť predložené na túto adresu:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Ak sa ukáže, že je podanie procesnej písomnosti prostredníctvom e-Curie technicky nemožné, musí zástupca postupovať podľa článku 7 rozhodnutia Všeobecného súdu z 11. júla 2018. Kópia písomnosti, ktorá bola v súlade s článkom 7 druhým odsekom rozhodnutia Všeobecného súdu z 11. júla 2018 podaná iným prostriedkom ako prostredníctvom e-Curie, musí obsahovať zoznam príloh a všetky v ňom uvedené prílohy. Kópiu takto podanej procesnej písomnosti netreba vlastnoručne podpísať.

E. Odmietnutie procesných písomností a príloh

92. Tajomník odmietne zapísať do registra a vložiť do spisu v celom ich rozsahu alebo čiastočne procesné písomnosti a prípadne prílohy, ktoré rokovací poriadok neupravuje. V prípade pochybností tajomník predloží vec predsedovi na rozhodnutie.
93. Okrem prípadov výslovne upravených rokovacím poriadkom a bez toho, aby bol dotknutý článok 46 ods. 2 rokovacieho poriadku a bod 100 nižšie, tajomník odmietne zapísať do registra a vložiť do spisu procesné písomnosti alebo prílohy vyhotovené v inom jazyku, ako je jazyk konania.
94. Ak účastník konania namieta odmietnutie zápisu do registra a vloženia do spisu v celom rozsahu alebo čiastočne procesnej

písomnosti alebo prílohy tajomníkom, tajomník túto písomnosť alebo prílohu predloží predsedovi na rozhodnutie o jej prijatí.

F. Odstránenie nedostatkov procesných písomností a ich príloh

F.1. Všeobecné ustanovenia

95. Tajomník dohliada na súlad procesných písomností vložených do spisu a ich príloh s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a s týmito praktickými vykonávacími ustanoveniami.
96. V prípade potreby môže účastníkom konania určiť lehotu na odstránenie formálnych nedostatkov predložených procesných písomností.
97. 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.
98. [Text vypustený]
99. [Text vypustený]
100. 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.

F.2. Odstránenie nedostatkov žalôb

101. Ak žaloba 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 z dôvodu neprípustnosti podľa článku 78 ods. 6 a článku 177 ods. 6 rokovacieho poriadku.
102. Ak žaloba nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 2 týchto praktických vykonávacích ustanovení, doručenie žaloby sa odloží a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.

103. Ak žaloba nespĺňa formálne náležitosti uvedené v prílohe 3 týchto praktických vykonávacích ustanovení, žaloba sa doručí a určí sa primeraná lehota na odstránenie nedostatkov.

F.3. Odstránenie nedostatkov ostatných procesných písomností

104. Ustanovenia o odstraňovaní nedostatkov uvedené v bodoch 101 až 103 vyššie sa v prípade potreby uplatnia aj na iné procesné písomnosti ako na žaloby.
- 104a. Na určenie maximálneho počtu strán podania sa nezohľadňuje zoznam príloh a prípadný obsah.

IV. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. Dĺžka podaní

A.1. Žaloby (okrem žalôb týkajúcich sa vecí v oblasti duševného vlastníctva)

105. 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.

³ Text musí byť vyhotovený v súlade s požiadavkami stanovenými v bode 81 písm. b) týchto praktických vykonávacích ustanovení.

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

A.2. Veci v oblasti duševného vlastníctva

107. 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.

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

A.3. Odstránenie nedostatkov podaní z dôvodu nadmernej dĺžky

109. Podanie, ktorého počet strán presahuje maximálny počet strán stanovený v závislosti od prípadu v bodoch 105 a 107 vyššie o 40 %, nespĺňa náležitosti a tento nedostatok sa musí odstrániť, pokiaľ predseda nedal opačné pokyny.
110. Podanie, ktorého počet strán presahuje ten istý maximálny počet strán stanovený v závislosti od prípadu v bodoch 105 a 107 vyššie o menej než 40 %, nespĺňa náležitosti a tento nedostatok sa môže odstrániť na pokyn predsedu urobený v tomto zmysle.
111. Ak má účastník konania odstrániť nedostatky podania súvisiace s jeho nadmernou dĺžkou, doručenie podania, ktorého rozsah odôvodňuje odstránenie nedostatku, sa pozastaví.

⁴ Text musí byť vyhotovený v súlade s požiadavkami stanovenými v bode 81 písm. b) týchto praktických vykonávacích ustanovení.

B. Štruktúra a obsah podaní

B.1. Žaloby (okrem žalôb týkajúcich sa vecí v oblasti duševného vlastníctva)

1) Návrh na začatie konania

112. Návrh na začatie konania musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 76 rokovacieho poriadku.
113. Po úvodnej časti žaloby nasleduje krátke zhrnutie okolností predchádzajúcich sporu.
114. Návrhy žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby.
115. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom. Vo všeobecnosti je vhodné v jej úvode schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Okrem toho je veľmi vhodné prideliť nadpis každému z uvedených dôvodov, aby boli ľahko identifikovateľné.
116. Zároveň so žalobou v prípade potreby treba predložiť dokumenty uvedené v článku 51 ods. 2 a 3 a článku 78 rokovacieho poriadku.
117. [Text vypustený]
118. V záujme uľahčenia vyhotovenia oznámenia, ktoré má byť uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie* v súlade s článkom 79 rokovacieho poriadku, sa žaloba predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých sa zakladá.
119. Na účely uľahčenia jeho spracovania Všeobecným súdom treba dbať na to, aby zhrnutie dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých je žaloba založená:
- bolo predložené oddelene od obsahu žaloby a príloh označených v žalobe,
 - nepresahovalo dve strany,
 - bolo vyhotovené v jazyku konania v súlade so vzorom uverejneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie,
 - bolo zaslané prostredníctvom e-Curie spolu so žalobou s označením veci, ktorej sa týka.
120. 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.

121. 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.
122. S cieľom uľahčiť prípravu žaloby z formálneho hľadiska zástupcovia účastníkov konania môžu použiť dokument „Stručné pokyny“ k žalobe a orientačný vzor žaloby, ktoré sú dostupné na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

2) Vyjadrenie k žalobe

123. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 81 ods. 1 rokovacieho poriadku.
124. Návrhy žalovaného sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia k žalobe.
125. Účastník konania, ktorý namieta skutočnosti uvedené žalobcom, ich musí výslovne a presne označiť.
126. 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.
127. Bod 116 sa uplatní na vyjadrenie k žalobe.
128. 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

129. Ak sa pristúpi k druhej výmene vyjadrení, hlavní účastníci konania môžu doplniť svoju argumentáciu v závislosti od prípadu replikou alebo duplikou.
130. 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*

- 131. Návrh na začatie konania musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 177 ods. 1 rokovacieho poriadku.
- 132. Žaloba musí obsahovať tiež informácie uvedené v článku 177 ods. 2 a 3 rokovacieho poriadku.
- 133. Spolu so žalobou sa musia predložiť dokumenty uvedené v článku 177 ods. 3 až 5 rokovacieho poriadku.
- 134. Body 113 až 115 a 120 až 122 vyššie sa uplatnia na žaloby vo veciach duševného vlastníctva.

2) *Vyjadrenie k žalobe*

- 135. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 180 ods. 1 rokovacieho poriadku.
- 136. Návrhy žalovaného alebo vedľajšieho účastníka konania sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia.
- 137. 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.
- 138. Body 125 a 126 vyššie sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.

3) *Vzájomná žaloba a vyjadrenia k vzájomnej žalobe*

- 139. 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.

140. 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.

V. ÚSTNA ČASŤ KONANIA

A. Žiadosti o nariadenie pojednávania

141. Ako vyplýva z článku 106 rokovacieho poriadku, Všeobecný súd nariadi pojednávanie bez návrhu alebo na žiadosť hlavného účastníka konania.
142. 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.
143. Ak hlavný účastník konania nepodá v stanovenej lehote odôvodnenú žiadosť, Všeobecný súd môže rozhodnúť, že o žalobe rozhodne bez ústnej časti konania.

B. Príprava pojednávania

144. Kancelária zabezpečí predvolanie účastníkov konania na pojednávanie aspoň mesiac vopred, s výnimkou situácií, keď okolnosti odôvodňujú predvolanie účastníkov konania v kratšej lehote. Ak Všeobecný súd rozhodne o nariadení spoločného pojednávania pre viaceré veci v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku, predvolanie na pojednávanie okrem iného spresní veci, ktorých sa toto pojednávanie týka.
145. 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.

146. Pokiaľ zástupca účastníka konania nemá záujem zúčastniť sa na pojednávaní, musí túto skutočnosť čo najskôr po predvolaní oznámiť Všeobecnému súdu.
147. Všeobecný súd sa snaží doručiť stručnú správu pre pojednávanie zástupcom účastníkov konania tri týždne pred pojednávaním. Stručná správa pre pojednávanie slúži na prípravu pojednávania.
- 147a. Ak Všeobecný súd rozhodne o nariadení spoločného pojednávania pre viaceré veci v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku, stručná správa pre pojednávanie vyhotovená v jazyku konania v každej z dotknutých vecí sa doručí všetkým ostatným účastníkom konania predvolaným na toto pojednávanie.
148. Cieľom stručnej správy pre pojednávanie vypracovanej sudcom spravodajcom je uvedenie dôvodov a stručné zhrnutie tvrdení účastníkov konania.
149. 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.
150. Stručná správa pre pojednávanie sa sprístupní verejnosti pred pojednávacou miestnosťou v deň pojednávania, pokiaľ verejnosť nie je z pojednávania v celom rozsahu vylúčená.
151. 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.
152. Žiadosť o použitie určitých technických prostriedkov na účely prezentácie sa musí podať aspoň dva týždne pred dátumom pojednávania. Ak predseda žiadosti vyhovie, spôsoby použitia takýchto prostriedkov určí kancelária tak, aby sa zohľadnili prípadné technické a praktické obmedzenia. Jediným účelom prezentácie je názorné dokreslenie údajov obsiahnutých v spise veci, preto v prezentácii nesmú byť uvedené nové žalobné dôvody alebo nové dôkazy. Nosiče týchto prezentácií sa nevkladajú do spisu a nedoručujú sa v dôsledku toho ostatným účastníkom konania, pokiaľ predseda nerozhodne inak.
- 152a. Ak má účastník konania v úmysle požiadať o výnimku z jazykového režimu podľa článku 45 ods. 1 písm. c) alebo d) rokovacieho poriadku, pokiaľ ide o použitie jedného z ďalších jazykov ako jazyka konania na pojednávaní, musí byť jeho žiadosť podaná čo najskôr po predvolaní.

153. 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.
154. 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. Pribeh pojednávania

155. Zástupcovia účastníkov konania sú povinní vystupovať pred súdom v talári.
156. 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.
157. Vzhľadom na účel pojednávania definovaný v bode 156 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 sústrediť na odpovede na otázky Všeobecného súdu. Ak považuje zástupca za potrebné ústne sa vyjadriť, odporúča sa, aby svoj prednes obmedzil na uvedenie určitých bodov a vo vzťahu k iným bodom odkázal na podania.
158. 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 prejsť prednostne.
159. 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.

160. 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.
161. Na účely objasnenia určitých otázok technickej povahy pred Všeobecným súdom môže predseda rozhodovacieho zloženia povoliť zástupcom účastníkov konania, aby dali možnosť vyjadriť sa osobám, ktoré napriek tomu, že nemajú postavenie zástupcu, môžu lepšie zaujať stanovisko. Tieto osoby vystupujú iba v prítomnosti zástupcu dotknutého účastníka konania a na jeho zodpovednosť. Pred svojím vyjadrením sa sú tieto osoby povinné uviesť svoju totožnosť.
162. 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 (na pojednávaní v spojených veciach alebo na spoločnom pojednávaní má každý hlavný účastník konania k dispozícii 15 minút pre každú z vecí a každý vedľajší účastník konania má k dispozícii 10 minút pre každú z vecí), s výnimkou prípadu, že im kancelária v tejto súvislosti poskytla iné informácie. Toto obmedzenie sa týka iba samotných prednesov a nezahŕňa čas potrebný na odpovede na otázky položené na pojednávaní alebo na záverečné repliky.
163. 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.
164. 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 162 vyššie. Ostatní zástupcovia, ktorí nevystúpili s ústnymi prednesmi, však môžu odpovedať na otázky sudcov a predniesť záverečné repliky.

165. Ak má viacero účastníkov konania rovnaké stanovisko pred Všeobecným súdom (ak ide o vedľajších účastníkov konania, spojené veci alebo o veci, ktoré vykazujú podobnosti odôvodňujúce nariadenie spoločného pojednávania), je žiaduce, aby sa ich zástupcovia pred pojednávaním dohodli a neopakovali tak svoje ústne prednesy. Zástupcovia dotknutých účastníkov konania však musia dbať na to, aby zaujali stanovisko len za účastníkov konania, ktorých zastupujú, a aby dodržiavali článok 84 rokovacieho poriadku stanovujúci podmienky, za ktorých je prípustné počas konania na Všeobecnom súde uviesť nové dôvody.
166. 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.
167. V súlade s článkom 85 ods. 3 rokovacieho poriadku hlavní účastníci konania môžu výnimočne predložiť dôkazy aj na pojednávaní. V takejto situácii sa odporúča pripraviť si dostatočný počet exemplárov (vrátane prípadného nedôverného znenia vo vzťahu k vedľajším účastníkom konania). Ostatní účastníci konania sú vypočutí vo veci ich prípustnosti a obsahu.

Ca. Účasť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie

Ca. 1. Žiadosť o použitie videokonferencie

- 167a. Ak sa zástupca účastníka konania nemôže fyzicky zúčastniť na pojednávaní, na ktoré je predvolaný, zo zdravotných dôvodov (napríklad prekážka individuálnej zdravotnej povahy alebo prekážka vyplývajúca z cestovných obmedzení v dôsledku epidémie), z bezpečnostných dôvodov alebo z iných závažných dôvodov (napríklad štrajk v odvetví leteckej dopravy), musí zástupca dotknutého účastníka konania podať samostatným podaním odôvodnenú žiadosť, aby sa mohol zúčastniť na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie.
- 167b. Na to, aby sa Všeobecný súd mohol riadne zaoberať žiadosťou, musí sa táto podať, len čo je dôvod prekážky známy, a musí obsahovať:
- presnú a podloženú povahu prekážky, na ktorú sa odvoláva,
 - kontaktné údaje osoby, s ktorou sa pred pojednávaním môžu prípadne vykonať technické testy a testy tlmočenia,
 - prípadne poradové číslo poslednej veci, v ktorej sa zástupca zúčastnil na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie na Všeobecnom súde alebo Súdnom dvore.

- 167c. Každá žiadosť o použitie videokonferencie sa doručí ostatným účastníkom konania vo veci.
- 167d. Účastník konania, ktorý podal žiadosť o použitie videokonferencie, ako aj ostatní účastníci konania vo veci, sú kanceláriou informovaní o rozhodnutí, ktoré o tejto žiadosti prijal predseda komory.
- 167e. Ak je toto rozhodnutie kladné, osobu, ktorej kontaktné údaje predtým uviedol zástupca vo svojej žiadosti, kontaktujú technické služby Súdneho dvora Európskej únie s cieľom čo najskôr zorganizovať technické testy a testy tlmočenia, ktoré musí zástupca povinne absolvovať.
- 167f. Ak sa testy ukážu ako úspešné, pojednávanie sa môže skutočne uskutočniť prostredníctvom videokonferencie, o čom sú účastníci konania informovaní. Ak sa testy ukážu ako neúspešné, budú účastníci konania informovaní o dôsledkoch, pokiaľ ide o zachovanie termínu pojednávania alebo jeho odročenie.

Ca. 2. Technické podmienky

- 167g. Pojednávania prostredníctvom videokonferencie si vyžadujú vysokú kvalitu zvuku a obrazu, ako aj úplnú stabilitu pripojenia, ktoré sa vyhodnotia počas testu pred uskutočnením pojednávania. Musia byť preto splnené tieto technické predpoklady:
- povolené sú len spojenia využívajúce komunikačné protokoly H.323 a SIP. Protokoly H.323 a SIP sa používajú špeciálne na nadviazanie hovorov v rámci videokonferencie a zabezpečujú optimálnu stabilitu a bezpečnosť pripojení,
 - použitie softvérovej platformy alebo akéhokoľvek iného spôsobu stretnutí založeného výlučne na počítačovej aplikácii nie je povolené,
 - pripojenia prostredníctvom mobilných zariadení, ako sú notebooky, tablety alebo smartfóny, nie sú povolené.
- 167h. Ak sa zástupca zúčastňuje na pojednávaní prostredníctvom videokonferencie, môže používať len jazyk, v ktorom je oprávnený vystupovať pred súdom podľa procesných pravidiel, a bez toho, aby tým bol dotknutý ďalší vývoj, môže mať prístup len k tlmočeniu do tohto jazyka.

Ca. 3. Praktické odporúčania pre zástupcov, ktorí vystupujú pred súdom prostredníctvom videokonferencie

- 167i. Praktické odporúčania pre zástupcov, ktorí vystupujú pred súdom prostredníctvom videokonferencie, sa nachádzajú na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie.

D. Tlmočenie

168. 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 (interpretation@curia.europa.eu).
169. Dôvernosc 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 nevkladajú do spisu.
170. 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.
171. 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

172. 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.
- 172a. Ak sa v súlade s článkom 106a rokovacieho poriadku uskutočňuje spoločné pojednávanie pre viaceré veci, vloží sa do spisu každej

z týchto vecí v jazyku konania vo veci zápisnica s rovnakým obsahom pre všetky dotknuté veci.

VI. DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE

A. Všeobecné ustanovenia

173. 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.
174. 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.
175. 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.
176. Každý účastník konania môže tiež požiadať, aby v súlade s článkom 68 ods. 4 rokovacieho poriadku iný účastník konania v spojených veciach nemal prístup k niektorým údajom v spisoch, ktoré sú dotknuté spojením, z dôvodu ich tvrdenej dôvernosti.

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

177. Ak sa vo veci podá návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, hlavní účastníci konania sa vyzvú, aby v lehote určenej tajomníkom uviedli, či žiadajú dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi obsiahnutými v procesných písomnostiach a prílohách už vložených do spisu.
178. 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.

179. Každú žiadosť o dôverné zaobchádzanie treba podať ako samostatné podanie. Nemôže byť predložená v dôvernom znení a v dôsledku toho nesmie obsahovať dôverné údaje.
180. V žiadosti o dôverné zaobchádzanie sa musí označiť účastník konania, vo vzťahu ku ktorému sa dôvernosť žiada.
181. 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.
182. 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.
183. 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.
184. V prípade podania žiadosti o dôverné zaobchádzanie, ktorá nespĺňa body 179, 180 a 183 vyššie, tajomník vyzve dotknutého účastníka konania na odstránenie nedostatkov žiadosti. Ak napriek výzve na odstránenie nedostatkov nedôjde k zosúladeniu žiadosti o dôverné zaobchádzanie s týmito praktickými vykonávacími ustanoveniami, nebude možné o tejto žiadosti riadne rozhodnúť a všetky dotknuté procesné písomnosti a prílohy budú oznámené vedľajšiemu účastníkovi konania.
- 184a. Vedľajší účastník konania nemôže podať žiadosť o dôverné zaobchádzanie vo vzťahu k ostatným účastníkom konania.

C. Dôverné zaobchádzanie v prípade spojenia vecí

185. Ak sa predpokladá spojenie viacerých vecí, účastníci konania sa vyzvú, aby v lehote určenej tajomníkom uviedli, či žiadajú dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi obsiahnutými v procesných písomnostiach a prílohách už vložených do spisov dotknutých spojením.
186. 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.

187. Body 179 až 184 vyššie sa uplatnia na žiadosti o dôverné zaobchádzanie predložené v prípade spojenia vecí.

D. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 103 rokovacieho poriadku

188. 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 nevyhovел opatreniu na zabezpečenie priebehu konania predtým nariadenému na tento účel alebo ak oň účastník konania dotknutý dôkazným prostriedkom výslovne požiada a odôvodní potrebu takéhoto opatrenia vo forme uznesenia o zabezpečení dôkazu.
189. Pokiaľ hlavný účastník konania uplatní dôvernú povahu informácií alebo príloh, aby zabránil ich zaslaniu 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.
190. 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.
191. 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 oboznáma, neoznámia svojim mandantom alebo tretej osobe. Akékoľvek porušenie tohto záväzku môže mať za následok uplatnenie článku 55 rokovacieho poriadku.

192. 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.
193. 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. Dôverné informácie alebo prílohy sú zo spisu vyňaté, o čom budú účastníci konania informovaní.

E. Dôverné zaobchádzanie v rámci článku 104 rokovacieho poriadku

194. V rámci preskúmania zákonnosti aktu inštitúcie, ktorým sa odmietol prístup k dokumentu, môže Všeobecný súd nariadiť predloženie tohto dokumentu prostredníctvom dôkazného prostriedku podľa článku 91 písm. c) rokovacieho poriadku.
195. 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

196. 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.

197. 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 zo 14. septembra 2016.

VII. PRÁVNA POMOC

198. 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.
199. Žiadateľ o poskytnutie právnej pomoci, ktorý pri podaní formulára žiadosti o poskytnutie právnej pomoci nie je zastúpený advokátom, môže v súlade s článkom 147 ods. 6 rokovacieho poriadku podať riadne vyplnený a podpísaný formulár do kancelárie tajomníka v papierovej forme poštou alebo osobne na adresu uvedenú v bode 90 vyššie. Na formulár, ktorý nie je vlastnoručne podpísaný, sa neprihliada.
200. 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 77 až 79 vyššie.
201. 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.
202. Žiadateľ musí spolu s formulárom žiadosti o poskytnutie právnej pomoci predložiť dokumenty preukazujúce informácie uvedené v bode 201 vyššie.

203. 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.
204. Riadne vyplnený formulár žiadosti o poskytnutie právnej pomoci a príslušné doklady musia byť samy osebe zrozumiteľné.
205. 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.
206. 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.
207. Keďže dôsledkom podania žiadosti o poskytnutie právnej pomoci je prerušenie plynutia lehoty na podanie žaloby, pokým sa doručí uznesenie podľa bodu 206 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

208. 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.
209. 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.

210. Žaloba, pri ktorej sa navrhuje jej rozhodnutie v skrátanom súdnom konaní, v zásade nesmie presahovať 25 strán. Táto žaloba musí byť predložená v súlade s pokynmi uvedenými v bodoch 112 až 121 vyššie.

211. Odporúča sa, aby účastník konania, ktorý sa domáha prejednávania v skrátanom 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. Skrátané znenie

212. Odporúča sa, aby sa k žiadosti o skrátané súdne konanie obsahujúcej údaje uvedené v bode 211 vyššie priložilo skrátané znenie dotknutého podania.

213. Ak sa prikladá skrátané znenie, musí byť v súlade s týmito pokynmi:

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

214. Aby sa skrátané znenie mohlo spracovať čo najskôr, musí byť v súlade s pokynmi uvedenými vyššie.

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

A.3. Vyjadrenie k žalobe

216. Ak žalobca vo svojej žiadosti neuviedol dôvody, tvrdenia alebo časti žaloby, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátanom súdnom konaní, žalovaný je povinný vyjadriť sa k žalobe v lehote jedného mesiaca.
217. Ak žalobca vo svojej žiadosti uviedol dôvody, tvrdenia alebo časti žaloby, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátanom 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 skrátané súdne konanie.
218. Ak žalobca priložil k svojej žiadosti skrátané znenie žaloby, žalovaný je povinný v lehote jedného mesiaca vyjadriť sa k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v tomto skrátanom znení žaloby.
219. Ak Všeobecný súd rozhodne o zamietnutí žiadosti o skrátané 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.
220. Ak Všeobecný súd rozhodne o zamietnutí žiadosti o skrátané 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 skrátané súdne konanie, aby mohol doplniť svoje vyjadrenie k žalobe.

A.4. Ústna časť konania

221. Keďže v rámci skrátaného 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.
222. 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

223. 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.
224. Aby sa kancelárii uľahčilo okamžité spracovanie návrhu na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení, musí tento návrh na prvej strane obsahovať údaj o tom, že je podaný na základe článku 156 rokovacieho poriadku a prípadne, že obsahuje návrh na základe článku 157 ods. 2 rokovacieho poriadku.
225. Návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení musí v prvom rade uvádzať predmet sporu a jasne a stručne skutkové a právne dôvody, z ktorých vychádza žaloba vo veci samej a z ktorých na prvý pohľad vyplýva jej dôvodnosť (*fumus boni iuris*). V druhom rade musí presne označovať opatrenie alebo opatrenia, ktoré sa navrhujú. V treťom rade musí odôvodneným a zdokumentovaným spôsobom uvádzať okolnosti preukazujúce naliehavosť.
- 225a. V súlade s článkom 156 ods. 4 druhej vety rokovacieho poriadku musí návrh na nariadenie predbežných opatrení obsahovať všetky dostupné dôkazy a návrhy dôkazov na odôvodnenie nariadenia predbežných opatrení. Sudca rozhodujúci o nariadení predbežných opatrení tak musí mať k dispozícii konkrétne a presné údaje podporené podrobnými a prípadne osvedčenými listinnými dôkazmi, ktoré preukazujú situáciu účastníka konania navrhujúceho nariadenie predbežných opatrení a ktoré umožňujú posúdiť dôsledky, ku ktorým by pravdepodobne došlo v prípade neexistencie požadovaných opatrení.
226. 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.
227. Aby sa mohol návrh na nariadenie predbežných opatrení preskúmať naliehavo, jeho maximálny počet strán v zásade nesmie presiahnuť 25, pričom sa zohľadní dotknutá oblasť a okolnosti veci.

IX. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH VYKONÁVACÍCH USTANOVENÍ

228. Tieto praktické vykonávacie ustanovenia zrušujú a nahrádzajú Pokyny pre tajomníka z 5. júla 2007 (Ú. v. EÚ L 232, s. 1), zmenené 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).
229. 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 (bod 101 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

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

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

	Žaloby (okrem žalôb týkajúcich sa vecí v oblasti duševného vlastníctva)	Veci v oblasti duševného vlastníctva
f)	predloženie jedného exempláru zmluvy, ktorá obsahuje arbitrážnu doložku (článok 78 ods. 3 rokovacieho poriadku)	
g)		uvedenie mien všetkých účastníkov konania pred odvolacím senátom a adries, ktoré uviedli na účely doručovania, ak to okolnosti odôvodňujú
h)	uvedenie dátumov podania sťažnosti v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku a oznámenia rozhodnutia o tejto sťažnosti (článok 78 ods. 2 rokovacieho poriadku)	uvedenie dátumu doručenia rozhodnutia odvolacieho senátu (článok 177 ods. 3 rokovacieho poriadku)

Príloha 2: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie odôvodňuje odloženie doručenia (bod 102 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

a)	uvedenie adresy žalobcu [článok 21 prvý odsek štatútu; článok 76 písm. a) a článok 177 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku]
b)	uvedenie adresy zástupcu žalobcu [článok 76 písm. b) a článok 177 ods. 1 písm. b) rokovacieho poriadku]
c)	nový originál žaloby, ktorého dĺžka bola skrátená (body 109 a 110 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
d)	nový originál žaloby s rovnakým obsahom a s očíslovaním odsekov [bod 81 písm. c) týchto praktických vykonávacích ustanovení]
e)	nový originál žaloby s rovnakým obsahom a s číslovaním [bod 81 písm. d) týchto praktických vykonávacích ustanovení]
f)	predloženie zoznamu príloh obsahujúceho povinné náležitosti (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku; bod 83 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
g)	predloženie príloh, ktoré boli uvedené v žalobe a neboli predložené (článok 72 ods. 3 rokovacieho poriadku)
h)	predloženie príloh s očíslovaním [bod 86 písm. c) týchto praktických vykonávacích ustanovení]
i)	predloženie číslovaných príloh [bod 86 písm. a) týchto praktických vykonávacích ustanovení]

Príloha 3: Formálne náležitosti, ktorých nedodržanie nebráni doručeniu (bod 103 týchto praktických vykonávacích ustanovení)

a)	predloženie osvedčenia podľa článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku pre každého ďalšieho advokáta, pokiaľ takáto listina už nebola uložená na účely otvorenia prístupového účtu k e-Curii (článok 51 ods. 2 rokovacieho poriadku)
b)	vo veciach iných, ako sú veci v oblasti duševného vlastníctva, predloženie zhrnutia dôvodov a hlavných tvrdení (body 118 a 119 týchto praktických vykonávacích ustanovení)
c)	predloženie prekladu prílohy, vyhotovenej v inom jazyku ako v jazyku konania, do jazyka konania (článok 46 ods. 2 rokovacieho poriadku)