

PRAKTICKÉ POKYNY

týkajúce sa priamych žalôb a odvolaní

Predmetné vydanie konsoliduje praktické pokyny týkajúce sa priamych žalôb a odvolaní prijaté 15. októbra 2004 (Ú. v. EÚ L 361, 8. 12. 2004, s. 15) a zmeny a doplnenia týchto pokynov prijaté 27. januára 2009 (Ú. v. EÚ L 29, 31. 1. 2009, s. 51).

Predmetné vydanie nie je právne záväzné. Z tohto dôvodu sa vynechávajú víza a odôvodnenia.

POUŽÍVANIE TECHNICKÝCH KOMUNIKAČNÝCH PROSTRIEDKOV

1. Podpísaný originál procesného dokumentu sa v zmysle článku 37 ods. 6 rokovacieho poriadku môže doručiť do kancelárie nasledovnými spôsobmi:

– faxom (číslo faxu: +352 43 37 66),

– v prílohe elektronickej pošty (e-mailová adresa:
ecj.registry@curia.europa.eu)

2. V prípade doručovania elektronickej poštou sa prijíma výlučne naskenovaná kópia podpísaného originálu. Jednoduchý elektronický súbor alebo súbor opatrený elektronickým podpisom vytvoreným počítačom alebo faksimile podpisu nespĺňa podmienky článku 37 ods. 6 rokovacieho poriadku.

Je žiaduce, aby boli dokumenty naskenované s rozlíšením 300 DPI a aby boli ak možné predložené vo formáte PDF (obraz a text) pomocou softvéru Acrobat alebo Readiris 7 Pro.

3. Doručenie dokumentu faxom alebo elektronickej poštou sa zohľadní pre účely lehôt iba v tom prípade, ak sa podpísaný originál samotný doručí kancelárii podľa článku 37 ods. 6 rokovacieho poriadku v lehote najviac desiatich dní po tejto skutočnosti. Originál musí byť odoslaný bez odkladu, ihneď po odoslaní kópie bez čo aj malých úprav alebo zmien. V prípade

rozdielu medzi podpísaným originálom a predtým doručenou kópiou sa berie ohľad iba na dátum doručenia podpísaného originálu.

4. Vyhlásenie účastníka v podľa článku 38 ods. 2 rokovacieho poriadku o tom, že súhlasí so zasielaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami musí obsahovať faxové číslo a/alebo adresu elektronickej pošty, na ktoré môže kancelária tieto písomnosti zaslať. Počítač príjemcu musí byť vybavený vhodným softvérom, aby mohol zobrazit písomnosti pochádzajúce z kancelárie vytvorené vo formáte PDF (napr. Acrobat alebo Readiris 7 Pro).

PREDKLADANIE PODANÍ

5. Podania a dokumenty doručované* účastníkmi musia byť predložené tak, aby umožnili elektronické spracovávanie dokumentov Súdny dvorom, najmä naskenovanie dokumentov a rozoznávanie znakov.

Aby sa mohli použiť tieto technické postupy, musia byť dodržané nasledovné požiadavky:

- (1) Papier musí byť biely, bez pruhov, vo formáte A4. Text smie byť vytlačený iba na jednu stranu listu („recto“, nie „recto-verso“).
- (2) Strany podania a prípadne aj príloh treba spojiť tak, aby sa dali ľahko rozdeliť (nepoužívať väzbu alebo iné prostriedky pevného spojenia, ako napr. lepidlo alebo spinky do zošívачky, atď.).
- (3) Text má byť napísaný použivúc bežné typy písma (ako napr. Times New Roman, Courier alebo Arial) s veľkosťou aspoň 12 bodov pre text a aspoň 10 bodov pre poznámky pod čiarou, s riadkovaním 1,5 a s okrajom aspoň 2,5 centimetrov vpravo, vľavo, hore a dole.
- (4) Strany podania sa čísľujú vpravo hore, neprerušene a vzostupne. Toto čísľovanie sa použije neprerušene aj na strany dokumentov priložených k podaniu, aby sa počítaním strán dalo presvedčiť o tom, že pri naskenovaní príloh boli skutočne spracované všetky strany.

* Poštová adresa Súdneho dvora je:
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 LUXEMBOURG

6. Na prvej strane podanie treba uviesť nasledovné:
- (1) názov podania (žaloba, odvolanie, vyjadrenie, vyjadrenie k odvolaniu, replika, duplika, návrh na vstúpenie vedľajšieho účastníka do konania, pripomienky k návrhu na vstúpenie vedľajšieho účastníka do konania, vyjadrenie vedľajšieho účastníka, námietka neprípustnosti, atď.).

Ak sa vo vyjadrení k odvolaniu navrhuje úplné alebo čiastočné zrušenie rozhodnutia Súdu prvého stupňa na základe žalobného dôvodu, ktorý nebol uvedený v odvolaní, v názve podanie musí byť upresnené, že ide o vyjadrenie k odvolaniu a odvolanie zároveň.
 - (2) číslo veci (C.../..), ak ho už kancelária oznámila;
 - (3) označenie žalobcu a žalovaného, a v odvolaniach: označenie rozhodnutia, proti ktorému smeruje a označenie účastníkov konania pred Súdom prvého stupňa;
 - (4) označenie účastníka, za ktorý sa podáva/doručuje podanie;
7. Každý odsek podania musí byť očíslovaný.
8. Splnomocnený zástupca pripojí svoj podpis na začiatku alebo na konci podania.

ŠTRUKTÚRA A OBSAH NAJDÔLEŽITEJŠÍCH PODANÍ

A. Priame žaloby

Prvostupňová žaloba

9. Žaloba musí obsahovať náležitosti uvedené v článku 38 ods. 1 a 2 rokovacieho poriadku.
10. Na úvod každej žaloby musí byť uvedené:
- (1) meno a adresa žalobcu;
 - (2) meno a postavenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta žalobcu;
 - (3) označenie účastníka alebo účastníkov, proti ktorým sa žaloba podáva;

- (4) vyhlásenia uvedené v článku 38 ods.2 rokovacieho poriadku (voľba adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo súhlas so zasielaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami).
11. K žalobe o neplatnosť musí byť priložený napadnutý akt, ktorý musí byť takto označený.
12. Odporúča sa pripojiť k žalobe zhrnutie žalobných dôvodov a hlavných argumentov, aby sa uľahčilo vytvorenie oznámenia v Úradnom vestníku podľa článku 16 ods. 6 rokovacieho poriadku, ktoré pripraví kancelária. Toto zhrnutie nemá presiahnuť dĺžku dvoch strán.
13. V úvode alebo na záver žaloby musí byť presne uvedené, čoho sa žalobca domáha.
14. Po úvodnej časti žaloby musí nasledovať krátky opis skutkového stavu.
15. Právnu argumentáciu treba usporiadať podľa žalobných dôvodov. Odporúča sa po opísaní skutkového stavu krátko a náčrtkovito uviesť žalobné dôvody.

Vyjadrenie

16. Vyjadrenie musí obsahovať náležitosti uvedené v článku 40 ods. 1 rokovacieho poriadku.
17. V úvode každého vyjadrenia musí byť okrem čísla veci a označenia žalobcu uvedené:
 - (1) meno a adresa žalovaného;
 - (2) meno a postavenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta žalovaného;
 - (3) vyhlásenie o voľbe adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo o súhlase so zasielaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami (článok 40 ods. 1 pododsek 2 rokovacieho poriadku).
18. V úvode alebo na záver vyjadrenia musí byť presne uvedené, čoho sa žalovaný domáha.
19. Právnu argumentáciu treba v najväčšej možnej miere usporiadať podľa žalobných dôvodov.
20. Skutkový stav alebo právna úprava sa vo vyjadrení uvádza iba v tej miere,

v akej sa napáda ich opis v žalobe alebo sú potrebné upresnenia. Akékoľvek spochybnenie skutočností uvádzaných protistranou musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutočnosť, ktorej sa týka.

Replika a duplika

21. Skutkový stav alebo právna úprava sa vo vyjadrení uvádza iba v tej miere, v akej sa napáda ich opis v predchádzajúcich podaniach alebo sú potrebné upresnenia. Akékoľvek spochybnenie musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutkovú alebo právnu otázku, ktorej sa týka.

Návrh na vstúpenie vedľajšieho účastníka do konania

22. Návrh na vstúpenie vedľajšieho účastníka do konania má obsahovať iba tie tvrdenia, ktoré neuviedol účastník konania, na podporu ktorého sa podáva návrh. Na ostatné tvrdenia postačuje poukázať jednoduchým odkazom.

Skutkový stav alebo právna úprava sa v návrh na vstúpenie vedľajšieho účastníka do konania uvádza iba v tej miere, v akej sa napáda ich opis v predchádzajúcich podaniach predložených účastníkmi konania alebo sú potrebné upresnenia. Akékoľvek spochybnenie musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutková alebo právna otázka, ktorej sa týka.

B. Odvolanie

Odvolanie

23. Odvolanie musí obsahovať náležitosti podľa článku 112 ods. 1 rokovacieho poriadku.
24. V úvode každého odvolania musí byť uvedené:
- (1) meno a adresa odvolateľa;
 - (2) meno a postavenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta odvolateľa;
 - (3) označenie rozhodnutia Súdu prvého stupňa, proti ktorému odvolanie smeruje (druh, zloženie Súdu prvého stupňa, dátum a číslo konania) a účastníkov konania pred Súdom prvého stupňa;
 - (4) dátum, kedy bolo rozhodnutie Súdu prvého stupňa doručené odvolateľovi;
 - (5) vyhlásenie o voľbe adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo o súhlase so zasielaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami.

25. K odvolaniu treba priložiť kópiu rozhodnutia Súdu prvého stupňa, proti ktorému odvolanie smeruje.
26. Odporúča sa pripojiť k odvolaniu zhrnutie žalobných dôvodov a hlavných argumentov, aby sa uľahčilo vytvorenie oznámenia v Úradnom vestníku podľa článku 16 ods. 6 rokovacieho poriadku. Toto zhrnutie nemá presiahnuť dĺžku dvoch strán.
27. V úvode alebo na záver odvolania musí byť presne uvedené, čoho sa odvolateľ domáha (článok 113 ods. 1 rokovacieho poriadku).
28. Vo všeobecnosti nie je potrebné opísať priebeh a predmet sporu; postačuje odkaz na rozhodnutie Súdu prvého stupňa.
29. Právnu argumentáciu treba usporiadať podľa právnych dôvodov, ktorých sa odvolateľ dovoľáva na podporu odvolania, najmä právnych chýb. Odporúča sa v úvode odvolania náčrtkovito uviesť právne dôvody.

Vyjadrenie k odvolaniu

30. Vyjadrenie k odvolaniu musí obsahovať náležitosti uvedené v článku 115 ods. 2 rokovacieho poriadku.
31. Na úvod každého vyjadrenia k odvolaniu musí byť okrem čísla veci a označenia odvolateľa uvedené:
 - (1) meno a adresa účastníka, ktorý ho podáva;
 - (2) meno a postavenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta tohto účastníka;
 - (3) dátum, kedy bolo účastníkovi doručené odvolanie;
 - (4) vyhlásenie o voľbe adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo o súhlase so zasielaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami.
32. V úvode alebo na záver vyjadrenia k odvolaniu musí byť presne uvedené, čoho sa účastník, ktorý ho robí domáha.
33. Ak sa vo vyjadrení k odvolaniu navrhuje úplné alebo čiastočné zrušenie rozhodnutia Súdu prvého stupňa na základe žalobného dôvodu, ktorý nebol uvedený v odvolaní, v názve podania to musí byť uvedené („vyjadrenie k odvolaniu a odvolanie zároveň“).
34. Právnu argumentáciu treba usporiadať v čo najväčšej možnej miere podľa právnych dôvodov, ktorých sa dovoľáva odvolateľ a/alebo podľa právnych dôvodov, ktoré sú uvedené v odvolaní podanom v rámci vyjadrenia k odvolaniu.

35. Nakoľko skutkový stav a právna úprava sú už uvedené v napadnutom rozsudku, vo vyjadrení k odvolaniu sa uvádzajú iba výnimočne a iba v tom rozsahu, v akom sa napáda ich opis v odvolaní alebo sú potrebné upresnenia. Akékoľvek spochybnenie musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutková alebo právna otázka, ktorej sa týka.

Replika a duplika

36. V replike a v duplike sa vo všeobecnosti neuvádza skutkový stav ani právna úprava. Akékoľvek spochybnenie musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutková alebo právna otázka, ktorej sa týka.

Vyjadrenie vedľajšieho účastníka

37. Vyjadrenie vedľajšieho účastníka musí obsahovať iba nové tvrdenia súvisiace s tvrdeniami, ktoré uviedol účastník, na podporu ktorého smeruje. Postačuje jednoduchý odkaz na ostatné tvrdenia.

Skutkový stav alebo právna úprava sa vo vyjadrení vedľajšieho účastníka do uvádza iba v tej miere, v akej sa napáda ich opis v podaniach predložených účastníkmi konania alebo sú potrebné upresnenia. Akékoľvek spochybnenie musí byť výslovné a musí sa presne uviesť skutková alebo právna otázka, ktorej sa týka.

PRÍLOHY K PODANIAM

38. Právna argumentácia, ktorú má Súdny dvor preskúmať musí byť obsiahnutá v podaniach a nie v prílohách.
39. K podaniu je možné pripojiť iba také dokumenty, na ktoré sa odkazuje v texte podania a ktoré sú potrebné pre dokázanie alebo ilustráciu obsahu tohto podania.
40. Vytvorenie príloh je prípustné iba vtedy, ak sa k podaniu pripojí zoznam príloh (článok 37 ods. 4 rokovacieho poriadku). Tento zoznam obsahuje pre každú prílohu:

číslo prílohy;

krátky popis prílohy s označením jej povahy (napríklad „list“, s označením dátumu, odosielateľa, adresáta a počtu strán);

označenie strany podania a čísla odseku, kde sa na prílohu odkazuje a odôvodňuje sa jej vytvorenie.

41. Ak sa pre uľahčenie práce Súdneho dvora k podaniu prikladajú kópie súdnych rozhodnutí, odkazy na právnu náuku alebo legislatívne akty, treba ich oddeliť od ostatných priložených dokumentov.
42. Každý odkaz na iný dokument musí určiť prílohu označením jej čísla, ako je uvedené v zozname, kde je uvedená a podania, ku ktorému je priložený. V prípade odvolania, ak bol dokument už predložený Súdu prvého stupňa, je takisto vhodné uviesť jeho označenie použité pred Súdom prvého stupňa.

PÍSANIE A DĹŽKA PODANÍ

43. V záujme včasnosti konania musí autor podania zohľadniť nasledovné:
 - podanie je základným dokumentom pre štúdium spisu, a pre uľahčenie jeho preštudovania podanie musí byť štruktúrované, stručné a bez opakovaní;
 - podanie sa v zásade prekladá, a pre uľahčenie prekladu a zabezpečenie jeho čo najväčšej možnej presnosti sa odporúča používanie viet s jednoduchou štruktúrou a jednoduchej a presnej slovnej zásoby,
 - čas potrebný na preklad a preštudovanie spisu je úmerný dĺžke predložených podaní, a preto čím sú podania kratšie, tým sa vec vybaví rýchlejšie.
44. Podľa skúseností Súdneho dvora sa podanie môže obmedziť na dĺžku 10 až 15 strán, okrem výnimočných prípadov, a vyjadrenie, replika a duplika sa môžu obmedziť na dĺžku 5 až 10 strán.

NÁVRH NA PREJEDNANIE A ROZHODNUTIE VECI V SKRÁTENOM SÚDNOM KONANÍ

45. Účastník, ktorý v zmysle článku 62a rokovacieho poriadku podáva osobitným podaním návrh, aby Súdny dvor prejednal a rozhodol vec v skrátenej súdnej konaní, musí krátko odôvodniť osobitnú naliehavosť veci. Dĺžka takého návrhu nemá presiahnuť 5 strán, okrem výnimočných prípadov.
46. Nakoľko skrátenej súdnej konanie je prevažne ústne, účastník, ktorý žiada o jeho uplatnenie musí obmedziť svoj návrh na stručné zhrnutie žalobných dôvodov, ktorých sa dovoľáva. Dĺžka takého návrhu nemá presiahnuť 10 strán, okrem výnimočných prípadov.

NÁVRH NA VYJADRENIE SA K ODVOLANIU FORMOU REPLIKY

47. Predseda môže na návrh povoliť podanie repliky, ak to je potrebné pre to, aby mal odvolateľ možnosť brániť svoj názor alebo preto, že to je v záujme rozhodnutia o odvolaní.

Dĺžka takého návrhu nemá presiahnuť 2 až 3 strany a musí sa obmedziť na stručné zhrnutie osobitných dôvodov, na základe ktorých je podľa odvolateľa potrebná replika. Návrh musí byť zrozumiteľný sám o sebe, bez potreby skúmania odvolania alebo vyjadrenia k odvolaniu.

NÁVRH NA NARIADENIE POJEDNÁVANIA

48. Súdny dvor môže rozhodnúť, že nenariadi pojednávanie, ak žiadny účastník nepodal návrh, aby bol vypočutý (články 44a a 120 rokovacieho poriadku). Ak sa takýto návrh nepodá, v praxi sa pojednávanie nariadi iba zriedkavo.

Návrh musí obsahovať dôvody, pre ktoré chce byť účastník vypočutý. Toto odôvodnenie musí vychádzať z konkrétneho posúdenia užitočnosti pojednávania pre dotknutého účastníka a označiť časti spisu alebo argumentácie, ktoré tento účastník pokladá za potrebné rozvinúť alebo vyvrátiť vo väčšom rozsahu počas pojednávania. Nepostačuje všeobecné odôvodnenie s odkazom na dôležitosť veci alebo otázok, o ktorých má byť rozhodnuté.

PRÍPRAVA A PRIEBEH POJEDNÁVANÍ

49. Predvolanie na pojednávanie informuje účastníkov konania o prípadných opatreniach na zabezpečenie priebehu pojednávania prijatých Súdnym dvorom. Tieto opatrenia môžu spočívať najmä vo vyzvaní účastníkov konania, aby na pojednávaní odpovedali na určité otázky, aby sa na pojednávaní vyjadrili k určitým bodom, sústredili svoje prednesy na určité aspekty veci alebo osobitné body alebo vo vyzvaní účastníkov konania brániacich rovnaký názor na zhodný postup na pojednávaní.

Pred začiatkom pojednávania sa splnomocnení zástupcovia alebo advokáti účastníkov pozvú na krátky pohovor so sudcami, ktorí sú členmi príslušného rozhodovacieho zloženia Súdneho dvora. Sudca spravodajca a generálny advokát môžu pri tejto príležitosti spresniť otázky, ktoré

žiadajú rozvinúť počas pojednávania.

- 50 Pojednávanie sa v zásade skladá z troch častí: prednesy, otázky členov Súdneho dvora a repliky.

Vzhľadom na predchádzajúce oboznámenie sa Súdneho dvora s listinami predloženými v priebehu písomnej časti konania majú *prednesy* za cieľ objasniť alebo prehĺbiť body, ktoré prednášateľ považuje za mimoriadne dôležité pre rozhodnutie Súdneho dvora. Prednesy nemajú opakovať skutočnosti, ktoré sa už uviedli v priebehu písomnej časti konania. Pripomenutie skutkového a právneho rámca je v zásade nadbytočné.

Odporúča sa začať prednesy uvedením plánu, ktorý sa bude sledovať.

Odpovede na prípadné otázky položené vopred Súdny dvorom na účely ich zodpovedania na pojednávaní sa musia poskytnúť v priebehu pojednávania.

Ak Súdny dvor vyzval účastníkov pojednávania, aby sústredili svoje prednesy na určité body, prednášatelia sa nemôžu zaoberať inými aspektmi veci, ibaže ich považujú za mimoriadne dôležité pre rozhodnutie Súdneho dvora.

Prednášatelia, ktorí bránia podobné tézy, sa v nevyhnutnom rozsahu vyhnú opakovanému vysvetleniu tvrdení už uvedených v priebehu toho istého konania.

Pokiaľ ide o dĺžku prednesov, pozri bod 51 nižšie.

Otázky členov Súdneho dvora majú v zásade za cieľ umožniť prednášateľom, vzhľadom na ich prednesy a listiny predložené v priebehu písomnej časti konania, objasniť alebo prehĺbiť určité body.

Repliky majú za cieľ umožniť prednášateľom stručne, a iba ak to považujú za nevyhnutné, reagovať na pripomienky formulované v priebehu pojednávania. Replika sa musí obmedziť na odpoveď na tieto pripomienky a nemôže prekročiť tento rámec.

51. Dĺžka prednesu je obmedzená pre pojednávania pred plenárnym zasadnutím, veľkou komorou a komorou zloženou z piatich sudcov na *dvadsať minút* a pre pojednávania pred komorou zloženou z troch sudcov najviac na *pätnásť minút*. Dĺžka prednesu vedľajšieho účastníka je obmedzená na *pätnásť minút* pred každým druhom zloženia Súdneho dvora.

Dodatočný čas nad tieto obmedzenia môže byť udelený výnimočne na základe podrobne odôvodneného návrhu. Takýto návrh musí byť doručený Súdnemu dvoru najmenej dva týždne pred dňom pojednávania.

V predvolaní na pojednávanie sa splnomocnení zástupcovia a advokáti vyzvú, aby oznámili kancelárii odhadovanú dĺžku ich prednesov. Tieto údaje slúžia na plánovanie práce Súdneho dvora a komôr a oznámený čas prednesov sa nemôže prekročiť.

52. Zasadajúci sudcovia veľmi často sledujú prednesy pomocou simultánneho tlmočenia. Aby bolo možné tlmočenie, je potrebné hovoriť prirodzeným rytmom, nie rýchlo, a používať krátke vety a jednoduchú štruktúru.

Neodporúča sa čítať vopred napísaný text. Je vhodnejšie hovoriť na základe dobre štruktúrovaných poznámok. Ak sa prednes predsa pripraví písomne, pri formulácii textu sa odporúča zohľadniť skutočnosť, že sa prednesie ústne a preto by sa mal čo najviac priblížiť ústnemu prednesu. Pre uľahčenie tlmočenia sa odporúča, aby splnomocnení zástupcovia a advokáti pred pojednávaním poslali faxom [(352) 4303-3697] alebo e-mailom na interpret@curia.europa.eu prípadný text alebo poznámky ich prednesov Riaditeľstvu tlmočníctva.