

## **PRAKTIČNA NAVODILA**

### **v zvezi z neposrednimi tožbami in pritožbami**

Ta izdaja vsebuje praktična navodila v zvezi z neposrednimi tožbami in pritožbami, sprejeta 15. oktobra 2004 (UL L 361, 8.12.2004, str. 15), in spremembe teh navodil, sprejete 27. januarja 2009 (UL L 29, 31.1.2009, str. 51).

Ta izdaja nima pravnih posledic, zato je preambula izpuščena.

### **UPORABA TEHNIČNIH SREDSTEV SPOROČANJA**

1. Prepis podpisanega izvirnika vloge se v sodno tajništvo v skladu s členom 37(6) Poslovnika lahko pošlje:

- po telefaksu (+352 43 37 66),

- kot priponka elektronskemu pismu (e-naslov: [ecj.registry@curia.europa.eu](mailto:ecj.registry@curia.europa.eu)).

2. V primeru pošiljanja po elektronski pošti se sprejme samo ena optično preslikana kopija podpisanega izvirnika. Datoteka, ki je samo v elektronski obliki ali ki vsebuje elektronski podpis ali faksimile računalniškega podpisa, ne izpolnjuje pogojev iz člena 37(6) Poslovnika.

Zaželeno je, da so dokumenti preslikani z resolucijo 300 DPI in da so, če je to mogoče, v formatu PDF (slika in besedilo), v programu Acrobat ali Readiris 7 Pro.

3. Vloga, vložena po telefaksu ali elektronski pošti, se šteje za pravočasno, če sodno tajništvo prejme podpisani izvirnik najpozneje v roku desetih dni, kot to določa člen 37(6) Poslovnika. Podpisani izvirnik je treba poslati nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršnikoli popravki ali spremembe. V primeru razhajanja med podpisanim izvirkom in predhodno vloženim prepisom se bo upošteval dan vložitve podpisanega izvirnika.

4. Izjava stranke, v kateri ta soglaša, da v skladu s členom 38(2) Poslovnika sprejema vročitve po telefaksu ali drugem tehničnem sredstvu sporočanja, mora vsebovati številko telefaksa in/ali elektronski naslov, na katerega sodni tajnik lahko naslovi vročitve. Naslovnikov računalnik mora imeti ustrezno programsko opremo (na primer Acrobat ali Readiris 7 Pro), da je mogoče odpreti vročitve, ki jih sodni tajnik pošilja v formatu PDF.

## PREDSTAVITEV VLOG

5. Vloge in listine, ki jih stranke vlagajo, morajo biti predstavljene v obliki, ki omogoča elektronsko obdelavo dokumentov na Sodišču, zlasti možnost preslikave in prepoznavo znakov.

Da se omogoči uporaba teh tehnik, je treba upoštevati te zahteve:

- (1) papir mora biti bel, brez črt in v formatu A4; besedilo mora biti samo na eni strani papirja („enostransko“, in ne „dvostransko“);
- (2) strani vloge in, po potrebi, prilog, morajo biti spete tako, da jih je mogoče preprosto razpeti (listine ne smejo biti trajno vezane ali drugače trajno zlepljene ali spete itd.);
- (3) besedilo mora biti napisano v stilu pisave, ki se običajno uporablja (kot na primer: Times New Roman, Courier ali Arial) in velikosti najmanj 12 točk v besedilu in 10 točk za opombe pod črto, z medvrstičnim razmikom 1,5 cm, z zgornjim, spodnjim, levim in desnim robom najmanj 2,5 cm;
- (4) strani vlog morajo biti oštevilčene zgoraj desno, z naraščajočimi zaporednim številkami; oštevilčenje se neprekinjeno nanaša tudi na vse druge strani prilog k vlogi, tako da se je mogoče s prešteti strani prepričati, da so bile preslikane vse strani.

6. Na prvi strani vloge je treba navesti te podatke:

- (1) naslov vloge (tožba, pritožba, odgovor na tožbo, duplika, replika, predlog za intervencijo, pisna vloga intervenienta, stališča glede pisne vloge intervenienta, ugovor nedopustnosti itd.);

če je v odgovoru na tožbo predlagano, naj se odločba Sodišča prve stopnje delno ali v celoti razveljavi na podlagi pritožbenega razloga, ki ga pritožba ne vsebuje, je treba v naslovu vloge opredeliti, da gre za odgovor na tožbo s stransko pritožbo;

- (2) opravilno številko zadeve (C.../...), če jo je sodni tajnik že sporočil;
- (3) tožečo stranko in tožene stranke, pri pritožbah pa navedbo izpodbijane odločbe in strank pred Sodiščem prve stopnje;
- (4) navedbo stranke, v imenu katere je vloga vložena.

7. Vsak odstavek v vlogi mora biti oštevilčen.

8. Podpis zastopnika ali odvetnika zadevne stranke na vlogi mora biti na koncu vloge.

## **STRUKTURA IN VSEBINA GLAVNIH VLOG**

### **A Neposredne tožbe**

#### **Tožba**

9. Tožba mora imeti vsebino, določeno v členu 38(1) in (2) Poslovnika.
10. Na začetku vsake tožbe je treba navesti:
- (1) ime in naslov tožeče stranke;
  - (2) ime in naziv zastopnika ali odvetnika tožeče stranke;
  - (3) navedbo stranke ali strank zoper katero/katere je tožba vložena;
  - (4) izjave iz člena 38(2) (izbira naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po telefaksu oziroma drugim tehničnem sredstvu sporočanja).
11. Ničnostni tožbi je treba priložiti prepis izpodbijanega akta in ga kot takega označiti.
12. Priporočeno je, da se tožbi priloži povzetek tožbenih razlogov in bistvenih navedb, ki bo sodnemu tajniku olajšal pripravo obvestila za Uradni list na podlagi člena 16(6) Poslovnika. Povzetek ne sme biti daljši od dveh strani.
13. Na začetku ali koncu tožbe je treba natančno opredeliti zahtevke tožeče stranke.
14. Po uvodu mora tožba vsebovati kratek povzetek dejstev spora.
15. Pravne navedbe je treba strukturirati glede na navedene tožbene razloge. Priporočeno je, da so po navedbi dejstev strnjeno in shematično povzeti navedeni tožbeni razlogi.

#### **Odgovor na tožbo**

16. Odgovor na tožbo mora imeti vsebino, določeno v členu 40(1) Poslovnika.

17. Na začetku vsakega odgovora na tožbo je treba navesti:
- (1) ime in naslov tožene stranke;
  - (2) ime in naziv zastopnika ali odvetnika tožene stranke;
  - (3) izjave o izbiri naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanju s sprejetjem vročitev po telefaksu ali drugem tehničnem sredstvu sporočanja (člen 40(1), drugi odstavek, Poslovnika).
18. Na začetku ali koncu tožbe je treba natančno opredeliti predloge tožene stranke.
19. Navedbe je treba, kolikor je mogoče, strukturirati glede na razloge, navedene v tožbi.
20. Dejanskega ali pravnega okvira v odgovoru na tožbo ni treba ponavljati, razen kolikor se navedbam v tožbi nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje dejstvom, ki jih zatrjuje nasprotna stranka, mora biti izrecno in je treba pri tem zadevno dejstvo natančno opredeliti.

### **Replika in duplika**

21. V repliki in dupliki ni treba ponavljati dejanskega ali pravnega okvira, razen kolikor se navedbam v predhodnih vlogah nasprotuje ali če so izjemoma potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno in je treba pri tem natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.

### **Pisna vloga intervenienta**

22. V intervencijski vlogi je treba podati navedbe, ki se razlikujejo od navedb, ki jih je glavna stranka, kateri se pridružuje, že navedla. Zadostuje že sklicevanje na te navedbe.

Dejanskega ali pravnega okvira v intervencijski vlogi ni treba ponavljati, razen kolikor se navedbam v vlogah glavnih strank nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno in je treba pri tem natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.

## **B Pritožba**

### **Pritožbena vloga**

23. Pritožbena vloga mora imeti vsebino, določeno v členu 112(1) Poslovnika.
24. Na začetku vsake pritožbene vloge je treba navesti:
- (1) ime in naslov stranke, ki vlaga pritožbo;
  - (2) ime in naziv zastopnika ali odvetnika stranke, ki vlaga pritožbo;
  - (3) navedbo odločbe Sodišča prve stopnje, ki je predmet pritožbe (vrsta, sestava senata, datum in opravilna številka), ter strank v postopku pred Sodiščem prve stopnje;
  - (4) navedbo datuma, ko je Sodišče prve stopnje odločbo vročilo stranki, ki vlaga pritožbo;
  - (5) izjave o izbiri naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po telefaksu ali drugem tehničnem sredstvu sporočanja.
25. Prepis odločbe Sodišča prve stopnje, ki je predmet pritožbe, je treba priložiti vlogi.
26. Priporočeno je, da se k pritožbeni vlogi priloži povzetek pritožbenih razlogov in bistvenih navedb, ki bo sodnemu tajniku olajšal pripravo obvestila za Uradni list na podlagi člena 16(6) Poslovnika. Povzetek ne sme biti daljši od dveh strani.
27. Na začetku ali koncu vloge je treba natančno opredeliti zahtevke stranke, ki vlaga pritožbo (člen 113(1) Poslovnika).
28. Po navadi ni treba opisovati predhodnega postopka ali predmeta spora; zadostuje sklicevanje na odločbo Sodišča prve stopnje.
29. Pravne navedbe je treba strukturirati glede na razloge, s katerimi stranka utemeljuje pritožbo, zlasti glede zatrjevane napačne uporabe prava. Priporočeno je, da se ti razlogi na začetku vloge strnjeno in shematično povzamejo.

### **Odgovor na pritožbo**

30. Odgovor na pritožbo mora imeti vsebino, določeno v členu 115(2) Poslovnika.

31. Na začetku vsakega odgovora na pritožbo je treba navesti:
- (1) ime in naslov stranke, ki ga vlaga;
  - (2) ime in naziv zastopnika ali odvetnika, ki jo zastopa;
  - (3) navedbo datuma, ko je bila stranki vročena pritožba;
  - (4) izjave glede izbire naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po telefaksu ali drugem tehničnem sredstvu sporočanja.
32. Na začetku ali koncu odgovora je treba natančno opredeliti predloge stranke, ki vlaga odgovor.
33. Če stranka v odgovoru na pritožbo predlaga delno ali celotno razveljavitev odločbe Sodišča prve stopnje na podlagi pritožbenega razloga, ki v pritožbi ni naveden, je treba to navesti v naslovu vloge („odgovor na pritožbo s stransko pritožbo“).
34. Pravne navedbe je treba, kolikor je mogoče, oblikovati glede na razloge, ki jih navaja stranka, ki je vložila pritožbo, in/ali, če je to potrebno, razloge, navedene v stranski pritožbi.
35. Ker je dejanski in pravni okvir že bil predmet izpodbijane sodbe, ga v odgovoru na pritožbo ni treba ponavljati, razen v izjemnih primerih, kolikor se nasprotuje navedbam v pritožbeni vlogi ali če so potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno in je treba pri tem natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.

#### **Replika in duplika**

36. V repliki in dupliki se po navadi ne ponavlja več dejanski in pravni okvir. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno in je treba pri tem natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.

#### **Pisna vloga intervenienta**

37. V intervencijski vlogi je treba podati navedbe, ki se razlikujejo od navedb, ki jih je glavna stranka, kateri se pridružuje, že navedla. Zadostuje že sklicevanje na te navedbe.

Dejanskega ali pravnega okvira v intervencijski vlogi ni treba ponavljati, razen kolikor se navedbam v vlogah glavnih strank nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila.

Vsako nasprotovanje mora biti izrecno in je treba pri tem natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.

### **PREDLOŽITEV PRILOG K VLOGAM**

38. Pravne navedbe, predložene v obravnavanje Sodišču, morajo biti v vlogah, in ne v prilogah.
39. Samo tiste listine, ki so navedene v besedilu vloge in so potrebne za dokazovanje ali pojasnjevanje njene vsebine, se priložijo k tej vlogi.
40. Listina se sprejme samo, če ji je priložen seznam, v katerem je navedena (člen 37(4) Poslovnika). Seznam vsebuje za vsako priloženo listino:
  - številko priloge;
  - kratak opis priloge z navedbo njene vsebine (na primer: „dopis“ z navedbo datuma, avtorja, naslovnika in števila strani);
  - navedbo strani v vlogi in številko odstavka, v katerem je listina navedena in v katerem je utemeljena njena predložitev.
41. Če so Sodišču na vpogled kot priloga k vlogi predložni prepisi sodnih odločb, povzetki iz pravne teorije ali zakonodajnih aktov, jih je treba ločiti od drugih listin v prilogi.
42. Pri vsakem sklicevanju na predloženo listino je treba navesti številko priloge, kot je razvidna iz seznama prilog, in vloge, h kateri je priložena. V okviru postopka s pritožbo, če je bila listina že predložena pri Sodišču prve stopnje, je treba prav tako navesti oznako, ki se je uporabljala za listino pred Sodiščem prve stopnje.

### **SESTAVA IN DOLŽINA VLOG**

43. Da bi se postopek odvijal hitro, mora avtor vloge upoštevati zlasti:
  - vloga je temelj za preučitev spisa in za olajšanje njene preučitve mora biti strukturirana, strnjena in brez ponavljanj,
  - vlogo je treba po navadi prevesti in zaradi lažjega in natančnejšega prevajanja je priporočljivo uporabljati povedi s preprosto strukturo ter preprostim in natančnim besediščem,

- čas, potreben za prevajanje vloge in preučitev spisa, je sorazmeren z dolžino predloženih vlog, krajše vloge pomenijo hitrejšo obravnavanje zadeve.

44. Po izkušnjah Sodišča se uporabna vloga lahko omeji, razen v izjemnih primerih, na 10 do 15 strani, odgovor na tožbo, replika in duplika pa so lahko omejeni na 5 do 10 strani.

#### **PREDLOG ZA OBRAVNAVNAJE V HITREM POSTOPKU**

45. Stranka, ki z ločeno vlogo v skladu s členom 62a Poslovnika predlaga, naj Sodišče zadevo obravnava v hitrem postopku, mora na kratko obrazložiti razlog nujnosti zadeve. Tak predlog, razen v izjemnih primerih, ne sme biti daljši od 5 strani.
46. Hitri postopek je predvsem ustni postopek, stranka, ki ga predlaga, mora svojo vlogo omejiti na strnjen povzetek navedenih razlogov. Taka vloga, razen v izjemnih primerih, ne sme biti daljša od 10 strani.

#### **PREDLOG ZA ODOBRITEV REPLIKE V POSTOPKU S PRITOŽBO**

47. Predsednik na predlog tožeče stranke lahko dovoli vložitev replike, če je ta potrebna za to, da tožeča stranka brani svoje stališče, ali za pripravo odločbe o pritožbi.

Taka vloga, razen v izjemnih primerih, ne sme biti daljša od 2 do 3 strani in mora biti omejena na kratek povzetek posebnih razlogov, iz katerih je, po mnenju tožeče stranke, replika potrebna. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bilo treba pogledati v pritožbeno vlogo ali odgovor na pritožbo.

#### **PREDLOGI ZA USTNO OBRAVNAVO**

48. Sodišče lahko odloči, da se ustna obravnava ne opravi, če nobena od strank ni predlagala, naj se ji omogoči, da ustno pojasni svoja stališča (člena 44a in 120 Poslovnika). V praksi se ustna obravnava, če zanj ni bil podan predlog, redko opravi.

V predlogu je treba navesti razloge, iz katerih stranka želi ustno podati



navedbe. Obrazložitev mora izhajati iz konkretne presoje koristnosti ustnega podajanja navedb za zadevno stranko, v njej je treba navesti elemente v spisu ali argumentacijo, za katere ta stranka meni, da jih je potrebno razviti ali še dodatno zavrnila na obravnavi. Splošna obrazložitev, ki se sklicuje na pomembnost zadeve ali vprašanj, o katerih je treba odločiti, ne zadostuje.

## **PRIPRAVA IN POTEK USTNIH OBRAVNAV**

49. V vabilu na obravnavo se stranke obvesti o morebitnih ukrepih organizacije obravnave, ki jih določi Sodišče. Med ukrepi so lahko ti, da se stranke, ki so vabljeni na obravnavo, pozove, naj na obravnavi odgovorijo na nekatera vprašanja, podajo stališča o nekaterih točkah, se med podajanjem ustnih navedb osredotočijo na nekatere vidike zadeve, ali se tiste stranke, ki zagovarjajo enaka stališča, pozove, naj se spričo obravnave med seboj posvetujejo.

Pred začetkom obravnave se zastopnike in odvetnike povabi na kratek sestanek s sodečim senatom, ki je namenjen pripravi obravnave. Sodnik poročevalec in generalni pravobranilec lahko ob tej priložnosti opredelijo točke, glede katerih so zaželeni dodatna pojasnila med ustno obravnavo.

50. Obravnava je navadno sestavljena iz treh delov: podajanja ustnih navedb, vprašanj članov Sodišča in replik.

Ker je Sodišče že seznanjeno z dokumenti, ki so bili predloženi v pisnem postopku, je namen *podajanja ustnih navedb* izpostaviti ali podrobno razložiti točke, ki jih oseba, ki jih podaja, šteje za zlasti pomembne pri odločitvi Sodišča. Med podajanjem ustnih navedb se je treba izogibati ponavljanju navedb iz pisnega postopka. Ponovna navedba dejanskega in pravnega okvira zadeve po navadi ni potrebna.

Podajanje ustnih navedb je priporočljivo začeti s predstavitvijo njihove strukture.

Na morebitna vprašanja, ki jih je Sodišče postavilo vnaprej, da bi se nanje odgovorilo na obravnavi, je treba odgovoriti v sklopu ustnih navedb.

Kadar Sodišče udeležence obravnave pozove, naj se pri podajanju ustnih navedb osredotočijo na nekatere točke, ti ne bi smeli navajati drugih vidikov zadeve, razen če menijo, da so ti zlasti pomembni za odločitev Sodišča.

Udeleženci, ki zagovarjajo podobna stališča, se morajo, kolikor je to mogoče, izogibati ponovnemu navajanju trditev, ki so že bile predstavljene na isti obravnavi.

Glede trajanja podajanja ustnih navedb glej točko 51 spodaj.

Namen *vprašanj članov Sodišča* je po navadi omogočiti tistim, ki podajajo ustne navedbe, da glede nanje in na dokumente, predložene v pisnem postopku, pojasnijo ali podrobno razložijo nekatere točke.

Namen *replik* je omogočiti osebam, ki podajajo ustne navedbe, da na kratko odgovorijo na stališča, podana na obravnavi, a le če menijo, da je to potrebno. Replika se mora nanašati samo na odgovor na navedena stališča in tega ne sme presegati.

51. Podajanje ustnih navedb pred občnim senatom, velikim senatom ali senatom petih sodnikov je omejeno na *dvajset minut*, pred senatom treh sodnikov pa na *petnajst minut*. Podajanje ustnih navedb intervenienta je pred vsemi senati omejeno na *petnajst minut*.

Podaljšanje tega časa je izjemoma dovoljeno na obrazložen predlog. Tak predlog mora Sodišče prejeti najpozneje dva tedna pred obravnavo.

V vabilu na obravnavo so zastopniki in odvetniki naprošeni, naj sodnega tajnika obvestijo o predvidenem trajanju ustnih navedb. Ti podatki so potrebni za načrtovanje dela Sodišča in senatov, zato se najavljenega časa ne sme preseči.

52. Člani senata zelo pogosto spremljajo podajanje ustnih navedb s simultanim prevajanjem. Zaradi potreb tolmačenja mora govor potekati v normalnem ritmu, ne prehitro, in je treba uporabljati kratke povedi ter preprosto zgradbo.

Odsvetujemo branje vnaprej napisanega besedila. Zaželen je govor na podlagi dobro pripravljenih zapiskov. Vendar če so ustne navedbe pripravljene v pisni obliki, je pri pripravi besedila priporočljivo upoštevati, da bo predstavljeno ustno. Zaradi lažjega tolmačenja zastopnike in odvetnike naprošamo, naj morebitno besedilo ali pisni osnutek svojih navedb vnaprej pošljejo po telefaksu v Direktorat za tolmačenje ((352) 4303-3697) ali po elektronski pošti [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu).