



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

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

PRAKTICKÉ POKYNY PRE ÚČASTNÍKOV KONANIA (Konsolidované znenie *)

Obsah

I.	PÍ SOMNÁ ČASŤ KONANIA	4
A.	POUŽÍVANIE TECHNICKÝCH KOMUNIKAČNÝCH PROSTRIEDKOV	4
B.	PODÁVANIE PODANÍ	4
C.	DĹŽKA PODANÍ	5
D.	ŠTRUKTÚRA A OBSAH NÁVRHU NA ZAČATIE KONANIA A VYJADRENIA K NÁVRHU	6
D.1.	Priame žaloby	6
D.1.1.	Žaloba a vyjadrenie k žalobe (v iných veciach ako duševné vlastníctvo)	6
	Návrh na začatie konania (žaloba)	6
	Vyjadrenie k žalobe	7
D.1.2.	Žaloba a vyjadrenie k žalobe (vo veciach duševného vlastníctva)	7
	Návrh na začatie konania (žaloba)	7
	Vyjadrenie k žalobe	8
D.2.	Odvolania	8
	Odvolanie	8
	Vyjadrenie k odvolaniu	9
E.	PREDKLADANIE PRÍLOH K PODANIAM	10
F.	ODSTRÁNENIE VÁD PODANÍ	11
F.1	Odstránenie väd návrhov na začatie konania	11
	Odstránenie väd súvisiacich s rozsiahlosťou návrhov	13
F.2	Odstránenie väd iných podaní	13
G.	ŽIADOSŤ O PREJEDNANIE VECI V SKRÁTENOM SÚDNOM KONANÍ	13
H.	NÁVRH NA ODKLAD VÝKONU ROZHODNUTIA A INÉ PREDBEŽNÉ OPATRENIA	14
I.	ŽIADOSŤ O DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE	15
	Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania	15
	Spojené veci	16
J.	NÁVRH NA PREDLOŽENIE REPLIKY V ODVOLACOM KONANÍ	16
K.	NÁVRH NA OTVORENIE POJEDNÁVANIA V ODVOLACOM KONANÍ	16

* Toto znenie konsoliduje Praktické pokyny pre účastníkov konania prijaté Všeobecným súdom 5. júla 2007 (Ú. v. EÚ L 232, s. 7) a zmeny prijaté 16. júna 2009 (Ú. v. EÚ L 184, s. 8) a 17. mája 2010 (Ú. v. EÚ L 170, s. 49).

L. ŽIADOSTI O POVOLENIE PREDLOŽENIA REPLIKY ALEBO DUPLIKY VO VECIACH DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA.....	16
M. NÁVRHY NA OTVORENIE POJEDNÁVANIA VO VECIACH DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA	17
N. ŽIADOSTI O PRÁVNÚ POMOC.....	17
II. ÚSTNA ČASŤ KONANIA	18
III. ÚČINNOSŤ TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV	21

VŠEOBECNÝ SÚD,

so zreteľom na článok 150 rokovacieho poriadku,

keďže je v záujme plynulého priebehu konaní pred Všeobecným súdom a pre uľahčenie riešenia sporov za vyhovujúcich podmienok a v primeraných lehotách potrebné poskytnúť advokátom a splnomocneným zástupcom účastníkov konania praktické pokyny týkajúce sa podávania podaní a písomností súvisiacich s písomnou časťou konania a lepšie pripraviť pojednávanie, na ktorom sa vypočujú prednesy účastníkov konania pred týmto súdom,

keďže tieto pokyny preberajú, vysvetľujú a dopĺňajú niektoré ustanovenia Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu a majú umožniť advokátom a splnomocneným zástupcom účastníkov konania zohľadniť obmedzenia, ktorým podlieha Všeobecný súd, najmä z dôvodu potreby prekladov a elektronického spracovania písomností,

keďže je tajomník podľa pokynov, ktoré mu dal Všeobecný súd 5. júla 2007 (Ú. v. EÚ L 232, s. 1), zmenených a doplnených 17. mája 2010 (Ú. v. EÚ L 170, s. 53) (ďalej len „pokyny pre tajomníka“), poverený dohľadom nad súladom písomností vložených do spisu s ustanoveniami Protokolu o štatúte Súdneho dvora Európskej únie (ďalej len „štatút“), rokovacieho poriadku a týchto praktických pokynov pre účastníkov konania (ďalej len „praktické pokyny“), ako aj s vyššie uvedenými pokynmi pre tajomníka; a predovšetkým môže žiadať, aby boli podania alebo písomnosti, ktoré sú s nimi v rozpore, uvedené do súladu a prípadne, ak sa tak neurobí, odmietnuť ich, ak sú v rozpore s ustanoveniami štatútu alebo rokovacieho poriadku,

keďže advokáti a splnomocnení zástupcovia účastníkov konania budú mať istotu, že, ak budú rešpektovať tieto praktické pokyny, podania a písomnosti, ktoré podajú Všeobecnému súdu, budú náležite spracované Všeobecným súdom a že v súvislosti s bodmi uvedenými v týchto pokynoch sa na nich neuplatní článok 90 písm. a) rokovacieho poriadku,

po porade s predstaviteľmi splnomocnených zástupcov členských štátov a inštitúcií, ktoré sa zúčastňujú na konaniach pred Všeobecným súdom, ako aj s Radou advokátskych komôr Európskej únie (CCBE),

prijal tieto praktické pokyny:

I. PÍ SOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. POUŽÍVANIE TECHNICKÝCH KOMUNIKAČNÝCH PROSTRIEDKOV

1. Podanie kópie podpísaného originálu do kancelárie upravené v článku 43 ods. 6 rokovacieho poriadku možno urobiť:
 - faxom (číslo faxu: + 352 4303 2100),
 - elektronickou poštou (elektronická adresa: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu.).
2. V prípade podania elektronickou poštou bude uznaná iba naskenovaná kópia podpísaného originálu. Jednoduchý elektronický súbor, súbor podpísaný elektronicky alebo počítačovo vytvorená imitácia podpisu nespĺňajú požiadavky článku 43 ods. 6 rokovacieho poriadku. Na korešpondenciu vo veci prejednávanej Všeobecným súdom poslanú jednoduchou elektronickou poštou sa nebude prihliadať.

Aby sa umožnilo vkladanie naskenovaných dokumentov do elektronického archívu Všeobecného súdu, je žiaduce, aby tieto dokumenty boli naskenované prostredníctvom programov Acrobat alebo Readiris 7 Pro s rozlíšením 300 DPI a vo formáte PDF (obrázky plus text).

3. Podľa článku 43 ods. 6 rokovacieho poriadku podanie písomnosti faxom alebo elektronickou poštou sa považuje za deň doručenia podania na účely zachovania procesných lehôt za predpokladu, že sa podpísaný originál podania predloží do kancelárie najneskoršie do desiatich dní po tejto skutočnosti. Podpísaný originál musí byť po podaní kópie bez meškania odoslaný a nemožno ho ani v minimálnej miere meniť alebo upravovať. Ak existuje rozdiel medzi podpísaným originálom a predtým podanou kópiou, zohľadní sa iba dátum doručenia podpísaného originálu.
4. Prehlásenie podľa článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku účastníka konania, že súhlasí s doručovaním písomností faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami, musí obsahovať číslo faxu a/alebo adresu elektronickej pošty, na ktoré mu môže kancelária posielat' písomnosti. Počítač adresáta musí disponovať vhodnými programami (napr. Acrobat alebo Readiris 7 Pro), aby sa mohli zobrazit' písomnosti kancelárie vyhotovené vo formáte PDF.

B. PODÁVANIE PODANÍ

5. Na prvej strane podania sú uvedené tieto údaje:
 - a) označenie podania (návrh na začatie konania, vyjadrenie k návrhu, replika, duplika, návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania, námietka neprípustnosti, pripomienky k..., odpovede na otázky, atď.);
 - b) číslo veci (-.../...), ak už bolo oznámené kanceláriou;
 - c) meno navrhovateľa a odporcu;

- d) meno účastníka, v mene ktorého sa podanie podalo.
6. Každý bod podania je očíslovaný.
 7. Na konci podania je podpísaný advokát alebo splnomocnený zástupca príslušného účastníka konania. V prípade viacerých právnych zástupcov stačí, ak podanie podpíše jeden z nich.
 8. Podania a písomnosti podané účastníkmi konania musia byť vypracované tak, aby sa umožnilo ich elektronické spracovanie Všeobecným súdom, najmä ich skenovanie a rozlišovanie písmen.

Musia sa dodržať tieto požiadavky:

- a) Text vo formáte A4 je ľahko čitateľný a text je napísaný len na lícovej strane listu („*recto*“ a nie „*recto verso*“).
- b) Predložené dokumenty sú spojené tak, aby sa dali ľahko rozpojiť (nie viazaním alebo inými stálymi spojeniami, akými sú napr. lepidlo, zošívacia atď.).
- c) Text je napísaný bežným typom písma s riadkovaním a dostatočnými okrajmi na zabezpečenie čitateľnosti naskenovanej verzie.
- d) Strany podania sú plynulo vzostupne očíslované v pravom hornom rohu.

V prípade predloženia príloh k podaniu sa ich číslovanie vykoná v súlade s usmerneniami uvedenými v bode 52 týchto praktických pokynov.

9. Na prvej strane všetkých kópií podaní predložených účastníkmi konania podľa článku 43 ods. 1 druhého pododseku rokovacieho poriadku musí advokát alebo splnomocnený zástupca dotknutého účastníka konania uviesť ním parafovanú poznámku potvrdzujúcu správnosť kópie.

C. DĚLKA PODANÍ

10. V závislosti od dotknutej oblasti a okolností veci je maximálny počet strán podania stanovený takto:
 - 50 strán na žalobu a vyjadrenie k žalobe,
 - 20 strán na žalobu, ako aj na vyjadrenie k žalobe vo veciach duševného vlastníctva,
 - 15 strán na odvolanie a vyjadrenie k odvolaniu,
 - 25 strán na repliku, ako aj na dupliku,
 - 15 strán na repliku, ako aj na dupliku v odvolacích veciach a vo veciach duševného vlastníctva,
 - 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.

Tento maximálny počet strán možno prekročiť iba v osobitne zložitých skutkových a právnych veciach.

D. ŠTRUKTÚRA A OBSAH NÁVRHU NA ZAČATIE KONANIA A VYJADRENIA K NÁVRHU

D.1. Priame žaloby

11. Rokovací poriadok obsahuje ustanovenia, ktoré špecificky upravujú sporové konanie o právach duševného vlastníctva (články 130 až 136). Pravidlá týkajúce sa žalôb a vyjadrení k žalobám podaným v rámci tohto konania (D.1.2) sú preto vysvetlené oddelene od pravidiel týkajúcich sa žalôb a vyjadrení k žalobám podaným v rámci ostatných sporových konaní (D.1.1).

D.1.1. Žaloba a vyjadrenie k žalobe (v iných veciach ako duševné vlastníctvo)

Návrh na začatie konania (žaloba)

12. Návrh na začatie konania (žaloba) musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 44 rokovacieho poriadku.
13. Z praktických dôvodov musia byť v úvode žaloby uvedené tieto údaje:
 - a) meno a adresa žalobcu;
 - b) meno a označenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta žalobcu;
 - c) označenie žalovaného;
 - d) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie a/alebo súhlas s doručovaním písomností technickými komunikačnými prostriedkami).
14. Po úvodnej časti žaloby nasleduje krátke zhrnutie skutkových okolností.
15. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom. Vo všeobecnosti je vhodné v jej úvode schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Okrem toho je vhodné pridať nadpis každému z uvedených dôvodov na to, aby boli ľahko identifikovateľné.
16. Návrhy žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby.
17. K žalobe o neplatnosť sa musí priložiť kópia napadnutého aktu označeného ako napadnutý akt.
18. Zároveň so žalobou je potrebné oddelene podať všetky prílohy na podporu žaloby, ako aj dokumenty uvedené v článku 44 ods. 3 a 5 písm. a) a b) rokovacieho poriadku.
19. V záujme uľahčenia oznámenia podľa článku 24 ods. 6 rokovacieho poriadku sa žaloba predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých sa zakladá. Vzhľadom na to, že oznámenie sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie* vo všetkých úradných jazykoch, je potrebné, aby toto zhrnutie nepresahovalo dve strany a bolo vypracované v súlade so vzorom sprístupneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie. Musí sa predložiť oddelene od príloh na podporu žaloby a musí

sa tiež zaslať elektronickou poštou vo forme jednoduchého elektronického súboru na adresu GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu s označením veci, na ktorú sa vzťahuje.

20. Dôkazy, ktorých vykonanie sa navrhuje, musia byť presne a výslovne označené a jasne uvádzať skutočnosti, ktoré majú dokázať:
 - listinný dôkaz musí byť označený číslom na zozname príloh, alebo ak ním žalobca nedisponuje, treba uviesť, ako sa dá obdržať,
 - dôkaz na základe výsluchu svedkov alebo žiadosť o informácie musia jasne označovať osobu, ktorej sa týkajú.
21. Ak sa návrh na začatie konania podal po podaní žiadosti o právnu pomoc, ktorej podaním sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie návrhu v súlade s článkom 96 ods. 4 rokovacieho poriadku, na začiatku návrhu sa musí uviesť poznámka o tejto skutočnosti.

Ak sa žaloba podala po doručení uznesenia, ktorým sa rozhodlo o žiadosti o právnu pomoc, v návrhu na začatie konania sa musí uviesť poznámka o dni, kedy sa toto uznesenie doručilo žalobcovi.

Vyjadrenie k žalobe

22. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 46 ods. 1 rokovacieho poriadku.
23. Z praktických dôvodov musia byť v úvode vyjadrenia k žalobe okrem čísla veci a označenia žalobcu uvedené tieto údaje:
 - a) meno a adresa žalovaného;
 - b) meno a označenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta žalovaného;
 - c) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie a/alebo súhlas s doručovaním písomnosťami technickými komunikačnými prostriedkami).
24. Návrhy žalovaného sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia k žalobe.
25. Body 15, 18 a 20 týchto praktických pokynov sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.
26. Účastník konania, ktorý namieta skutočnosti uvedené druhým účastníkom, musí výslovne a presne označiť tieto skutočnosti.

D.1.2. Žaloba a vyjadrenie k žalobe (vo veciach duševného vlastníctva)

Návrh na začatie konania (žaloba)

27. Návrh na začatie konania (žaloba) musí spĺňať náležitosti uvedené v článkoch 44 a 132 ods. 1 rokovacieho poriadku.
28. Z praktických dôvodov musia byť v úvode žaloby uvedené tieto údaje:
 - a) meno a adresa žalobcu;

- b) meno a označenie advokáta žalobcu;
 - c) mená všetkých účastníkov konania pred odvolacím senátom a adresy, ktoré títo účastníci uviedli na účely doručovania v priebehu tohto konania;
 - d) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie a/alebo súhlas s doručovaním písomností technickými komunikačnými prostriedkami).
29. K žalobe o neplatnosť sa musí priložiť kópia napadnutého aktu označeného ako napadnutý akt. Musí sa uviesť poznámka o dátume doručenia tohto rozhodnutia žalobcovi.
30. Bod 10 druhá zarážka a body 14, 15, 16, 18, 20 a 21 týchto praktických pokynov sa uplatnia na žaloby vo veciach duševného vlastníctva.

Vyjadrenie k žalobe

31. Vyjadrenie k žalobe musí spĺňať náležitosti uvedené v článku 46 ods. 1 rokovacieho poriadku.
32. V úvode vyjadrenia k žalobe musia byť okrem čísla veci a označenia žalobcu uvedené:
- a) meno a adresa žalovaného alebo vedľajšieho účastníka konania;
 - b) meno a označenie splnomocneného zástupcu žalovaného alebo meno a označenie advokáta vedľajšieho účastníka konania;
 - c) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie a/alebo súhlas s doručovaním písomností technickými komunikačnými prostriedkami).
33. Návrhy žalovaného alebo vedľajšieho účastníka konania sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci vyjadrenia k žalobe.
34. Bod 10 druhá zarážka a body 15, 18, 20 a 26 týchto praktických pokynov sa uplatnia na vyjadrenie k žalobe.

D.2. Odvolania

Odvolanie

35. Obsah odvolania je stanovený v článku 138 ods. 1 rokovacieho poriadku.
36. V úvode odvolania musia byť uvedené:
- a) meno a adresa účastníka konania, ktorý podáva odvolanie, označeného ako odvolateľ;
 - b) meno a označenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta odvolateľa;
 - c) označenie rozhodnutia Súdu pre verejnú službu, proti ktorému smeruje odvolanie (druh rozhodnutia, rozhodovacie zloženie, dátum a číslo veci);
 - d) označenie ďalších účastníkov konania pred Súdom pre verejnú službu;

- e) uvedenie dňa, kedy bolo rozhodnutie Súdu pre verejnú službu prebraté odvolateľom;
 - f) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo súhlas s doručovaním písomností technickými komunikačnými prostriedkami).
37. Na začiatku alebo na konci odvolania sa musia presne vymedziť návrhy odvolateľa (článok 139 ods. 1 rokovacieho poriadku).
38. Vo všeobecnosti nie je potrebné opisovať skutkové okolnosti a predmet konania, stačí odkázať na rozhodnutie Súdu pre verejnú službu.
39. V úvode odvolania sa odporúča schematicky zhrnúť uvádzané dôvody. Štruktúra právnej argumentácie musí zodpovedať uvádzaným dôvodom na podporu odvolania, najmä uvádzanému nesprávnemu právnemu posúdeniu.
40. K odvolaniu sa musí priložiť kópia rozhodnutia Súdu pre verejnú službu, proti ktorému smeruje odvolanie.
41. V záujme uľahčenia vypracovania kanceláriou oznámenia podľa článku 24 ods. 6 rokovacieho poriadku sa každé odvolanie predkladá spolu so zhrnutím dôvodov a hlavných tvrdení, na ktorých sa zakladá. Vzhľadom na to, že oznámenie sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie* vo všetkých úradných jazykoch, je potrebné, aby toto zhrnutie nepresahovalo dve strany a bolo vypracované v súlade so vzorom sprístupneným na internetovej stránke Súdneho dvora Európskej únie. Musí sa predložiť oddelene od príloh na podporu žaloby a musí sa tiež zaslať elektronickou poštou vo forme jednoduchého elektronického súboru na adresu GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu s označením veci, na ktorú sa vzťahuje.
42. Spolu s odvolaním je potrebné predložiť osvedčenie uvedené v článku 44 ods. 3 rokovacieho poriadku (osvedčenie o tom, že advokát je oprávnený zastupovať v konaní pred súdnym orgánom v niektorom členskom štáte alebo v štáte, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore), s výnimkou prípadu, že odvolateľom je inštitúcia Únie alebo členský štát, ktorých zastupuje splnomocnený zástupca.

Vyjadrenie k odvolaniu

43. Obsah vyjadrenia k odvolaniu je stanovený v článku 141 ods. 2 rokovacieho poriadku.
44. V úvode každého vyjadrenia k odvolaniu musia byť okrem čísla veci a označenia odvolateľa uvedené:
- a) meno a adresa účastníka konania, ktorý ho podáva;
 - b) meno a označenie splnomocneného zástupcu alebo advokáta, ktorý tohto účastníka konania zastupuje;
 - c) deň, kedy bolo odvolanie prebraté účastníkom konania;
 - d) prehlásenia uvedené v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku (určenie adresy na doručovanie v Luxemburgu a/alebo súhlas s doručovaním písomností technickými komunikačnými prostriedkami).

45. Na začiatku alebo na konci vyjadrenia k odvolaniu sa musia presne vymedziť návrhy účastníka konania, ktorý podáva toto vyjadrenie (článok 142 ods.1 rokovacieho poriadku).
46. Ak návrhy vyjadrenia k odvolaniu smerujú k čiastočnému alebo úplnému zrušeniu rozhodnutia Súdu pre verejnú službu na základe dôvodu, ktorý nebol uvedený v odvolaní, treba to spresniť v názve vyjadrenia („vyjadrenie k odvolaniu obsahujúce incidenčné odvolanie“).
47. Právna argumentácia musí v rámci možností zodpovedať dôvodom uvádzaným odvolateľom a/alebo dôvodom uvedeným na podporu incidenčného odvolania.
48. Keďže skutkový a právny rámec už je uvedený v napadnutom rozsudku, vo vyjadrení k odvolaniu sa zopakuje len výnimočne v prípade, že sa namieta jeho opis v odvolaní alebo ak tento opis vyžaduje určité spresnenia. Každá námietka musí byť výslovná a musí presne označovať dotknuté skutkové a právne skutočnosti.
49. Spolu s vyjadrením k odvolaniu je potrebné predložiť osvedčenie uvedené v článku 44 ods. 3 rokovacieho poriadku (osvedčenie o tom, že advokát je oprávnený zastupovať v konaní pred súdnym orgánom v niektorom členskom štáte alebo v štáte, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore), s výnimkou prípadu, že účastníkom konania je inštitúcia Únie alebo členský štát, ktorých zastupuje splnomocnený zástupca.

E. PREDKLADANIE PRÍLOH K PODANIAM

50. K podaniu sa priložia iba prílohy, ktoré sú uvedené v texte podania a ktoré sú potrebné na preukázanie alebo vysvetlenie jeho obsahu.
51. Predloženie príloh sa uzná iba vtedy, ak sa spolu s nimi predloží aj ich zoznam. Na tomto zozname je pre každú prílohu uvedené:
 - a) číslo prílohy (podanie, ku ktorému sú dokumenty pripojené, označiť písmenom a číslom: napríklad príloha A.1, A.2... pre prílohy k žalobe; B.1, B.2... pre prílohy k vyjadreniu k žalobe; C.1, C.2... pre prílohy k replike; D.1, D.2... pre prílohy k duplike);
 - b) stručný opis prílohy a označenie jej povahy (napr. „list“ s uvedením dátumu, autora, adresáta a počtu strán prílohy);
 - c) označenie strany a čísla bodu podania, v ktorom sa spomína písomnosť a ktorý odôvodňuje jej predloženie.
52. Dokumenty pripojené k podaniu sú plynulo vzostupne očíslované v pravom hornom rohu. Očíslovanie strán príloh môže byť plynulo nadväzovať na podanie, ku ktorému sú priložené, alebo môžu mať očíslovanie nezávislé od podania. Cieľom očíslovania je umožniť zabezpečiť, aby sa po naskenovaní strán ich spočítaním potvrdilo, že všetky strany boli naozaj naskenované.
53. Ak samotné prílohy obsahujú prílohy, ich číslovanie a usporiadanie musí byť urobené tak, aby nedošlo k zámene, prípadne sa oddelia rozdeľovacími záložkami.

54. Odkaz na predložený dokument musí obsahovať číslo príslušnej prílohy uvedené v zozname príloh spolu s označením podania, s ktorým bola predložená, v podobe uvedenej v bode 51 vyššie.

F. ODSTRÁNENIE VÁD PODANÍ

F.1 Odstránenie väd návrhov na začatie konania

55. Ak návrh nespĺňa tieto náležitosti stanovené v článku 44 ods. 3 až 5 rokovacieho poriadku, nedoručí sa odporcovi a stanoví sa primeraná lehota na odstránenie väd:
- predloženie osvedčenia advokáta (článok 44 ods. 3 rokovacieho poriadku);
 - dôkaz o existencii ako právnickej osoby [článok 44 ods. 5 písm. a) rokovacieho poriadku];
 - splnomocnenie [článok 44 ods. 5 písm. b) rokovacieho poriadku];
 - doklad o tom, že splnomocnenie udelené advokátovi bolo vystavené osobou na to oprávnenou [článok 44 ods. 5 písm. b) rokovacieho poriadku];
 - predloženie napadnutého aktu (žaloba o neplatnosť) alebo listiny preukazujúcej dátum, kedy bola inštitúcia vyzvaná, aby konala (žaloba na nečinnosť) (článok 21 druhý odsek štatútu; článok 44 ods. 4 rokovacieho poriadku).
56. Vo veciach duševného vlastníctva, v ktorých sa namieta zákonnosť rozhodnutia odvolacieho senátu ÚHVT, sa návrh, ktorý nespĺňa tieto náležitosti stanovené v článku 132 rokovacieho poriadku, nedoručí ďalšiemu/ďalším účastníkom konania a stanoví sa primeraná lehota na odstránenie väd:
- mená účastníkov konania pred odvolacím senátom a adresy, ktoré uviedli na účely doručovania v priebehu tohto konania (článok 132 ods. 1 prvý pododsek rokovacieho poriadku);
 - deň doručenia rozhodnutia odvolacieho senátu (článok 132 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - v prílohe napadnuté rozhodnutie (článok 132 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku).
57. Ak návrh nespĺňa tieto formálne náležitosti, s dorúčením návrhu sa počká a stanoví sa primeraná lehota na odstránenie väd:
- uvedenie adresy navrhovateľa [článok 21 prvý odsek štatútu; článok 44 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku; bod 13 písm. a) praktických pokynov];
 - originálny podpis advokáta alebo splnomocneného zástupcu na konci návrhu (bod 7 praktických pokynov);
 - číslovanie bodov (bod 6 praktických pokynov);
 - predloženie príloh uvedených na zozname (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);

- e) dostatočný počet kópií príloh uvedených na zozname (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - f) predloženie zoznamu príloh (článok 43 ods. 4 rokovacieho poriadku; bod 51 praktických pokynov);
 - g) dostatočný počet kópií zoznamu (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - h) zoznam príloh s ich stručným opisom [bod 51 písm. b) praktických pokynov] a uvedením strany a bodu (bodov) [bod 51 písm. c) praktických pokynov];
 - i) dostatočný počet kópií zoznamu príloh s uvedením strany a bodu (bodov) (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - j) dostatočný počet kópií napadnutého aktu alebo listiny preukazujúcej dátum, kedy bola inštitúcia vyzvaná, aby konala (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - k) predloženie zmluvy, ktorá obsahuje arbitrážnu doložku (článok 44 ods. 5a rokovacieho poriadku);
 - l) dostatočný počet kópií zmluvy, ktorá obsahuje arbitrážnu doložku (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - m) číslovanie strán návrhu a príloh [bod 8 písm. d) a bod 52 praktických pokynov];
 - n) dostatočný počet overených kópií návrhu (sedem pre veci duševného vlastníctva *inter partes* a šesť pre všetky ostatné veci) (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku);
 - o) predloženie overených kópií návrhu (článok 43 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku; bod 9 praktických pokynov).
58. Ak návrh nespĺňa tieto formálne náležitosti, návrh sa doručí a stanoví sa primeraná lehota na odstránenie vád:
- a) určenie adresy na doručovanie (zvolenie si adresy a/alebo vyjadrenie súhlasu s doručovaním technickými komunikačnými prostriedkami) [článok 44 ods. 2 rokovacieho poriadku; článok 10 ods. 3 pokynov pre tajomníka; body 4 a 13 písm. d) praktických pokynov];
 - b) predloženie osvedčenia pre dodatočného advokáta (článok 44 ods. 3 rokovacieho poriadku);
 - c) v iných veciach ako duševné vlastníctvo, zhrnutie dôvodov a hlavných tvrdení (bod 19 praktických pokynov);
 - d) preklad do jazyka konania dokumentu napísaného v inom jazyku ako jazyk konania (článok 35 ods. 3 druhý pododsek rokovacieho poriadku).

Odstránenie väd súvisiacich s rozsiahlosťou návrhov

59. Návrh, ktorého počet strán presahuje o 40 % maximálny počet strán stanovený v bode 10 týchto praktických pokynov, nespĺňa náležitosti a táto vada sa musí odstrániť, pokiaľ predseda nedal opačné pokyny.

Návrh, ktorého počet strán presahuje o menej ako 40 % maximálny počet strán stanovený v bode 10 týchto praktických pokynov, nespĺňa náležitosti a táto vada sa môže odstrániť na pokyn predsedu urobený v tomto zmysle.

Ak má navrhovateľ odstrániť vady návrhu súvisiace s jeho rozsiahlosťou, s doručením tohto návrhu odporcovi sa počká až do ich odstránenia.

F.2 Odstránenie väd iných podaní

60. Uvedené odstránenia väd sa v prípade potreby uplatnia aj na iné podania ako na návrhy.

G. ŽIADOSŤ O PREJEDNANIE VECI V SKRÁTENOM SÚDNOM KONANÍ

61. Počet strán návrhu, o ktorom má na žiadosť účastníka konania Všeobecný súd rozhodnúť v skrátenej súdnej konaní, v zásade nemá presahovať 25 strán. Tento návrh musí spĺňať požiadavky uvedené v bodoch 12 až 19 vyššie.
62. Žiadosť o prejednanie veci Všeobecným súdom v skrátenej súdnej konaní predložená samostatným podaním podľa článku 76a rokovacieho poriadku musí obsahovať stručné odôvodnenie osobitnej naliehavosti veci a relevantné skutočnosti. Ustanovenia vyššie uvedených kapitol B a E sa použijú primerane.
63. Účastníkovi konania, ktorý žiada o prejednanie veci v skrátenej súdnej konaní, sa odporúča, aby vo svojej žiadosti uviedol dôvody, tvrdenia alebo výňatky z príslušného podania (návrhu alebo vyjadrenia k návrhu), ktoré predkladá len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátenej súdnej konaní. Tieto údaje uvedené v článku 76a ods. 1 druhom pododseku rokovacieho poriadku musia byť v žiadosti presne sformulované s označením čísiel príslušných bodov.
64. Tiež sa odporúča, aby sa k žiadosti o prejednanie veci v skrátenej súdnej konaní obsahujúcej údaje uvedené v predchádzajúcom odseku priložila skrátenej verzia príslušného podania.

Ak sa priloží skrátenej verzia podania, táto musí spĺňať tieto požiadavky:

- a) skrátenej verzia nahrádza pôvodnú verziu príslušného podania, pričom odstránené časti podania sa vyznačia hranatými zátvorkami, vo vnútri ktorých sa uvedie poznámka „*omissis*“;
- b) body podania, ktoré sa neodstránia, majú to isté číslovanie ako v pôvodnej verzii príslušného podania;
- c) zoznam príloh priložený k skrátenej verzii obsahuje v prípade, ak skrátenej verzia neodkazuje na všetky prílohy pôvodnej verzie príslušného podania, poznámku „*omissis*“ o každej vynechanej prílohe;

- d) prílohy, ktoré sa neodstránia v skrátenej verzii, majú to isté číslovanie ako na zozname príloh k pôvodnej verzii príslušného podania;
- e) prílohy uvedené na zozname príloh priloženom k skrátenej verzii musia byť k tejto verzii priložené.

Aby sa skrátaná verzia spracovala čo najskôr, musí spĺňať vyššie uvedené požiadavky.

- 65. Ak Všeobecný súd požiada na základe článku 76a ods. 4 rokovacieho poriadku o predloženie skrátenej verzie podania, táto verzia sa, ak nie je uvedené inak, musí vypracovať v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami.
- 66. Ak navrhovateľ neuviedol vo svojej žiadosti dôvody, tvrdenia a časti návrhu, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátanom súdnom konaní, musí sa odporca vyjadriť k návrhu v lehote jedného mesiaca.

Ak navrhovateľ uviedol vo svojej žiadosti dôvody, tvrdenia a časti návrhu, ktoré sa majú zohľadniť len v prípade, že sa nebude rozhodovať v skrátanom súdnom konaní, musí sa odporca vyjadriť v lehote jedného mesiaca k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v návrhu vo svetle údajov uvedených v žiadosti o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní.

Ak navrhovateľ priložil k žiadosti skrátanú verziu svojho návrhu, musí sa odporca vyjadriť v lehote jedného mesiaca k dôvodom a tvrdeniam uvedeným v tejto skrátenej verzii návrhu.

- 67. Ak Všeobecný súd zamietne žiadosť o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní predtým, ako odporca predloží svoje vyjadrenie k návrhu, predĺži sa lehota jedného mesiaca stanovená v článku 76a ods. 2 prvom pododseku rokovacieho poriadku na predloženie tohto vyjadrenia o jeden mesiac.

Ak Všeobecný súd zamietne žiadosť o prejednanie veci v skrátanom súdnom konaní potom, ako odporca predloží svoje vyjadrenie k návrhu v lehote jedného mesiaca stanovenej v článku 76a ods. 2 prvom pododseku rokovacieho poriadku, určí sa tomuto účastníkovi konania nová dodatočná jednomesačná lehota na doplnenie svojho vyjadrenia.

H. NÁVRH NA ODKLAD VÝKONU ROZHODNUTIA A INÉ PREDBEŽNÉ OPATRENIA

- 68. Návrh sa podáva ako samostatné podanie. Musí byť sám osebe zrozumiteľný bez toho, aby bol na jeho pochopenie potrebný návrh vo veci samej.
- 69. Návrh na odklad výkonu rozhodnutia alebo iné predbežné opatrenia musí krátko a stručne uvádzať predmet konania, skutkové a právne dôvody, na ktorých sa zakladá spor vo veci samej a z ktorých na prvý pohľad vyplýva jeho opodstatnenosť (*fumus boni iuris*), ako aj okolnosti preukazujúce naliehavosť. Musí presne označovať opatrenie alebo opatrenia, ktoré sa navrhujú. Ustanovenia kapitol B, D a E sa použijú primerane.
- 70. Keďže návrh na odklad výkonu rozhodnutia a iné predbežné opatrenia má umožniť posúdenie *fumus boni iuris* v stručnom konaní, v žiadnom prípade nesmie v celom rozsahu preberať znenie návrhu vo veci samej.

71. Aby sa mohol návrh na odklad výkonu rozhodnutia a iné predbežné opatrenia preskúmať naliehavo, jeho maximálny počet strán v zásade nesmie presiahnuť 10 až 25 strán v závislosti od dotknutej oblasti a okolností veci.

I. ŽIADOSŤ O DÔVERNÉ ZAOBCHÁDZANIE

72. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 67 ods. 3 druhého a tretieho pododseku rokovacieho poriadku, zohľadňuje Všeobecný súd len také dokumenty, s ktorými sa oboznámili advokáti a splnomocnení zástupcovia účastníkov konania a ku ktorým mali možnosť sa vyjadriť (článok 67 ods. 3 prvý pododsek rokovacieho poriadku).
73. Účastník konania však môže požiadať, aby sa niektoré tajné alebo dôverné časti alebo prvky spisu:
- neposkytli vedľajšiemu účastníkovi konania (článok 116 ods. 2 rokovacieho poriadku),
 - nesprístupnili na nahliadnutie účastníkovi konania v spojenej veci (článok 50 ods. 2 rokovacieho poriadku).
74. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie treba podať ako samostatné podanie. Takáto žiadosť o dôverné zaobchádzanie nemôže byť predložená v dôvernom znení.
75. V žiadosti o dôverné zaobchádzanie sa musí označiť účastník konania, vo vzťahu ku ktorému sa dôvernosť žiada. Musí sa obmedziť výlučne na to, čo je nevyhnutné a v žiadnom prípade sa nesmie týkať podania ako celku a len vo výnimočných prípadoch sa môže týkať celej prílohy určitého podania. Za normálnych okolností totiž možno bez ohrozenia dotknutých záujmov poskytnúť nedôverné znenie dokumentu, v ktorom sa odstránili niektoré časti, slová alebo čísla.
76. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie musí presne uvádzať skutočnosti a časti, ktorých sa týka, ako aj veľmi stručné odôvodnenie tajnosti alebo dôvernosti každej dotknutej skutočnosti alebo časti. Nedostatok týchto údajov môže odôvodniť zamietnutie žiadosti Všeobecným súdom.
77. V prílohe k žiadosti o dôverné zaobchádzanie musí byť uvedené nedôverné znenie predmetného podania alebo písomnosti, v ktorom sú odstránené skutočnosti a časti, na ktoré sa vzťahuje žiadosť.

Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania

78. Ak sa vo veci podá návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, účastníci konania sa vyzývajú, aby v lehote určenej tajomníkom uviedli, či žiadajú dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi obsiahnutými v dokumentoch už predložených do spisu.

Pre všetky dokumenty, ktoré predložia neskôr, musia účastníci konania formou stanovenou v bodoch 74 až 77 vyššie určiť údaje, pre ktoré žiadajú dôverné zaobchádzanie a poskytnúť spolu s úplným znením predložených dokumentov znenie, v ktorom sa tieto údaje nenachádzajú. V opačnom prípade sa predložené dokumenty zašlú vedľajšiemu účastníkovi konania.

Spojené věci

79. 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 dokumentoch už predložených do spisu.

Pre všetky dokumenty, ktoré predložia neskôr, musia účastníci konania formou stanovenou v bodoch 74 až 77 vyššie určiť údaje, pre ktoré žiadajú dôverné zaobchádzanie a poskytnúť spolu s úplným znením predložených dokumentov znenie, v ktorom sa tieto údaje nenachádzajú. V opačnom prípade sa predložené dokumenty sprístupnia ostatným účastníkom konania.

J. NÁVRH NA PREDLOŽENIE REPLIKY V ODVOLACOM KONANÍ

80. Na základe návrhu podaného v lehote stanovenej v článku 143 ods. 1 rokovacieho poriadku môže predseda v súlade s týmto ustanovením povoliť predloženie repliky, ak to považuje za nutné na to, aby mal odvolateľ možnosť brániť svoj názor, alebo na to, že je to v záujme rozhodnutia o odvolaní.
81. Takýto návrh nesmie s výnimkou osobitných okolností presiahnuť 2 strany a musí sa obmedziť na stručné uvedenie osobitných dôvodov, prečo je podľa názoru odvolateľa replika nevyhnutná. Návrh musí byť sám osebe zrozumiteľný bez toho, aby boli na jeho pochopenie potrebné odvolanie alebo vyjadrenie k odvolaniu.

K. NÁVRH NA OTVORENIE POJEDNÁVANIA V ODVOLACOM KONANÍ

82. Všeobecný súd môže rozhodnúť, že o odvolaní rozhodne bez ústnej časti konania s výnimkou prípadu, že niektorý z účastníkov konania podal v lehote stanovenej v článku 146 rokovacieho poriadku návrh, aby sa vypočuli jeho ústne pripomienky.
83. Návrh musí uvádzať dôvody, pre ktoré chce byť účastník konania vypočutý. Toto odôvodnenie musí vyplývať z konkrétneho posúdenia potreby pojednávania pre tohto účastníka konania a uvádzať skutočnosti zo spisu alebo argumentáciu, ktorú považuje tento účastník konania za potrebnú rozviesť alebo hlbšie odmietnuť v priebehu pojednávania. Všeobecné odôvodnenie odkazujúce na dôležitosť veci alebo otázok, o ktorých sa má rozhodnúť, nepostačuje.

L. ŽIADOSTI O POVOLENIE PREDLOŽENIA REPLIKY ALEBO DUPLIKY VO VECIACH DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

84. Na základe návrhu podaného v lehote stanovenej v článku 135 ods. 2 rokovacieho poriadku môže predseda v súlade s týmto ustanovením povoliť predloženie repliky alebo dupliky, ak to považuje za nutné preto, aby mal dotknutý účastník konania možnosť brániť svoj názor.
85. Takýto návrh nesmie s výnimkou osobitných okolností presiahnuť 2 strany a musí sa obmedziť na stručné uvedenie osobitných dôvodov, prečo je podľa názoru dotknutého

účastníka konania replika alebo duplika nevyhnutná. Návrh musí byť sám osebe zrozumiteľný bez potreby odkazovať na hlavné vyjadrenia.

M. NÁVRHY NA OTVORENIE POJEDNÁVANIA VO VECIACH DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

86. Všeobecný súd môže rozhodnúť, že o žalobe rozhodne bez ústnej časti konania s výnimkou prípadu, že niektorý z účastníkov konania podal v lehote stanovenej v článku 135a rokovacieho poriadku návrh, aby sa vypočuli jeho ústne pripomienky.
87. Návrh musí uvádzať dôvody, pre ktoré chce byť účastník konania vypočutý. Toto odôvodnenie musí vyplývať z konkrétneho posúdenia potreby pojednávania pre tohto účastníka konania a uvádzať skutočnosti zo spisu alebo argumentáciu, ktorú považuje tento účastník konania za potrebnú rozviesť alebo hlbšie odmietnuť v priebehu pojednávania. Všeobecné odôvodnenie odkazujúce na dôležitosť veci alebo otázok, o ktorých sa má rozhodnúť, nepostačuje.

N. ŽIADOSTI O PRÁVNU POMOC

88. O právnu pomoc možno požiadať iba vyplnením príslušného tlačiva. Toto tlačivo je prístupné na webovej stránke Súdneho dvora Európskej únie na tejto adrese: www.curia.europa.eu.

O tlačivo možno požiadať aj kanceláriu Všeobecného súdu Európskej únie (tel.: + 352 4303 3477) poslaním elektronickej pošty na adresu GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu s uvedením mena a adresy alebo listom na túto adresu:

Kancelária Všeobecného súdu Európskej únie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

89. Na žiadosť o právnu pomoc, ktorá sa nepredloží na príslušnom tlačive, sa neprihliadne. V odpovedi na takúto žiadosť tajomník pripomenie povinné použitie tlačiva, pričom toto tlačivo bude tvoriť prílohu tejto odpovede.
90. Originál žiadosti o právnu pomoc podpíše žiadateľ alebo jeho advokát.
91. Ak žiadosť o právnu pomoc podá advokát žiadateľa pred podaním návrhu na začatie konania, prílohu žiadosti musí tvoriť dokumentácia potvrdzujúca, že advokát je oprávnený zastupovať v konaní pred súdnym orgánom v niektorom členskom štáte alebo v štáte, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore.
92. Tlačivo má umožniť Všeobecnému súdu, aby mal v súlade s článkom 95 ods. 2 rokovacieho poriadku k dispozícii nevyhnutné informácie pre potreby rozhodnutia o žiadosti o právnu pomoc. Ide o:
 - údaje týkajúce sa ekonomickej situácie žiadateľa

a

- ak je žiadosť podaná pred návrhom na začatie konania, o údaje týkajúce sa tohto návrhu, skutkových okolností veci a zodpovedajúcej argumentácie.

Žiadateľ musí spolu s tlačivom predložiť dokumenty preukazujúce jeho tvrdenia.

93. Riadne vyplnené tlačivo a príslušné doklady musia byť samy osebe zrozumiteľné bez toho, aby bolo na ich pochopenie potrebné odkazovať na ďalšiu korešpondenciu predloženú žiadateľom Všeobecnému súdu.
94. Bez toho, aby bola dotknutá možnosť Všeobecného súdu požiadať o poskytnutie informácií alebo predloženie ďalších dokumentov podľa článku 64 rokovacieho poriadku, dodatočne podané *addendum* k žiadosti o právnu pomoc nemožno zohľadniť na účely jej doplnenia, takéto *addendum* sa, ak si ho Všeobecný súd nevyžiadal, vráti. Vo výnimočných prípadoch sa môžu zohľadniť dodatočne predložené doklady preukazujúce núdzu žiadateľa, ak sa primerane odôvodní ich oneskorené predloženie.
95. Podľa článku 96 ods. 4 rokovacieho poriadku podaním žiadosti o právnu pomoc sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie návrhu na začatie konania až do dňa doručenia uznesenia, ktorým sa rozhodne o tejto žiadosti, alebo, ak v tomto uznesení nie je ustanovený advokát, ktorý má zastupovať žiadateľa, do dňa doručenia uznesenia o ustanovení advokáta povereného zastupovaním žiadateľa.

Konanie sa preruší odo dňa podania tlačiva, alebo ak sa žiadosť o právnu pomoc podala iným spôsobom, odo dňa tohto podania pod podmienkou, že sa vyplnené tlačivo poslalo v lehote stanovenej na tento účel kanceláriou v liste uvedenom v bode 89 vyššie. Ak sa tlačivo neposlalo v stanovenej lehote, konanie sa preruší odo dňa podania tlačiva.

96. Ak sa tlačivo podá faxom alebo elektronickou poštou, musí sa podpísaný originál doručiť do kancelárie Všeobecného súdu najneskôr desať dní po tomto podaní na to, aby sa zohľadnil deň podania faxom alebo elektronickou poštou na účely prerušenia lehoty na podanie návrhu na začatie konania. Ak sa originál nedoručí v tejto desaťdňovej lehote, konanie sa preruší odo dňa predloženia tohto originálu. V prípade rozdielov medzi podpísaným originálom a predtým podanou kópiou sa zohľadní iba tento podpísaný originál a deň podania tohto originálu bude dňom začiatku prerušenia lehoty na podanie návrhu na začatie konania.

II. ÚSTNA ČASŤ KONANIA

97. Ústnu časť konania tvoria:
 - v prípade potreby veľmi stručné pripomenutie stanoviska s dôrazom na hlavné dôvody rozvedené písomne,
 - objasnenie v prípade potreby niektorých tvrdení uvedených v priebehu písomnej časti konania a prípadné predloženie nových tvrdení založených na nedávnych okolnostiach, ku ktorým došlo po skončení písomnej časti konania a ktoré z tohto dôvodu nemohli byť uvedené v písomných podaniach,
 - odpovede na prípadné otázky Všeobecného súdu.
98. Každému splnomocnenému zástupcovi, poradcovi a advokátovi prináleží posúdiť, či je vzhľadom na vyššie spresnený účel ústnej časti konania skutočne potrebný ústny

prednes a nepostačí iba jednoduchý odkaz na písomné pripomienky a podania. V takom prípade sa môže ústna časť konania sústrediť iba na odpovede na otázky Všeobecného súdu. Ak považuje advokát, poradca alebo splnomocnený zástupca za potrebné ústne sa vyjadriť, môže sa obmedziť na uvedenie určitých bodov a vo vzťahu k iným bodom odkázať na písomné podania.

99. Ak sa niektorý účastník konania vzdá ústneho prednesu, nemožno to nikdy považovať za súhlas s prednesom iného účastníka konania, ak bola sporná argumentácia predtým písomne odmietnutá. Toto vzdanie sa ústneho prednesu nebráni tomuto účastníkovi konania odpovedať na prednes iného účastníka konania.
100. V niektorých prípadoch môže Všeobecný súd usúdiť, že je vhodnejšie začať ústnu časť konania otázkami položenými členmi Všeobecného súdu advokátom, poradcom a splnomocneným zástupcom účastníkov konania. V takom prípade sa poslední uvedení žiadajú, aby túto skutočnosť zohľadnili v prípade, že si želajú neskôr predniesť krátky ústny prednes.
101. Pre potreby jasnosti a aby sa umožnila lepšia zrozumiteľnosť ústnych prednesov pre členov Všeobecného súdu, je vhodnejšie hovoriť voľne na základe štruktúrovaných poznámok namiesto čítania textu. Advokátom, poradcom a splnomocneným zástupcom sa odporúča, aby v rámci možností zjednodušili svoj opis veci. Krátke vety sú vždy vhodnejšie ako dlhé a komplikované pasáže. Okrem toho by advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia pomohli Všeobecnému súdu, ak by ich prednes mal štruktúru a ak by v úvode spresnili osnovu svojho prednesu.

Ak bude prednes predsa len pripravený písomne, pri jeho vypracovaní treba zohľadniť, že sa bude prednášať ústne a že by sa teda mal čo možno najviac približovať ústnej prednáške. Aby sa uľahčilo tlmočenie, je žiaduce, aby splnomocnení zástupcovia a advokáti zaslali svoj prípadný písomný text alebo poznámky súvisiace s ich prednesom Oddeleniu tlmočenia buď faxom (+ 352 4303 3697) alebo elektronickou poštou (interpret@curia.europa.eu).

Dôvernosť zaslaných poznámok alebo textov prednesov sa zaručuje. S cieľom predísť akémukoľvek nedorozumeniu je potrebné príslušné dokumenty označiť menom účastníka konania. Poznámky alebo texty prednesov sa nevložia do spisu veci.

102. Advokátom, poradcom a splnomocneným zástupcom treba pripomenúť, že niektorí členovia Všeobecného súdu počúvajú ústne prednesy v jazyku, v akom sú prednesené, a iní počúvajú simultánny preklad. Preto sa im vrelo odporúča, aby v záujme riadneho priebehu konania a dobrej kvality simultánneho tlmočenia hovorili pomaly a do mikrofónu.

Ak chce advokát, poradca alebo splnomocnený zástupca 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.

103. Pojednávacie miestnosti Všeobecného súdu sú vybavené systémom automatických reproduktorov, je potrebné, aby si advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia zapli mikrofón a počkali, kým sa zapne príslušná svetelná kontrolka predtým, ako začnú hovoriť. Kým hovorí sudca alebo iná osoba, nesmie sa zapínať mikrofón, aby sa nevypol mikrofón osôb, ktoré práve hovoria.

104. Dĺžka prednesu závisí od zložitosti veci a existencie alebo neexistencie nových skutkových okolností. Je žiaduce, aby advokáti a splnomocnení zástupcovia účastníkov konania v zásade obmedzili svoje prejavy na približne 15 minút a advokáti a splnomocnení zástupcovia vedľajších účastníkov konania na 10 minút (v spojených veciach má každý hlavný účastník konania k dispozícii 15 minút pre každú z vecí a každý vedľajší účastník konania má k dispozícii 10 minút pre každú z vecí) s výnimkou prípadu, že im kancelária v tejto súvislosti poskytla iné informácie. Toto obmedzenie sa týka iba samotných prednesov a nezahŕňa čas potrebný na odpovede na otázky položené na pojednávaní.

Ak to vyžadujú okolnosti veci, možno podať 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 pätnásť dní (v prípade riadne odôvodnených mimoriadnych okolností aj v neskoršom štádiu). Advokátom, poradcom a splnomocneným zástupcom sa oznámi dĺžka prednesu, ktorú budú mať k dispozícii v nadväznosti na takéto žiadosti.

105. Ak účastníka konania zastupujú viacerí advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia, v zásade môžu predniesť ústny prednes najviac dvaja z nich a dĺžka ich prednesu nesmie prekročiť maximálnu stanovenú dĺžku. Ostatní splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti, ktorí nevystúpili s ústnymi prednesmi, však môžu odpovedať na otázky členov Všeobecného súdu a odpovedať na prednesy splnomocnených zástupcov, poradcov a advokátov iných účastníkov konania.

Ak má viacero účastníkov konania rovnaké stanovisko pred Všeobecným súdom (najmä ak ide o vedľajších účastníkov konania a o spojené veci) je žiaduce, aby sa ich splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti dohodli pred pojednávaním tak, aby sa neopakovali ich ústne prednesy.

106. Cieľom správy pre pojednávanie vypracovanej sudcom spravodajcom, ktorá predstavuje objektívne zhrnutie sporu a neobsahuje všetky podrobnosti argumentácie účastníkov konania, je jednak umožniť účastníkom konania preveriť, či boli ich dôvody a tvrdenia správne pochopené, a jednak uľahčiť preskúmanie spisov inými sudcami rozhodovacieho zloženia. Vo veciach duševného vlastníctva sa však správa pre pojednávanie obmedzuje na uvedenie dôvodov a stručné zhrnutie tvrdení účastníkov konania.
107. Všeobecný súd sa snaží doručiť správu pre pojednávanie advokátom, poradcom a splnomocneným zástupcom aspoň tri týždne pred pojednávaním. Správa pre pojednávanie slúži iba na prípravu pojednávania v rámci ústnej časti konania.
108. Ak správa pre pojednávanie obsahuje skutkové chyby, je potrebné, aby advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia o tom písomne informovali kanceláriu pred pojednávaním. Rovnako, ak správa pre pojednávanie správne nepreberá argumentáciu niektorého účastníka konania, advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia môžu navrhnúť zmeny a doplnenia, ktoré považujú za potrebné.

Ak advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia prednesú ústne pripomienky k správe pre pojednávanie na tomto pojednávaní, zaznamená ich tajomník alebo osoba poverená výkonom funkcie tajomníka.

109. Správa pre pojednávanie sa sprístupní verejnosti pred pojednávacou miestnosťou v deň vypočutia prednesov.
110. Je žiaduce, aby advokáti, poradcovia a splnomocnení zástupcovia uviedli v prípade, ak citujú rozsudok Súdneho dvora, Všeobecného súdu alebo Súdu pre verejnú službu, všetky údaje o veci vrátane mien účastníkov konania, a v prípade potreby spresnili číslo strany Zbierky, kde sa nachádza citovaný úryvok.
111. Všeobecný súd prihliada na dokumenty predložené na pojednávanie len vo výnimočných prípadoch a iba po vypočutí účastníkov konania v tejto súvislosti.
112. Žiadosť o použitie určitých technických prostriedkov na účely prezentácie sa musí podať v primeranom čase. Spôsoby použitia takýchto prostriedkov určí tajomník tak, aby sa zohľadnili určité technické a praktické obmedzenia.

III. ÚČINNOSŤ TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV

113. Tieto Praktické pokyny rušia a nahrádzajú Praktické pokyny účastníkom konania zo 14. marca 2002 (Ú. v. EÚ L 87, s. 48), ako aj Usmernenie slúžiace ako sprievodca pojednávaním pre splnomocnených zástupcov, poradcov a advokátov účastníkov konania.
114. Tieto Praktické pokyny sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Účinnosť nadobúdajú v deň nasledujúci po ich uverejnení.