

## JEDNACÍ ŘÁDY

### PRAKTICKÉ POKYNY PRO ÚČASTNÍKY SOUDNÍHO ŘÍZENÍ PŘED SOUDEM PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE

#### Obsah

I. K PÍSEMNÉ ČÁSTI ŘÍZENÍ .....	14
A. Žaloba .....	14
1. Podání žaloby .....	14
2. Povinné údaje a pravidla pro vyhotovení žaloby .....	14
3. Odstranění vad žaloby .....	15
4. Předběžná opatření .....	16
B. Žalobní odpověď a jiné spisy účastníka řízení a písemnosti vztahující se k písemné části řízení .....	16
C. K používání technických komunikačních prostředků .....	17
D. K návrhům na důvěrné zacházení .....	17
E. K žádostem o právní pomoc .....	18
II. K ÚSTNÍ ČÁSTI ŘÍZENÍ .....	18
A. Umístění .....	18
B. Příprava jednání .....	18
C. Průběh jednání .....	19
D. Zvláštnosti simultánního tlumočení .....	19
E. Smírné řešení sporu .....	19
F. Ukončení jednání .....	20
III. VSTUP TĚCHTO POKYNUŮ V PLATNOST .....	20
PŘÍLOHA: PRŮVODCE PRO ŽADATELE O PRÁVNÍ POMOC a POVINNÝ FORMULÁŘ .....	21

Soud pro veřejnou službu Evropské unie

vzhledem k tomu, že řízení před Soudem se vyznačuje tím, že se na něj vztahuje jazykový režim, který je vlastní mnohojazyčnému Společenství;

s ohledem na článek 120 svého jednacího řádu;

vzhledem k tomu, že je v zájmu účastníků řízení před Soudem, aby jim tento Soud poskytl stručné odpovědi na otázky, k nimž zástupci účastníků řízení často požadují bližší informace, a dal jim k dispozici nástroje, které je povedou při vyhotovování spisů účastníků řízení;

vzhledem k tomu, že v zájmu řádného průběhu řízení před Soudem a s cílem usnadnit řešení sporů v nejlepších podmínkách a v nejkratších lhůtách je třeba udělit advokátům a zmocněncům účastníků řízení praktické pokyny ke způsobu předkládání jejich spisů a písemností v rámci písemné části řízení, a s cílem zajistit řádný průběh soudního jednání;

vzhledem k tomu, že elektronická správa procesních písemností v rámci Soudu vede k určitým omezením;

vzhledem k tomu, že dodržování těchto pokynů sníží počet žádostí o odstranění vad a rizika nepřipustnosti spojená s nedodržením procesních pravidel;

vzhledem k tomu, že v zájmu řádného průběhu řízení před Soudem je třeba udělit advokátům a zmocněncům účastníků řízení praktické pokyny ke způsobu předkládání žádostí o právní pomoc a k průběhu ústní části řízení;

přijímá tyto praktické pokyny:

## I. K PÍSEMNÉ ČÁSTI ŘÍZENÍ

### A. Žaloba

#### 1. Podání žaloby

1. Žaloba je adresována kanceláři Soudu. Žaloba musí vyhovovat ustanovením článku 34 jednacího řádu Soudu.
2. Údaje, které musí žaloba obsahovat, a dokumenty, které k ní musí být přiloženy, jsou vyjmenovány v čl. 35 odst. 1, 2, 3 a 5 jednacího řádu.
3. Článek 35 odst. 5 a čl. 39 odst. 1 třetí pododstavec jednacího řádu se týkají potvrzení, které musí advokát žalobce a advokát, který je případně nápomocen zmocněnci žalovaného, uložit v kanceláři Soudu. Je namístě připomenout, že článek 19 statutu Soudního dvora stanoví zásadu povinného zastoupení v řízení před Soudem. Účastníci řízení musí být zastoupeni advokátem oprávněným k zastupování před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou dohody o EHP, s výjimkou členských států a jiných států, které jsou stranou dohody o EHP (Norsko, Island a Lichtenštejnsko), jakož i orgánů Společenství, které jsou zastupovány svými zmocněnci. Krom toho se povinné zastoupení advokátem nevyžaduje v řízení o získání bezplatné právní pomoci (viz kapitola I část E).
4. Dále je třeba upřesnit, že i když se při podání žaloby nevyžaduje žádné písemné zmocnění udělené žalobcem advokátovi, který jej zastupuje, musí být každá změna týkající se počtu a totožnosti advokáta (advokátů) (např. nahrazení advokáta jiným advokátem, přítomnost dalšího advokáta, odvolání zmocnění uděleného advokátovi, který podal žalobu) písemně a bez zbytečného odkladu sdělena soudní kanceláři.
5. Advokát žalobce na první straně žaloby zřetelně uvede svoji adresu, své telefonní číslo a číslo faxu, jakož i svou elektronickou adresu. V případě, že si advokát podle čl. 35 odst. 3 jednacího řádu zvolí adresu pro účely doručování v Lucemburku, nelze zvolit adresu samotného žalobce.
6. Advokát se čitelně vlastnoručně podepíše na konec žaloby. Vadu spočívající v chybějícím podpisu nelze odstranit. Nepřipouští se jakákoli reprodukce, jako např. razítko, faksimile podpisu, fotokopie apod. V případě, že je

zástupců několik, postačuje podpis jednoho z nich. Nepřipouští se podpis učiněný jinou pověřenou osobou, než je zástupce (zástupci) účastníka řízení, a to ani v případě, že by tento signatář byl spolupracovníkem advokátní kanceláře, ke které zástupci přísluší.

#### 2. Povinné údaje a pravidla pro vyhotovení žaloby

7. Jednací jazykem je jazyk, který byl zvolen pro sepsání žaloby v souladu s článkem 29 jednacího řádu, který v otázkách jazykového režimu odkazuje na článek 35 jednacího řádu Soudu prvního stupně.
8. V zájmu účastníků řízení a řádného výkonu spravedlnosti musí být spisy účastníků řízení co možná nejstručnější s ohledem na povahu skutkového stavu a složitost předkládaných otázek. Žaloba by tedy v zásadě neměla přesáhnout 10 až 30 stránek v závislosti na konkrétních okolnostech každého sporu.
9. Návrhová žádání musí být přesně formulována buď na začátku, nebo na konci žaloby a musí být číslována.
10. Pokud je počet účastníků řízení 10 a více, musí být k žalobě připojen seznam uvádějící veškerá jména a adresy. Seznam musí být zároveň se žalobou zaslán soudní kanceláři elektronickou poštou na adresu [tfp.gref-fe@curia.europa.eu](mailto:tfp.gref-fe@curia.europa.eu), přičemž je třeba zřetelně uvést, ke které věci se seznam vztahuje.
11. Ke každé žalobě je nutné připojit shrnutí sporu, jehož cílem je usnadnit vyhotovení oznámení podle čl. 37 odst. 2 jednacího řádu, které připraví soudní kancelář. Toto shrnutí, které by nemělo přesáhnout dvě strany, by mělo být rovněž zasláno elektronickou poštou na adresu [tfp.gref-fe@curia.europa.eu](mailto:tfp.gref-fe@curia.europa.eu), přičemž musí být zřetelně uvedeno, ke které věci se vztahuje. Shrnutí bude v zásadě přístupné v nezkrácené podobě ve zvláštní rubrice internetových stránek [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu), aby bylo všem zájemcům umožněno vyhledávání. Pro tyto účely musí shrnutí sporu splňovat určité stylistické požadavky, které budou upřesněny v příslušné rubrice uvedených internetových stránek.
12. Každý návrh na odstranění jména žalobce (anonymita), jmen jiných osob nebo určitých údajů v publikacích týkajících se dané věci, učiněný na základě čl. 44 odst. 2 jednacího řádu, musí být řádně odůvodněn a musí být zřetelně označen v průvodním dopisu k žalobě.

13. Je-li žaloba podána po podání žádosti o právní pomoc (viz kapitola I část E), která v souladu s čl. 97 odst. 4 jednacího řádu stanoví lhůtu pro podání žaloby, musí být tato informace uvedena na začátku žaloby. Je-li žaloba podána po oznámení usnesení, jímž bylo rozhodnuto o žádosti o právní pomoc, musí být v žalobě rovněž uvedeno datum, kdy bylo usnesení žalobci doručeno.
14. Každá žaloba musí být vyhotovena tak, aby Soudu umožňovala elektronickou správu dokumentů, zejména jejich skenování a zpracování programem pro optické rozpoznávání znaků. Musí být proto dodrženy následující požadavky:
- a) text musí být snadno čitelný a napsaný pouze na jedné straně stránky („recto“, nikoliv „recto verso“);
  - b) odstavce textu musí být číslovány souvisle;
  - c) dokumenty nesmí být svázaný nebo jinak pevně spojeny, např. slepením, sešitím atd.;
  - d) text musí být napsán v běžném typu písma s dostatečně širokým řádkováním a okraji, které zaručí čitelnost naskenované verze.
15. Stránky žaloby a přílohy musí být navíc souvisle a vzestupně číslovány v pravém horním rohu, včetně případných příloh a dělicích listů, tak, aby bylo zajištěno, že při skenování dokumentů Soudem budou načteny všechny strany.
16. Na základě čl. 34 odst. 1 druhého pododstavce jednacího řádu musí být žaloba a veškeré její případné přílohy, stejně jako ostatní procesní písemnosti, předloženy spolu s pěti stejnopisy pro potřeby Soudu a se stejnopisem pro každého z účastníků řízení (tedy obvykle sedm stejnopisů v papírové podobě). Na první stranu každé sady stejnopisů advokát připojí a podepíše nebo parafrázuje poznámku osvědčující, že se stejnopisy shodují s prvopisem. Aniž je dotčeno ustanovení bodu 34 těchto pokynů, kancelář nepřijímá spisy účastníků řízení nebo jejich přílohy zaslané ve formě elektronických souborů.
17. Pokud jde o přílohy, Soud nabádá účastníky řízení, aby pečlivě vybírali dokumenty, které mají význam pro potřeby řízení. Takovýto výběr je žádoucí vzhledem k materiálním a jazykovým omezením, se kterými se musí Soud a účastníci řízení vyrovnávat. Zejména není třeba předkládat informace, ke kterým má Soud sám přístup (např. judikatura soudů Společenství citovaná ve spisech účastníků řízení). Je nutné dodržovat následující formální požadavky:
- a) přílohy musí být číslovány a musí obsahovat odkaz na spis účastníka řízení, ke kterému jsou přikládány (u žaloby např. příloha „A.1, A.2“ atd.; u žalobní odpovědi „B.1, B.2“, u repliky „C.1, C.2“, u dupliky „D.1, D.2“), a pokud jsou předkládány ve vyšším počtu než tři, měly by být od sebe odděleny dělicími listy;
  - b) přílohy musí být snadno čitelné; příloha s nedostatečnou kvalitou tisku nebude přijata;
  - c) přílohy musí být vyhotoveny v jednacím jazyce nebo k nim musí být přiložen překlad; přílohy nesplňující tyto požadavky nemohou být v zásadě přijaty (viz článek 29 jednacího řádu, který odkazuje, pokud jde o jazykový režim, na čl. 35 odst. 3 jednacího řádu Soudu prvního stupně); podle čl. 8 odst. 5 pokynů pro vedoucího soudní kanceláře Soudu pro veřejnou službu je možné se od tohoto pravidla odchýlit pouze v řádně odůvodněných případech;
  - d) přílohy musí být uvedeny seznamem příloh, ve kterém se pro každou z nich uvede číslo (např. „A.1“), údaj o povaze přílohy (např. „dopis ze dne ... od pana X adresovaný paní Z“), údaj o stránce nebo odstavci žaloby, kde je tato příloha zmíněna (např. „str. 7, odst. 17“), počet jejích stran a číslo stránky v souvislém číslování, kterou příloha začíná; příklad seznamu příloh je dostupný v rubrice „vzor žaloby“ na [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).
3. Odstranění vad žaloby
18. V určitých případech jsou účastníci řízení vyzváni k odstranění vad, aby jim tak byla dána možnost napravit formální vady žaloby. Na základě článku 36 jednacího řádu a čl. 8 odst. 1 pokynů pro vedoucího kanceláře Soudu pro veřejnou službu vedoucí soudní kanceláře požádá účastníka řízení o odstranění vad, jestliže chybí následující údaje a dokumenty, v důsledku čehož by žaloba mohla být odmítnuta z důvodu nepřipustnosti:

- jméno (název) a bydliště (sídlo) žalobce [čl. 35 odst. 1 písm. a) jednacího řádu];
  - údaj o postavení advokáta zastupujícího žalobce a jeho adresa [čl. 35 odst. 1 písm. b) jednacího řádu];
  - označení strany, proti níž žaloba směřuje [čl. 35 odst. 1 písm. c) jednacího řádu];
  - akt, jehož zrušení je navrhováno, stížnost ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství (dále jen „služební řád“) a rozhodnutí, kterým se odpovídá na stížnost, s uvedením dne podání stížnosti a dne oznámení rozhodnutí (čl. 35 odst. 2 jednacího řádu); v případě nepředložení těchto dokumentů, má žalobce povinnost jasně vysvětlit, jaké důvody jej vedly k jejich nepředložení (např. to, že úřad neodpověděl na jeho stížnost ve lhůtách stanovených služebním řádem);
  - potvrzení advokáta, že je oprávněn působit jako právní zástupce (čl. 35 odst. 5 jednacího řádu).
19. Na základě čl. 8 odst. 1 pokynů pro vedoucího kanceláře Soudu pro veřejnou službu může být odstranění vad podle okolností případu požadováno i tehdy, nesplňuje-li žaloba požadavky těchto praktických pokynů.
20. Vedoucí soudní kanceláře v souladu s článkem 36 jednacího řádu poskytne žalobci lhůtu k odstranění vad.
21. V případech uvedených v bodě 18 se žaloba žalovanému zatím nedoručuje. Jsou-li vady odstraněny v určené lhůtě, v řízení se pokračuje. Nejsou-li vady odstraněny, Soud rozhodne o případné nepřipustnosti žaloby.
22. V případech uvedených v bodě 19 vedoucí soudní kanceláře rozhodne, zda je namíste odložit doručení. Nejsou-li vady odstraněny nebo v případě námitek, předloží vedoucí soudní kanceláře, v souladu s čl. 8 odst. 7 pokynů pro vedoucího kanceláře, věc k rozhodnutí předsedovi.

#### 4. Předběžná opatření

23. Každý návrh na odklad provádění napadeného aktu a na jiná předběžná opatření musí být podán v souladu s podmínkami článku 102 jednacího řádu.

#### B. Žalobní odpověď a jiné spisy účastníka řízení a písemnosti vztahující se k písemné části řízení

24. Vysvětlení a pokyny z části A týkající se žalob se použijí obdobně na ostatní spisy účastníka řízení a písemnosti určené Soudu v rámci písemné části řízení.
25. Povinné náležitosti žalobní odpovědi jsou uvedeny v čl. 39 odst. 1 jednacího řádu. Zmocnění, které žalovaný orgán/žalovaná agentura udělí v souladu s čl. 19 prvním pododstavcem statutu Soudního dvora svému zmocněnci, případně advokátovi, musí být předloženo spolu s žalobní odpovědí, avšak odděleně od případných příloh.
26. Na počet stran žalobní odpovědi se vztahuje stejné omezení jako na počet stran žaloby, tj. 10 až 30 stran podle konkrétních okolností sporu. Ostatní spisy účastníka řízení nesmí v zásadě přesáhnout 15 stran.
27. Od orgánů a agentur se vyžaduje, aby k žalobní odpovědi systematicky přikládaly akty s obecnou působností citované v jejich vyjádřeních, které nebyly zveřejněny v Úředním věstníku.
28. Dále musí být na první straně každého spisu účastníka řízení uvedeny tyto údaje:
- a) název spisu účastníka řízení (žalobní odpověď, replika, duplika, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, spis vedlejšího účastníka, námitka nepřipustnosti, vyjádření k ..., odpovědi na otázky atd.);
  - b) číslo věci (F-.../...), jestliže jej soudní kancelář již sdělila.
29. Pravidla uvedená v části A týkající se toho, kdy je nebo může být požadováno odstranění vad žaloby, se vztahují obdobně na žalobní odpovědi a jiné spisy účastníka řízení a písemnosti vztahující se k písemné části řízení.

### C. K používání technických komunikačních prostředků

30. Soudní kanceláři musí být doručeny prvopis každého spisu účastníka řízení a každé procesní písemnosti a obecně veškeré korespondence určené Soudu, včetně žádostí o prodloužení lhůty.
31. Pokud je pro účely dodržení procesní lhůty Soudu zasílán stejnopis dokumentu elektronickou cestou před doručením prvopisu tohoto aktu (možnost, kterou poskytuje čl. 34 odst. 6 jednacího řádu), je možné jej zaslat:

— buď faxem adresovaným soudní kanceláři (číslo faxu: + 352 4303-4453),

— nebo elektronickou poštou (elektronická adresa: tfp.greffe@curia.europa.eu).

Na první straně každého podání, jehož doručení předcházela elektronická zásilka, je třeba uvést „již zasláno faxem/elektronickou poštou dne ...“ tak, aby bylo možné snadno rozpoznat odpovídající dokumenty.

32. Podle výše uvedeného ustanovení jednacího řádu, obsahující podání přílohy, může se stejnopis, který je zasílán Soudu faxem nebo elektronickou poštou, omezit na samotné podání a seznam příloh.
33. V případě zasílání elektronickou poštou je přípustný pouze naskenovaný stejnopis podepsaného prvopisu. Pouhý elektronický soubor nebo soubor s elektronickým podpisem nebo počítačem vytvořenou faksimile podpisu nesplňují podmínky čl. 34 odst. 6 jednacího řádu.
34. V případě doručení spisu účastníka řízení nebo podání faxem nebo elektronickou poštou jsou podle čl. 34 odst. 6 jednacího řádu procesní lhůty zachovány pouze tehdy, dojde-li podepsaný prvopis soudní kanceláři nejpozději ve lhůtě deseti dnů po tomto doručení. Je namístě připomenout, že ustanovení čl. 100 odst. 3 jednacího řádu o jednotné lhůtě deseti dnů z důvodu vzdálenosti se na tuto lhůtu nepoužije. Naopak, případně-li konec desetidenní lhůty ve smyslu čl. 34 odst. 6 jednacího řádu na sobotu, neděli nebo úřední svátek (jejich seznam je uveden

v příloze k jednacímu řádu Soudního dvora), končí lhůta v souladu s ustanovením čl. 100 odst. 2 jednacího řádu uplynutím následujícího pracovního dne.

35. Podepsaný prvopis každého podání musí odeslán bez odkladu, okamžitě po elektronickém odeslání, aniž by v něm byly provedeny, byť minimální, opravy nebo změny s výjimkou opravy chyb v psaní, jejichž seznam uvedený na zvláštním listu musí být zaslán spolu s prvopisem. S výhradou posledně uvedené možnosti bude v případě rozdílu mezi podepsaným prvopisem a dříve doručeným stejnopisem pro účely zachování procesních lhůt přihlíženo pouze k datu doručení podepsaného prvopisu.

### D. K návrhům na důvěrné zacházení

36. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 44 odst. 2 a 3 jednacího řádu, Soud přihlédne pouze k těm dokumentům, s nimiž měli zástupci účastníků řízení možnost se seznámit a k nimž se mohli vyjádřit (čl. 44 odst. 1 jednacího řádu).

37. Účastník řízení však může navrhnout, aby některé části ze soudního spisu, které mají tajnou nebo důvěrnou povahu:

— nebyly zpřístupněny účastníku řízení ve spojené věci (čl. 46 odst. 3 jednacího řádu);

— nebyly sděleny vedlejšímu účastníku řízení (čl. 110 odst. 2 jednacího řádu).

38. Každý návrh na důvěrné zacházení podle čl. 46 odst. 3 nebo čl. 110 odst. 2 jednacího řádu musí být učiněn samostatným podáním.

39. Takový návrh se musí omezit pouze na to, co je nezbytně nutné. Jeho předmětem nemůže v žádném případě být celý spis účastníka řízení a pouze výjimečně určitá příloha v plném rozsahu.

40. Návrh na důvěrné zacházení musí přesně označit dotčené údaje nebo části soudního spisu a musí obsahovat stručné odůvodnění tajné nebo důvěrné povahy každého z těchto údajů nebo částí soudního spisu.



41. K návrhu na důvěrné zacházení musí být přiložena nedůvěrná verze spisu účastníka řízení nebo dotčené písemnosti, ve které jsou odstraněny údaje nebo části textu, na které se návrh vztahuje.

### E. K žádostem o právní pomoc

42. Žádost o právní pomoc musí být povinně podána na formuláři, který je přílohou těchto praktických pokynů. Na žádost o právní pomoc podanou jinak než na formuláři nebude brán zřetel; vedoucí soudní kanceláře na ni bude reagovat tak, že zašle žadateli odpověď, ve které bude žadateli připomenuta povinnost použít formulář, který bude k odpovědi přiložen.
43. Formulář je dostupný na internetové adrese [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). Je rovněž možné si jej vyžádat od kanceláře Soudu, a to poštou, elektronickou poštou nebo telefonicky (viz níže uvedené kontaktní údaje).
44. Řádně vyplněný a podepsaný formulář je třeba spolu s doklady zaslat na poštovní adresu: Greffe du Tribunal de la fonction publique, L 2925 Luxembourg (tel. číslo: + 352 4303-1; číslo faxu: + 352 4303-4453; elektronická adresa: [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu)).

## II. K ÚSTNÍ ČÁSTI ŘÍZENÍ

### A. Umístění

45. Veřejná jednání Soudu se konají,
- pokud je jednacím jazykem věci francouzština, v jednací síni „Allegro“ v sídle Soudu, 35A, Avenue J.-F. Kennedy, Lucemburk, 1. patro,
  - pokud je jednacím jazykem jiný jazyk než francouzština, v jednací síni „Dalsgaard“ v budově „Erasmus“ Soudního dvora Evropských společenství, rue du Fort Niedergrünwald, Lucemburk.
46. Pozvánka na jednání uvádí vždy místo jeho konání. Sín „Dalsgaard“ je vybavena technickými zařízeními pro simultánní tlumočení do všech úředních jazyků Evropských společenství, zatímco sín „Allegro“ takovými zařízeními vybavena není, takže v ní konající se jednání probíhají pouze ve francouzštině. Pokud je v takovém případě

nicméně účast tlumočnicků pro celé jednání nebo za určitým účelem považována ze zvláštních důvodů za nezbytnou (například, jestliže byl Soudem předvolán účastník řízení, který není schopen se vyjadřovat ve francouzštině), neprodleně po obdržení pozvánky na jednání musí být v tomto smyslu Soudu zaslána žádost s odůvodněním, aby mohlo dojít k případné změně síně nebo mohla být co nejdříve zajištěna účast tlumočnicků.

47. Plán budov se nachází na internetové stránce Soudního dvora Evropských společenství [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). V okolí obou budov lze snadno zaparkovat, za parkování se však platí; budova „Erasmus“ má rovněž k dispozici podzemní parkoviště přístupné návštěvníkům.
48. Z důvodu bezpečnosti je přístup do budov střežen. Vyžaduje se, aby se účastníci řízení a jejich zástupci prokázali svým občanským průkazem, cestovním pasem, profesním průkazem totožnosti nebo jakýmkoli jiným průkazem.

### B. Příprava jednání

49. Zástupci účastníků řízení jsou předvoláni k jednání prostřednictvím soudní kanceláře několik týdnů před datem jeho konání. Žádosti o odročení jednání jsou připuštěny pouze za zcela výjimečných okolností. Takové žádosti musejí být řádně odůvodněny, osvědčeny náležitými doklady a bez prodlení předány Soudu.
50. Účastníci řízení obdrží společně s pozvánkou na jednání přípravnou zprávu k jednání, vypracovanou soudcem zpravodajem. V této zprávě jsou zpravidla popsány předmět sporu, návrhová žádání účastníků řízení, otázky, na které by se účastníci řízení měli soustředit ve svých řečech, skutkové a právní otázky, kterými je třeba se blíže zabývat atd., jakož i údaj o délce trvání úvodních řečí zástupců účastníků řízení. Soud může rovněž projevit svůj úmysl přezkoumat možnosti smírného narovnání sporu na jednání.
51. Jestliže má zástupce účastníka řízení v úmyslu se jednání neúčastnit, měl by o tom Soud bez odkladu vyrozumět. V tomto případě jednání proběhne v jeho nepřítomnosti. Tak tomu bude i v případě, jestliže bude Soud nucen konstatovat nepřítomnost některého účastníka řízení při jednání, aniž by o tom byl řádně vyrozuměn.

52. Jestliže má zástupce účastníka řízení v úmyslu nechat se zastoupit oprávněnou osobou, která nebyla původně zmocněna jeho klientem, je rovněž žádán, aby o tom bez odkladu vyrozuměl Soud a aby zajistil, že náležitá plná moc pro tuto osobu, jakož i případně osvědčení o zápisu do advokátní komory advokáta nebo poradce ho zastupujícího budou předloženy před jednáním.

### C. Průběh jednání

53. Zástupci účastníků řízení musí vystupovat v taláru. Soud má vždy v zásobě několik talárů, jež jsou v případě potřeby zástupcům k dispozici; v tomto ohledu je třeba se obrátit na soudního úředníka přítomného na jednání.

54. Několik minut před zahájením jednání jsou zástupci účastníků řízení pozváni soudním úředníkem do poradní síně nacházející se za jednací síní, aby zde byli přijati soudci soudního kolegia za účelem organizace průběhu jednání.

55. V okamžiku, kdy členové Soudu vstupují do síně, je třeba povstat. Jednání je poté zahájeno vyvoláním věci vedoucím soudní kanceláře.

56. Jelikož soudci znají písemná vyjádření, jsou zástupci účastníků řízení žádáni, aby ve svých řečech nepřebírali obsah předložených spisů, ale soustředili se na body uvedené v přípravné zprávě k jednání a odpovídali na otázky soudců. Totéž platí případně pro samotné účastníky řízení, jestliže je Soud vyzve, aby se ujali slova. Jelikož účelem jednání je vyjasnění právních a skutkových otázek nezbytných pro rozhodnutí věci, jednání musí probíhat spíše jako dialog mezi soudci a účastníky řízení a jejich zástupci.

57. Zástupci účastníků řízení mají obecně možnost přednést úvodní řeč, přičemž přípravná zpráva k jednání obsahuje směrné pokyny k délce jejího trvání (obvykle mezi 15 minutami pro účastníka řízení ve věcech projednávaných před senátem složeným ze tří soudců nebo samosoudcem a 30 minutami ve věcech projednávaných senátem složeným z pěti soudců nebo plénem). Tato délka nezahrnuje čas pro odpovědi na otázky položené soudci nebo za účelem repliky na řeč protistrany.

58. Jelikož jsou jednací síně vybaveny systémem automatického ozvučení, každý, kdo hodlá promluvit, je žádán, aby před

zahájením projevu stiskl tlačítko mikrofonu. Zástupci účastníků řízení jsou rovněž žádáni, aby v případě citace rozsudku soudu uváděli veškeré odkazy daného rozsudku, včetně jmen účastníků řízení, a upřesnili případně stranu publikace, kde se uváděná část nachází.

59. Je třeba připomenout, že dokumenty musejí být předloženy Soudu v rámci písemné části řízení. Pouze za zcela výjimečných okolností může Soud akceptovat dokumenty předložené při jednání. Stejně pravidlo platí pro navrhování důkazů při jednání.

### D. Zvláštnosti simultánního tlumočení

60. Ve věcech, ve kterých je nutné simultánní tlumočení, je třeba zástupcům účastníků řízení připomenout, že je obecně vhodnější mluvit volně na základě poznámek než číst text. Je rovněž vhodnější řada krátkých vět než dlouhá a složitá řeč.

61. Pokud je nicméně řeč připravována písemně, doporučuje se pro přípravu textu vzít v úvahu skutečnost, že tento text bude muset být přednesen ústně a musí se tedy co nejvíce podobat ústnímu přednesu. V tomto případě jsou zástupci účastníků řízení za účelem usnadnění tlumočení vyzváni, aby předem zaslali případný text nebo písemné podklady pro svou řeč tlumočnické službě, aby je tlumočníci mohli začlenit do svého předchozího studování spisu (Ředitelství tlumočení, fax +352-4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu. Tento text nebude samozřejmě předán ani ostatním účastníkům řízení, ani soudcům příslušného kolegia.

### E. Smírné řešení sporu

62. Na žádost zástupců účastníků řízení nebo z vlastního podnětu Soud může na krátkou dobu přerušit jednání, pokud si zástupci účastníků řízení přejí projednat návrh na smírné řešení sporu se svými klienty nebo se zástupcem protistrany, případně za přítomnosti některého ze soudců. Je-li požadováno jednání s vyloučením veřejnosti, může být dána k dispozici zvláštní síň. Pro jakékoliv žádosti v tomto smyslu je třeba se obrátit na vedoucího soudní kanceláře nebo na soudního úředníka.

**F. Ukončení jednání**

63. Předseda soudního kolegia prohlásí jednání za ukončené. Účastníci řízení následně obdrží krátký protokol o jednání. Následně jsou rovněž písemně informováni o dalším průběhu řízení, zvláště o datu vynesení rozsudku.

v platnost prvním dnem druhého měsíce následujícího po jejich zveřejnění.

65. S cílem usnadnit účastníkům řízení vyřizování formalit zveřejní kancelář Soudu na internetových stránkách [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu) „kontrolní seznamy“ a „vzory“.

**III. VSTUP TĚCHTO POKYNŮ V PLATNOST**

64. Těmito praktickými pokyny se zrušuje „Průvodce pro účastníky řízení a jejich zástupce pro jednání k přednesu řečí před Soudem pro veřejnou službu EU“. Praktické pokyny se zveřejňují v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují

V Lucemburku dne 25. ledna 2008.

*vedoucí soudní kanceláře*  
W. HAKENBERG

*předseda*  
P.J. MAHONEY



*PŘÍLOHA*

**PRŮVODCE PRO ŽADATELE O PRÁVNÍ POMOC A POVINNÝ FORMULÁŘ**

SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU  
EVROPSKÉ UNIE



## ŽÁDOST O PRÁVNÍ POMOC PRŮVODCE PRO ŽADATELE A POVINNÝ FORMULÁŘ

### I. PRŮVODCE PRO ŽADATELE O PRÁVNÍ POMOC <sup>(1)</sup>

#### A. Právní rámec

##### 1. Pravomoc Soudu

*Přípustnost žalob podaných k Soudu*

Žadatelé by si měli povšimnout následující ustanovení:

- článek 236 Smlouvy o ES a článek 152 Smlouvy o ESAE, jakož i článek 1 přílohy I statutu Soudního dvora, které se týkají pravomoci Soudu;
- články 90 a 91 služebního řádu úředníků, které upravují některé podmínky přípustnosti žalob podaných Soudu.

##### 2. Právní úprava právní pomoci

Právní pomoc je upravena ustanoveními jednacího řádu.

Z těchto ustanovení vyplývá zejména toto:

##### a) Podmínky poskytnutí právní pomoci

- Každá fyzická osoba, která není z důvodu své hospodářské situace zcela nebo zčásti schopna nést náklady spojené s právní pomocí a zastupováním před Soudem, má nárok na poskytnutí právní pomoci (čl. 95 odst. 2 jednacího řádu).
- Hospodářská situace se hodnotí s ohledem na objektivní faktory, jako jsou příjmy, majetek a rodinná situace (čl. 95 odst. 2 druhý pododstavec jednacího řádu).
- K žádosti musí být přiloženy veškeré informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, jako například osvědčení vydané příslušným vnitrostátním orgánem potvrzující tuto hospodářskou situaci (čl. 96 odst. 2 první pododstavec jednacího řádu).
- Právní pomoc může být požadována před nebo po podání žaloby. Žádost je vyňata z povinnosti být zastoupen advokátem (čl. 96 odst. 1 jednacího řádu).
- Je-li žádost podána před podáním žaloby, musí žadatel stručně vyložit předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. K žádosti musí být přiloženy příslušné doklady (čl. 96 odst. 2 druhý pododstavec jednacího řádu).
- Právní pomoc bude odmítnuta, pokud se žaloba, pro kterou je žádána, jeví zjevně nepřipustnou nebo zjevně neopodstatněnou (čl. 95 odst. 3 jednacího řádu).

<sup>(1)</sup> Tento průvodce je neoddělitelnou součástí formuláře žádosti o právní pomoc. Informace, které obsahuje, vycházejí z jednacího řádu Soudu a z praktických pokynů pro účastníky řízení.

- Změní-li se v průběhu řízení podmínky, na jejichž základě byla právní pomoc poskytnuta, předseda může kdykoli bez návrhu nebo na návrh po vyslechnutí dotčené osoby právní pomoc odejmout (čl. 97 odst. 5 jednacího řádu).
- Soud může v souladu s článkem 120 jednacího řádu stanovit, že žádost o právní pomoc smí být podána pouze na předepsaném formuláři (čl. 96 odst. 3 jednacího řádu). Soud této možnosti využil v praktických pokynech pro účastníky řízení.

#### b) Řízení

- Nezvolila-li si dotčená osoba advokáta sama nebo není-li namístě přijmout její volbu, zašle vedoucí soudní kanceláře usnesení o poskytnutí právní pomoci a kopii žádosti příslušnému orgánu dotčeného členského státu uvedenému v příloze II doplňkového řádu k jednacímu řádu Soudního dvora. Advokát pověřený zastupováním bude určen s přihlédnutím k návrhům předloženým tímto orgánem (čl. 97 odst. 3 druhý pododstavec jednacího řádu).
- Podání žádosti o právní pomoc staví lhůtu stanovenou pro podání žaloby až do doručení usnesení, kterým se rozhoduje o této žádosti nebo, není-li uvedeným usnesením určen advokát k zastupování žadatele, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování (čl. 97 odst. 4 jednacího řádu).

#### c) Částečná právní pomoc

V usnesení o poskytnutí právní pomoci může být uvedena částka, která má být zaplacená advokátovi pověřenému zastupováním dotčené osoby, nebo stanovena horní hranice, kterou nesmí výlohy a odměna advokáta v zásadě překročit. Může být stanoven příspěvek dotčené osoby na úhradu nákladů uvedených v čl. 95 odst. 1 s přihlédnutím k její hospodářské situaci. (čl. 97 odst. 3 třetí pododstavec jednacího řádu).

#### d) Hrazení nákladů řízení

- Ponese-li příjemce právní pomoci na základě rozhodnutí, jímž se končí řízení, vlastní náklady řízení, předseda stanoví výlohy a odměnu advokáta, které ponese pokladna Soudu, usnesením s odůvodněním, proti kterému nelze podat opravný prostředek (čl. 98 odst. 2 jednacího řádu).
- Uloží-li Soud v rozhodnutí, jímž se končí řízení, náhradu nákladů řízení příjemce právní pomoci druhému účastníku řízení, tento účastník řízení je povinen uhradit pokladně Soudu zálohy vyplacené z titulu pomoci (čl. 98 odst. 3 jednacího řádu).
- Nemá-li příjemce právní pomoci úspěch ve věci, může Soud v souladu s požadavky ekvity nařídít v rámci rozhodování o nákladech řízení v rozhodnutí, jímž se řízení končí, že některý z účastníků řízení ponese vlastní náklady řízení nebo že tyto náklady ponese zcela nebo zčásti pokladna Soudu z titulu právní pomoci (čl. 98 odst. 4 jednacího řádu).

### B. Způsoby podávání žádosti o právní pomoc

Podle bodu 42 praktických pokynů pro účastníky řízení musí být žádost o právní pomoc povinně podána na tomto formuláři. Na žádost o právní pomoc podanou jinak než na formuláři nebude brán zřetel.

Žádost o právní pomoc může být podána faxem nebo elektronickou poštou. Soud se však bude takto podanou žádostí zabývat až poté, co mu bude doručen její podepsaný prvopis.

V případě zaslání elektronickou poštou bude přijat pouze naskenovaný opis podepsaného prvopisu.

Prvopis žádosti o právní pomoc musí být podepsán buď samotným žadatelem, nebo jeho advokátem. V případě chybějícího podpisu se k žádosti nebude přihlížet a dokument bude zaslán zpět.

Je-li žádost o právní pomoc podána advokátem žadatele před podáním žaloby, musí být k této žádosti přiloženy dokumenty potvrzující, že je advokát oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP.

### C. Účinky řádně podané žádosti o právní pomoc před podáním žaloby

Žádost o právní pomoc podaná řádně před podáním žaloby staví lhůtu stanovenou pro podání této žaloby až do doručení usnesení, kterým se rozhoduje o této žádosti, nebo usnesení o určení advokáta, který bude žalobce zastupovat. Lhůta pro podání žaloby tedy neběží po dobu, kdy Soud přezkoumává žádost o právní pomoc.

Pokud je prvopis žádosti o právní pomoc doručen kanceláří Soudu do deseti dnů od případného podání učiněného faxem či elektronickou poštou, bude pro účely přerušení běhu lhůty pro podání žaloby rozhodné datum tohoto podání učiněného faxem či elektronickou poštou.

Pokud bude prvopis doručen Soudu po uplynutí této desetidenní lhůty, nebude na datum podání učiněného faxem nebo elektronickou poštou brán zřetel a za rozhodné datum bude považováno datum podání prvopisu žádosti o právní pomoc.

### D. Obsah žádosti o právní pomoc a požadované doklady

#### 1. *Hospodářská situace žadatele*

K žádosti musí být přiloženy veškeré informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, jako například osvědčení vydané příslušným vnitrostátním orgánem potvrzující tuto hospodářskou situaci.

Těmito doklady mohou být například:

- potvrzení orgánů sociálního zabezpečení/sociální péče nebo potvrzení o dávkách v nezaměstnanosti;
- potvrzení o příjmech nebo výpis z osobního účtu daňového poplatníka;
- výplatní pásky;
- výpisy z bankovních účtů.

Čestná prohlášení vyplněná a podepsaná samotným žadatelem nepostačují k prokázání úplné nebo částečné neschopnosti nést náklady řízení.

Údaje uvedené ve formuláři o hospodářské situaci žadatele a doklady přiložené na podporu těchto údajů by měly poskytnout celkový obrázek jeho hospodářské situace.

Žadatelé by měli mít na paměti, že musí Soudu poskytnout nejen údaje o svých příjmech, ale rovněž údaje, které umožní posoudit výši jmění, kterým disponují.

Žádost, která právně dostačujícím způsobem neodůvodňuje neschopnost žadatele nést náklady řízení, bude odmítnuta.

Žadatel je povinen uvědomit Soud bez zbytečného odkladu o každé změně své hospodářské situace, která by mohla odůvodnit použití čl. 97 odst. 5 jednacího řádu, podle kterého může předseda kdykoli bez návrhu nebo na návrh po vyslechnutí dotčené osoby právní pomoc odejmout, změní-li se v průběhu řízení podmínky, na jejichž základě byla právní pomoc poskytnuta.

## 2. Předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentace na podporu žaloby

Je-li žádost podána před podáním žaloby, musí žadatel stručně vyložit předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. Ve formuláři je k tomu vyhrazeno samostatné pole.

Musí být připojen opis jakéhokoli dokladu významného pro posouzení přípustnosti a opodstatněnosti zamýšlené žaloby. Tím může být například:

- akt, jehož zrušení se žadatel hodlá domáhat, pokud existuje;
- stížnost ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu a rozhodnutí, kterým se odpovídá na tuto stížnost, s uvedením dne podání stížnosti a dne oznámení rozhodnutí, pokud existují;
- žádost ve smyslu čl. 90 odst. 1 služebního řádu a rozhodnutí, kterým se odpovídá na tuto žádost, s uvedením dne podání žádosti a dne oznámení rozhodnutí, pokud existují;
- korespondence s potenciálním žalovaným.

## 3. Pro Vaši informaci

Prvopisy se nevracejí. Žadatel by měl tedy předložit stejnopisy dokladů.

Žádost nemůže být doplněna později podanými dodatky. Dodatky, které si Soud nevyžádal, budou zaslány zpět. Je tedy nezbytné uvést ve formuláři veškeré potřebné informace a přiložit opis veškerých dokumentů, které mohou tyto informace prokázat. Nicméně ve výjimečných případech mohou být doklady prokazující úplnou nebo částečnou neschopnost nést náklady řízení přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně odůvodněno.

Pokud v některém poli formuláře není dostatek místa, je možné pokračovat na volném listu papíru přiloženém k žádosti.

## E. Adresa

Formulář je k dispozici na internetových stránkách [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu). Je rovněž možné si jej vyžádat od kanceláře Soudu, a to poštou, elektronickou poštou nebo telefonicky (viz níže uvedené kontaktní údaje).

Řádně vyplněný a podepsaný formulář s připojenými doklady musí být zaslán na adresu:

Greffé du Tribunal de la fonction publique  
L-2925 Luxembourg  
Tel.: (352) 4303-1  
Fax: (352) 4303 4453  
Elektronická adresa: [tfp.greffe@curia.europa.eu](mailto:tfp.greffe@curia.europa.eu)

## II. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PRÁVNÍ POMOC

**ŽÁDOST O PRÁVNÍ POMOC  
SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU**

**ŽADATEL**

Paní <input type="checkbox"/>	Pan <input type="checkbox"/>	
Příjmení (rodné): .....		
Případně příjmení získané sňatkem: .....		
Jména: .....		
Datum narození (DD/MM/RRRR): ...../...../.....		
Místo narození: .....		
Adresa: .....		
PSČ: .....	Obec: .....	
Stát: .....		
Telefon (nepovinný údaj): .....		
Fax (nepovinný údaj): .....		
Elektronická adresa (nepovinný údaj): .....		
Současné povolání nebo postavení: .....		

**ZAMÝŠLENÁ ŽALOBA**

Je-li tato žádost o právní pomoc podávána před podáním žaloby, uveďte proti komu hodláte žalobu podat:



Popis předmětu žaloby, kterou hodláte podat, skutkové okolnosti případu a argumentace na podporu žaloby:

### HOSPODÁŘSKÁ SITUACE ŽADATELE

#### A. PŘÍJMY

- Přihlíží se k příjmům, které jste přiznal/a vnitrostátním orgánům za období od 1. ledna do 31. prosince uplynulého roku (nebo za období, za které máte právem uloženou povinnost přiznat Vaše příjmy) (tabulka č. 1).
- Došlo-li ve Vaší finanční situaci k zásadní změně oproti uplynulému roku, je rovněž nutné uvést Vaše příjmy za období od 1. ledna tohoto roku (nebo od počátku současného neukončeného zdaňovacího období) do dne Vaší žádosti (tabulka č. 2).

#### 1. Tabulka č. 1: Příjmy za sledované období

	Vaše příjmy	Příjmy manžela/ manželky druha/ družky	Příjmy každé další osoby žijící ve společné domácnosti (nezaopa- třené dítě nebo jiná osoba) Upřesněte: .....
a) <b>Bez příjmu</b>	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) <b>Mzda, čistý zdanitelný příjem</b> (uvedený na Vašich výplatních páskách)			
c) <b>Příjmy ze samostatné výdělečné činnosti</b> (příjmy ze zemědělské, průmyslové, obchodní či neobchodní činnosti)			
d) <b>Rodinné přídatky</b>			
e) <b>Podpora v nezaměstnanosti</b>			
f) <b>Denní dávky</b> (nemocenské, rodičovské, příplatky za nemoc z povolání, za pracovní úraz)			
g) <b>Penze, důchody a předčasné důchody</b>			
h) <b>Výživné</b> (částka, která Vám byla skutečně vyplacena)			
i) <b>Jiné příjmy</b> (např. nájemné, které Vám bylo zapláceno, kapitálové příjmy, příjmy z cenných papírů ...)			

\*\*\* Zaškrtnete-li tuto možnost, vysvětlíte v následujícím poli, z čeho hradíte své životní potřeby:

## 2. Tabulka č. 2: Příjmy za současné neukončené zdaňovací období

	Vaše příjmy	Příjmy manžela/ manželky druha/ družky	Příjmy každé další osoby žijící ve společné domácnosti (nezaopa- třené dítě nebo jiná osoba) Upřesněte: .....
a) <b>Bez příjmu</b>	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) <b>Mzda, čistý zdanitelný příjem</b> (uvedený na Vašich výplatních páskách)			
c) <b>Příjmy ze samostatné výdělečné činnosti</b> (příjmy ze zemědělské, průmyslové, obchodní či neobchodní činnosti)			
d) <b>Rodinné přídavky</b>			
e) <b>Podpora v nezaměstnanosti</b>			
f) <b>Denní dávky</b> (nemocenské, rodičovské, příplatky za nemoc z povolání, za pracovní úraz)			
g) <b>Penze, důchody a předčasné důchody</b>			
h) <b>Výživné</b> (částka, která Vám byla skutečně vyplacena)			
i) <b>Jiné příjmy</b> (např. nájemné, které Vám bylo zapláceno, kapitálové příjmy, příjmy z cenných papírů ...)			

\*\*\* Zaškrtnete-li tuto možnost, vysvětlíte v následujícím poli, z čeho hradíte své životní potřeby:

## B. JMĚNÍ, KTERÝM DISPONUJETE

Uved'te druh a hodnotu movitého majetku (akcie, dluhopisy, kapitálové podíly atd.) a adresu a hodnotu nemovitostí (budovy, pozemky atd.), kterými disponujete, včetně těch, ze kterých neplynou příjmy:

## C. NÁKLADY

Vyplňte následující přehled týkající se nezaopatřených osob nebo osob žijících ve Vaší domácnosti (např. děti):

Příjmení a jméno	Příbuzenský poměr (např. syn, synovec, matka)	Datum narození (dd/mm/rrrr)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Uvedte výši výživného, které platíte třetím osobám:

Uvedte výši nájemného za Vaše trvalé bydliště nebo výši splátek, které platíte bankovnímu ústavu z titulu úvěru sjednaného pro účely nabytí Vašeho trvalého bydliště:

## D. RŮZNÉ

V tomto poli můžete uvést doplňující informace o Vaší situaci týkající se jak příjmů, tak výdajů (např. splátky jiných úvěrů, než úvěrů sjednaných pro účely nabytí Vašeho trvalého bydliště atd.):

**NAVRHOVANÝ ADVOKÁT**

Máte možnost navrhnout Soudu jméno advokáta, který Vás bude zastupovat. Pro tyto účely vyplňte následující část.

Pokud tuto část nevyplníte, Soud použije ustanovení čl. 97 odst. 3 druhého pododstavce jednacího řádu, podle kterého je advokát pověřený zastupováním žadatele určen s přihlédnutím k návrhům příslušného orgánu dotčeného členského státu uvedeného v příloze II doplňkového řádu k jednacímu řádu Soudního dvora.

Jméno a příjmení advokáta: .....	
Adresa: .....	
PSC: .....	Obec: .....
Stát: .....	
Telefon: .....	
Fax (nepovinný údaj): .....	
Elektronická adresa (nepovinný údaj): .....	

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

Já, níže podepsaný/á, tímto čestně prohlašuji, že údaje uvedené v této žádosti o právní pomoc jsou správné a úplné:

Datum: ...../...../.....	Podpis žadatele nebo jeho advokáta:
--------------------------	-------------------------------------





