

Obsah	I Akty přijaté na základě Smlouvy o ES a Smlouvy o Euratomu, jejichž uveřejnění je povinné	
	JEDNACÍ ŘÁDY	
	★ Pokyny pro vedoucího kanceláře Soudu prvního stupně Evropských společenství ze dne 5. července 2007	1
	★ Praktické pokyny pro účastníky řízení	7

I

(Akty přijaté na základě Smlouvy o ES a Smlouvy o Euratomu, jejichž uveřejnění je povinné)

JEDNACÍ ŘÁDY

POKYNY PRO VEDOUCÍHO KANCELÁŘE SOUDU PRVNÍHO STUPNĚ EVROPSKÝCH
SPOLEČENSTVÍ

ze dne 5. července 2007

SOUD PRVNÍHO STUPNĚ EVROPSKÝCH SPOLEČENSTVÍ,

NA ZÁKLADĚ NÁVRHU PŘEDSEDY SOUDU,

s ohledem na jednací řád přijatý dne 2. května 1991, ve znění pozdějších změn, a zejména jeho článek 23,

STANOVÍ TYTO:

POKYNY PRO VEDOUCÍHO SOUDNÍ KANCELÁŘE

Článek 1

Úkoly vedoucího soudní kanceláře

1. Vedoucí soudní kanceláře odpovídá za vedení rejstříku Soudu a soudní spisy v probíhajících věcech, za přijímání, předávání, doručování a úschovu dokumentů, za korespondenci s účastníky řízení a třetími osobami týkající se probíhajících věcí, jakož i za úschovu pečeti Soudu; dbá na vybírání poplatků soudní kanceláře a vymáhání částek dlužných pokladně Soudu; zajišťuje zveřejnění prováděná Soudem.

2. Při plnění shora uvedených úkolů je vedoucímu soudní kanceláře nápomocen náměstek vedoucího soudní kanceláře. Je-li vedoucí soudní kanceláře nepřítomen nebo je-li dána překážka na jeho straně, náměstek vedoucího soudní kanceláře přebírá odpovědnost za plnění těchto úkolů a přijímá rozhodnutí, která přísluší vedoucímu soudní kanceláře na základě ustanovení jednacího řádu Soudu a těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře, jakož i na základě pověření udělených vedoucímu soudní kanceláře na základě uvedených ustanovení.

Článek 2

Úřední hodiny soudní kanceláře

1. Soudní kancelář je otevřena veřejnosti ve všech pracovních dnech.

Za pracovní dny se považují všechny dny kromě sobot, nedělí a úředních svátků uvedených v seznamu podle čl. 101 odst. 2 jednacího řádu.

V případě, že je pracovní den ve smyslu předchozích pododstavců svátkem pro úředníky a zaměstnance orgánu, je možnost veřejnosti kontaktovat soudní kancelář v úředních hodinách zajištěna v rámci stálé služby.

2. Úřední hodiny soudní kanceláře pro veřejnost:

— dopoledne, v pondělí až pátek od 9:30 do 12 hodin,

— odpoledne, v pondělí až čtvrtek od 14:30 do 17:30 hodin a, kromě soudních prázdnin stanovených v čl. 34 odst. 1 jednacího řádu, v pátek od 14:30 do 16:30 hodin.

Soudní kancelář je otevřena veřejnosti půl hodiny před začátkem každého jednání.

3. V případě, že je soudní kancelář uzavřena, mohou být procesní písemnosti kdykoliv ve dne i v noci platně doručeny předáním strážní službě při vchodu do budov Soudu. Tato služba zaznamená den a hodinu podání, které jsou považovány za rozhodné, a na vyžádání vydá potvrzení.

Článek 3

Rejstřík

1. Do rejstříku se zapisují rozsudky a usnesení, jakož i všechny písemnosti založené do soudních spisů ve věcech předložených Soudu.

2. Zápisy do rejstříku jsou vzestupně a bez přerušení číslovány, přičemž jsou provedeny v jednacím jazyce a obsahují údaje nezbytné k identifikaci písemnosti, zejména den zápisu, číslo věci a povahu písemnosti.

3. Do registru se provádí záznam o všech opravách.

Článek 5

Rejstřík vedený v elektronické formě je koncipován tak, aby nemohl být žádný zápis vymazán a aby byly patrné všechny pozdější změny nebo opravy zápisu.

4. Pořadové číslo zápisu do rejstříku je uvedeno na první stránce každé písemnosti Soudu.

Údaj o zápisu do rejstříku s uvedením pořadového čísla a data zápisu do rejstříku je zaznamenán na prvopise každého podání doručeného účastníky řízení a na každém stejnopise, který je jim oznámen. Tento údaj je zaznamenán v jednacím jazyce. Údaj na prvopise podání musí být podepsán vedoucím soudní kanceláře.

5. Pokud zápis písemnosti do rejstříku není učiněn v den, kdy byla písemnost doručena, je den doručení zaznamenán v rejstříku a na prvopise, jakož i na stejnopisech podání.

6. Pro účely použití předchozího odstavce je podle okolností brán v úvahu den, kdy bylo podání přijato vedoucím soudní kanceláře nebo úředníkem nebo zaměstnancem soudní kanceláře, den uvedený v čl. 2 odst. 3 výše, nebo, v případech stanovených v čl. 54 prvním pododstavci Statutu ES Soudního dvora a čl. 8 odst. 1 přílohy tohoto Statutu, den doručení podání vedoucímu kanceláře Soudního dvora nebo vedoucímu kanceláře Soudu pro veřejnou službu.

Článek 4

Číslo věci

1. Při zápisu návrhu na zahájení řízení do rejstříku je věci přiřazeno pořadové číslo, kterému předchází „T-“ a po kterém následuje údaj o roce.

Návrhy na předběžná opatření, návrhy na vstup vedlejšího účastníka do řízení, návrhy na opravy nebo výklad rozsudků, návrhy na obnovu řízení nebo námitky třetích osob, návrhy na stanovení nákladů řízení a žádosti o poskytnutí právní pomoci týkající se probíhajících žalob obdrží stejné pořadové číslo jako věc v hlavním řízení, které je následováno poznámkou uvádějící, že jde o oddělené zvláštní řízení. Žaloba, jejímuž podání předcházela k ní se vztahující žádost o poskytnutí právní pomoci, obdrží stejné číslo věci jako uvedená žádost. Po vrácení věci Soudním dvorem po řízení o kasačním opravném prostředku si tato věc zachovává číslo, které jí bylo předtím přiděleno před Soudem.

2. Pořadové číslo věci s uvedením účastníků řízení je uváděno v podáních, v korespondenci ve věci a, aniž by byl dotčen čl. 18 odst. 4 těchto pokynů, i ve zveřejněných prováděných Soudem.

Soudní spis a přístup k soudnímu spisu

1. Soudní spis ve věci obsahuje prvopisy, včetně příloh, procesních písemností a podání předložených účastníky řízení, s výjimkou těch, které byly odmítnuty na základě článku 7 těchto pokynů, rozhodnutí přijatá v této věci, včetně rozhodnutí, která se týkají odmítnutí přijetí písemností, zprávy k jednání, protokoly z jednání, oznámení učiněná vedoucím soudní kanceláře, jakož i případně všechny ostatní písemnosti nebo korespondenci, ke kterým má být přihlédnuto při rozhodování o věci.

V případě pochybností se vedoucí soudní kanceláře obrátí na předsedu, aby rozhodl, zda má být písemnost založena do spisu.

2. Na písemnostech v soudním spise se uvádí pořadové číslo.

3. Advokáti nebo zmocněnci účastníků řízení ve věci před Soudem nebo osoby jimi náležitě zmocněné mohou v prostorách soudní kanceláře nahlížet do prvopisu soudního spisu ve věci, včetně správních spisů předložených Soudem, a požadovat stejnopisy nebo výpisy z podání a rejstříku.

Advokáti nebo zmocněnci stran, jimž byl povolen vstup do řízení jako vedlejší účastníkům, jakož i všech účastníků řízení ve spojených věcech, mají stejné právo na přístup k soudním spisům, s výhradou ustanovení čl. 6 odst. 2 a 3 níže, který se týká důvěrného zacházení s určitými údaji nebo písemnostmi obsaženými v soudním spisu.

4. Důvěrné a nedůvěrné verze procesních písemností jsou založeny do oddělených složek soudního spisu. Přístup k důvěrné složce soudního spisu je vyhrazen účastníkům řízení, vůči kterým nebylo nařízeno žádné důvěrné zacházení.

5. Písemnost předloženou v určité věci založenou do spisu k této věci nelze vzít v potaz pro potřeby přípravy jiné věci.

6. Po skončení řízení je soudní spis ve věci uzavřen a svázán. Uzavřený soudní spis obsahuje seznam písemností založených do soudního spisu uvádějící jejich čísla, jakož i úvodní stránku, která uvádí pořadové číslo věci, účastníky řízení a den uzavření.

7. Žádná třetí osoba soukromého či veřejného práva nemůže nahlížet do soudního spisu ve věci nebo do procesních písemností bez výslovného svolení uděleného předsedou Soudu nebo, jedná-li se o dosud probíhajících řízení, předsedou soudního kolegia, které věc projednává, po vyslechnutí účastníků řízení. Toto svolení může být uděleno pouze na základě písemné žádosti, kterou musí doprovázet podrobné odůvodnění oprávněného zájmu na nahlédnutí do soudního spisu.

Článek 6

Důvěrné zacházení

1. Aniž je dotčen čl. 67 odst. 3 jednacího řádu, k návrhu žalobce na důvěrné zacházení s některými údaji nebo písemnostmi ze soudního spisu ve vztahu k žalovanému nelze přihlížet. Stejně tak žalovaný nemůže podat takovýto návrh ve vztahu k žalobci.

2. Účastník řízení může v souladu s čl. 116 odst. 2 jednacího řádu navrhnout, aby s některými údaji nebo písemnostmi ze spisu bylo ve vztahu k vedlejšímu účastníku zacházeno jako s důvěrnými. Takovýto návrh musí být podán v souladu s ustanoveními praktických pokynů pro účastníky řízení (body 74 až 77).

Neodpovídá-li návrh na důvěrné zacházení praktickým pokynům pro účastníky řízení, vedoucí soudní kanceláře vyzve příslušného účastníka řízení k odstranění vad. Není-li návrh na důvěrné zacházení i přes výzvu k odstranění vad uveden do souladu s praktickými pokyny pro účastníky řízení, nelze jej řádně projednat; veškeré procesní písemnosti budou tedy v souladu s čl. 116 odst. 2 jednacího řádu zpřístupněny vedlejšímu účastníku řízení v plném rozsahu.

3. V případě spojení věcí může účastník řízení v jedné věci v souladu s čl. 50 odst. 2 jednacího řádu navrhnout, aby s některými údaji nebo písemnostmi obsaženými ve spisu bylo zacházeno jako s důvěrnými ve vztahu k účastníku řízení ve věci, která je s uvedenou věcí spojena. Takovýto návrh musí být podán v souladu s ustanoveními praktických pokynů pro účastníky řízení (body 78 až 79).

Neodpovídá-li návrh na důvěrné zacházení praktickým pokynům pro účastníky řízení, vedoucí soudní kanceláře vyzve příslušného účastníka řízení k odstranění vad. Není-li návrh na důvěrné zacházení i přes výzvu k odstranění vad uveden do souladu s praktickými pokyny pro účastníky řízení, nelze jej řádně projednat; účastník řízení ve spojení věci bude mít tedy přístup k celému spisu.

Článek 7

Odmítnutí písemností a odstranění vad

1. Vedoucí soudní kanceláře dbá na soulad písemností založených do soudního spisu s ustanoveními statutu Soudního dvora, jednacího řádu a praktických pokynů pro účastníky řízení, jakož i s ustanoveními těchto pokynů.

Je-li to namístě, stanoví vedoucí soudní kanceláře účastníkům řízení lhůtu pro odstranění formálních vad podaných písemností.

V případě nedodržení ustanovení jednacího řádu uvedených v bodech 55 a 56 praktických pokynů pro účastníky řízení je doručení spisu účastníka řízení pozdrženo.

Nedodržení ustanovení bodů 57 a 59 praktických pokynů pro účastníky řízení podle okolností pozdrží nebo může pozdržet doručení spisu účastníka řízení.

2. Vedoucí soudní kanceláře odmítne zápis spisů účastníků řízení nebo podání, které nejsou uvedeny v jednacím řádu. V případě pochybností vedoucí soudní kanceláře předloží tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.

3. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 43 odst. 6 jednacího řádu týkající se podávání písemností telefaxem nebo jinými technickými prostředky, přijme vedoucí soudní kanceláře pouze takové písemnosti, na nichž je uveden originál podpisu advokáta nebo zmocněnce účastníka řízení.

Vedoucí soudní kanceláře může požádat o předložení podpisového vzoru, případně ověřeného podpisového vzoru advokáta nebo zmocněnce, aby mohl ověřit dodržení podmínky uvedené v čl. 43 odst. 1 prvním pododstavci jednacího řádu.

4. Podání písemností nebo dokumentů v příloze ke spisu účastníka řízení nebo podání musí být učiněno v souladu s ustanoveními praktických pokynů pro účastníky řízení o předkládání příloh ke spisům účastníků řízení. Jestliže dotčený účastník řízení neodstraní vady, vedoucí soudní kanceláře předloží věc soudci zpravodaji, aby ve shodě s předsedou rozhodl, zda je namístě odmítnout přílohy, které nejsou předloženy v souladu s ustanoveními praktických pokynů pro účastníky.

5. Vyjma případů výslovně uvedených v jednacím řádu vedoucí soudní kanceláře odmítne spisy nebo podání účastníků řízení vypracované v jiném než jednacím jazyce.

Jestliže k písemnostem nebo dokumentům přiloženým ke spisu účastníka řízení nebo podání není připojen překlad do jednacího jazyka, vedoucí soudní kanceláře vyzve dotčeného účastníka řízení k odstranění této vady, vyjde-li najevo, že tento překlad je nezbytný k řádnému průběhu řízení.

Jestliže návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení pocházející od třetí strany jiné než členského státu není vypracován v jednacím jazyce, vedoucí soudní kanceláře vyzve k odstranění této vady před tím, než jej oznámí účastníkům řízení. Pokud je verze tohoto návrhu vypracovaná v jednacím jazyce doručena ve lhůtě za tímto účelem stanovené vedoucím soudní kanceláře, považuje se den doručení první verze v jiném jazyce za den doručení písemnosti.

6. Jestliže účastník řízení zpochybní odmítnutí písemnosti vedoucím soudní kanceláře, posledně uvedený předloží tuto písemnost předsedovi, aby rozhodl, zda má být přijata.

Článek 8

Podání žaloby

1. Jestliže vedoucí soudní kanceláře zjistí, že návrh na zahájení řízení není v souladu s ustanoveními čl. 44 odst. 1 jednacího řádu, odloží doručení žaloby, aby umožnil Soudu rozhodnout o přípustnosti žaloby.

2. Pro účely předložení dokumentu uvedeného v čl. 44 odst. 3 jednacího řádu osvědčujícího, že advokát zastupující účastníka řízení nebo spolupracující s jeho zmocněncem je oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP, může být odkázáno na písemnost, která byla již dříve podána kanceláří Soudu.

3. Je-li žalobcem soukromoprávní právnická osoba, písemnosti, které mají být předloženy na základě čl. 44 odst. 5 písm. a) a b) jednacího řádu, musí umožnit ověření:

- existence procesní plné moci,
- právní existence právnické osoby,
- pravomoci a postavení osoby podepisující plnou moc,
- řádné vystavení plné moci.

Článek 9

Překlady

1. Vedoucí soudní kanceláře dbá na to, aby v souladu s čl. 36 odst. 1 jednacího řádu vše, co je řečeno nebo napsáno v průběhu řízení, bylo na žádost soudce, generálního advokáta nebo účastníka řízení přeloženo do jednacího jazyka nebo případně do jiného jazyka uvedeného v čl. 35 odst. 2 jednacího řádu. V rozsahu, v němž je za účelem řádného průběhu řízení nezbytný překlad do jiného jazyka uvedeného v čl. 35 odst. 1 jednacího řádu, zajistí vedoucí soudní kanceláře rovněž tento překlad.

2. Jestliže vedoucí soudní kanceláře stanovil podle čl. 131 odst. 4 jednacího řádu dotčenému účastníku řízení lhůtu pro předložení překladu do jednacího jazyka, jehož správnost musí tento účastník ověřit, a překlad nebyl ve stanovené lhůtě předložen, vedoucí soudní kanceláře zajistí vynětí dotčeného spisu účastníka řízení či procesní písemnosti ze soudního spisu.

3. Vedoucí soudní kanceláře stanovuje lhůty, ve kterých musí orgány účastníci se soudního řízení předložit překlady uvedené v čl. 43 odst. 2 jednacího řádu.

Článek 10

Doručování

1. Doručování je v souladu s čl. 100 odst. 1 jednacího řádu prováděno tak, že ověřený stejnopis prvopisu oznamované písemnosti je buď zaslán doporučeně s doručenkou, nebo osobně předán proti potvrzení. Ověřený stejnopis je v případě potřeby vyhotoven vedoucím soudní kanceláře.

Ke stejnopisu písemnosti je přiložen dopis, který uvádí číslo věci, rejstříkové číslo a stručné označení povahy písemnosti. Podepsaný prvopis tohoto dopisu je uschován v soudním spise k dané věci.

2. V případě neúspěšného pokusu o doručení žaloby žalovanému vedoucí soudní kanceláře stanoví žalobci lhůtu pro poskytnutí nové adresy pro účely doručování.

3. V případě, že příjemce určil doručovací adresu v Lucemburku, je doručováno osobě oprávněné přijímat písemnosti na této adrese.

Jestliže v rozporu s ustanoveními čl. 44 odst. 2 jednacího řádu účastník řízení neurčil doručovací adresu v Lucemburku a neposkytl ani souhlas s doručováním telefaxem nebo jiným technickým prostředkem, je doručováno podáním doporučené zásilky adresované zmocněnci nebo advokátovi dotčeného účastníka řízení na poště v Lucemburku.

4. Jestliže v souladu s čl. 44 odst. 2 druhým pododstavcem jednacího řádu účastník řízení souhlasil s doručováním telefaxem nebo jiným technickým prostředkem, je v souladu s čl. 100 odst. 2 jednacího řádu doručováno zasláním stejnopisu doručované písemnosti tímto způsobem.

Rozsudky a usnesení Soudu, jakož i písemnosti, jejichž stejnopis není možné z technických důvodů nebo z důvodu jejich povahy nebo rozsáhlosti zaslat tímto způsobem, jsou nicméně doručovány v souladu s odstavcem 1 výše.

Pokud příjemce neurčil doručovací adresu v Lucemburku, je o tomto doručování informován tak, že je mu telefaxem nebo jiným technickým prostředkem zaslán stejnopis průvodního dopisu k dokumentu, který má být doručen, který upozorňuje na ustanovení čl. 100 odst. 2 druhého pododstavce jednacího řádu.

5. Doručenka, potvrzení, důkaz o podání doporučené zásilky na poště v Lucemburku nebo dokument prokazující odeslání telefaxem nebo jiným technickým prostředkem jsou založeny do soudního spisu spolu se stejnopisem dopisu zasláního příjemci v rámci doručování.

6. Pokud je k podání doručenému účastníkem řízení připojeno pouze jedno vyhotovení písemnosti nebo dokumentu v důsledku jejich rozsáhlosti, nebo pokud nemohou být z jiných důvodů účastníkům řízení doručeny kopie písemnosti nebo předmětu doručených soudní kanceláři, její vedoucí o tom vyrozumí účastníky řízení a oznámí jim, že daná písemnost, dokument nebo předmět jsou k dispozici k nahlédnutí v soudní kanceláři.

Článek 11

Stanovení a prodloužování lhůt

1. Vedoucí soudní kanceláře stanoví lhůty uvedené v jednacím řádu v souladu s pověřením, které mu udělil předseda.

2. Písemnosti, které dojdou soudní kanceláři po uplynutí lhůty stanovené pro jejich doručení, mohou být přijaty pouze se svolením předsedy.

3. Vedoucí soudní kanceláře může prodloužit stanovené lhůty v souladu s pověřením, které mu udělil předseda; je-li to namístě, předloží předsedovi návrhy týkající se prodloužení lhůt.

Žádosti o prodloužení lhůt musí být řádně odůvodněny a předloženy dostatečnou dobu před uplynutím stanovené lhůty. Lhůta může být prodloužena více než jednou pouze z výjimečných důvodů.

Článek 12

Řízení o předběžném opatření

V řízeních uvedených v člácích 104 až 110 jednacího řádu vedoucí soudní kanceláře může zaslat procesní písemnosti všemi vhodnými prostředky, které naléhavost vyžaduje, a zejména telefaxem; po tomto zaslání vedoucí soudní kanceláře v každém případě zajistí odeslání způsoby stanovenými v článku 100 jednacího řádu.

Článek 13

Jednání a protokoly

1. Před každým veřejným jednáním vedoucí soudní kanceláře připraví v jednacím jazyce program jednání uvádějící den, hodinu a místo konání jednání, příslušné soudní kolegium, označení věcí, které budou projednávány a jména účastníků řízení.

Program jednání je vyvěšen u vchodu do jednacích místností.

2. Vedoucí soudní kanceláře zpracuje v jednacím jazyce protokol z každého jednání, který obsahuje označení věci, den, hodinu a místo konání jednání, údaj, že jde o veřejné zasedání nebo jednání s vyloučením veřejnosti, jména přítomných soudců, generálního advokáta a vedoucího soudního kanceláře, jména a postavení přítomných zmocněnců, advokátů nebo poradců účastníků řízení, postavení a bydliště vyslychaných svědků nebo znalců, označení důkazů nebo písemností předložených na

jednání a, nakoř je to potřeba, prohlášení učiněná na jednání, jakož i rozhodnutí, která na jednání přijal Soud nebo předseda.

3. Vedoucí soudní kanceláře připraví protokol o výsledku svědka obsahující výpověď svědka v jazyce, v němž svědek vypovídal.

Před podpisem protokolu a jeho předložením k podpisu předsedovi doručí vedoucí soudní kanceláře, v případě potřeby doporučenou poštou, návrh protokolu svědkovi a vyzve jej k ověření jeho obsahu, k předložení případného vyjádření a k jeho podpisu.

Článek 14

Svědci a znalci

1. Vedoucí soudní kanceláře přijme nezbytná opatření k provedení usnesení o vypracování znaleckého posudku a výsledku svědků.

2. Vedoucí soudní kanceláře si nechá od svědků předložit doklady prokazující jejich výdaje a ušlý výdělek a od znalců vyúčtování odměny dokládající jejich úkony a výdaje.

3. Vedoucí soudní kanceláře zajistí vyplacení částek dlužných svědkům a znalcům z pokladny Soudu podle jednacího řádu. V případě zpochybnění těchto částek vedoucí soudní kanceláře tuto otázku předloží k rozhodnutí předsedovi.

4. Vedoucí soudní kanceláře vymáhá náhradu nákladů na výslech znalců nebo svědků zálohově vyplacených Soudem od účastníků řízení, kterým je uložena náhrada nákladů řízení. V případě potřeby se použijí ustanovení čl. 16 odst. 2.

Článek 15

Prvopisy rozsudků a usnesení

1. Prvopisy rozsudků a usnesení Soudu jsou v chronologickém pořadí uschovány v archivech soudní kanceláře. Jejich ověřený stejnopis je založen do soudního spisu ve věci.

Na žádost účastníků řízení jim vedoucí soudní kanceláře vystaví ověřený stejnopis prvopisu rozsudku nebo usnesení.

Vedoucí soudní kanceláře může vystavit neověřený stejnopis rozsudků nebo usnesení třetím osobám, které o to požádají.

2. Odkaz na rozsudky nebo usnesení opravující nebo vykládající rozsudky nebo usnesení, rozsudky vydané k odporu proti rozsudku pro zmeškání, rozsudky a usnesení vydané k námitce třetí osoby nebo k návrhu na obnovu řízení, jakož i rozsudky nebo usnesení vydaná Soudním dvorem ke kasačnímu opravnému prostředku se uvede na okraji dotyčných rozsudků nebo usnesení; jejich prvopis nebo ověřený stejnopis se připojí k prvopisu rozsudku nebo usnesení.

Článek 16

Vymáhání částek

1. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Soudu částky vyplacené na základě právní pomoci nebo částky zálohově vyplacené svědkům nebo znalcům, požádá vedoucí soudní kanceláře doporučeným dopisem o zaplacení těchto částek účastníka řízení, který má tyto náklady nést v souladu s jednacím řádem.

2. Nedojde-li k zaplacení ve lhůtě stanovené vedoucím soudní kanceláře, posledně uvedený může požádat Soud, aby vydal vykonatelné usnesení a, je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.

Článek 17

Poplatky soudní kanceláře

1. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost v listinné podobě vydán stejnopis procesní písemnosti nebo výpis ze soudního spisu nebo rejstříku, vedoucí soudní kanceláře vybere poplatek ve výši 3,50 EUR⁽¹⁾ za stranu ověřeného stejnopisu a ve výši 2,50 EUR za stranu neověřeného stejnopisu.

2. Pokud vedoucí soudní kanceláře na žádost účastníka řízení zajistí překlad procesní písemnosti nebo výpisu ze soudního spisu, vedoucí soudní kanceláře vybere poplatek ve výši 1,25 EUR za řádek.

3. Sazby uvedené v tomto článku budou počínaje dnem 1. ledna 2007 zvýšeny o deset procent pokaždé, když se vážený index životních nákladů zveřejňovaný vládou Lucemburského velkovévodství zvýší o deset procent.

Článek 18

Zveřejnění

1. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* složení senátů a kritéria pro přidělování věcí těmto senátům, zvolení předsedy Soudu a předsedů senátů, určení soudce nahrazujícího předsedu Soudu pro účely rozhodování o předběžných opatřeních, jmenování vedoucího soudní kanceláře a případně jmenování náměstka vedoucího soudní kanceláře.

2. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* oznámení týkající se podaných žalob a rozhodnutí, jimiž se končí řízení.

3. Vedoucí soudní kanceláře dbá na zveřejňování judikatury Soudu a zajišťuje zveřejňování ve Sbírce soudních rozhodnutí

v jazycích uvedených v článku 1 nařízení Rady č. 1⁽²⁾ v platném znění a v souladu s prováděcími pravidly přijatými Soudem.

4. Na návrh účastníka řízení, nebo bez návrhu mohou být ve zveřejněných vztahujících se k věci vynechána jména účastníků řízení nebo třetích osob nebo určité údaje, existuje-li oprávněný zájem na zachování důvěrnosti totožnosti určité osoby nebo takových údajů.

Článek 19

Rady pro advokáty a zmocněnce

1. Vedoucí soudní kanceláře dá na vědomí advokátům a zmocněncům praktické pokyny pro účastníky řízení, jakož i tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře.

2. Vedoucí soudní kanceláře za účelem zajištění řádného průběhu řízení poskytne advokátům a zmocněncům na jejich žádost informace o praxi uplatňované při aplikaci jednacího řádu, praktických pokynů pro účastníky řízení a těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře.

Článek 20

Odchýlení se od těchto pokynů

Soud nebo předseda se od ustanovení těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře mohou odchýlit, vyžadují-li to zvláštní okolnosti případu a řádný výkon spravedlnosti.

Článek 21

Vstup těchto pokynů v platnost

1. Tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře zrušují a nahrazují pokyny pro vedoucího soudní kanceláře ze dne 3. března 1994 (Úř. věst. L 78, 22.3.1994, s. 32), pozměněné dne 29. března 2001 (Úř. věst. L 119, 27.4.2001, s. 2) a dne 5. června 2002 (Úř. věst. L 160, 18.6.2006, s. 1)

2. Tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře, které jsou závazné v jazycích uvedených v čl. 36 odst. 2 jednacího řádu, jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost v den, který následuje po dni jejich zveřejnění.

V Lucemburku dne 5. července 2007.

Vedoucí soudní kanceláře

E. COULON

Předseda

B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Nařízení Rady (ES) č. 1103/97 ze dne 17. června 1997 o některých ustanoveních týkajících se zavedení eura (Úř. věst. L 162, 19.6.1997, s. 1; Zvl. vyd. 10/01, s. 81)

⁽²⁾ Nařízení č. 1 ze dne 15. dubna 1958 o užívání jazyků v Evropském hospodářském společenství (Úř. věst. 17, 6.10.1958, s. 385; Zvl. vyd. 01/01, s. 3) a nařízení č. 1 ze dne 15. dubna 1958 o užívání jazyků v Evropském společenství pro atomovou energii (Úř. věst. 17, 6.10.1958, s. 401; Zvl. vyd. 10/01, s. 5).

PRAKTICKÉ POKYNY PRO ÚČASTNÍKY ŘÍZENÍ

SOD PRVNÍHO STUPNĚ EVROPSKÝCH SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na článek 150 svého jednacího řádu,

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 namístě udělit advokátům a zmocněncům účastníků řízení praktické pokyny ke způsobu předkládání jejich spisů a písemností v rámci písemné části řízení a k co nejlepší přípravě na jednání před tímto soudem,

vzhledem k tomu, že tyto pokyny přebírají, vysvětlují a doplňují určitá ustanovení jednacího řádu Soudu a mají umožnit advokátům a zmocněncům účastníků řízení vzít v úvahu omezení, jimž podléhá činnost Soudu a která vyplývají zejména z požadavků na překlady a elektronickou správu procesních písemností,

vzhledem k tomu, že na základě pokynů, které Soud vydal vedoucímu své soudní kanceláře dne 5. července 2007 (Úř. věst. L 232, 4.9.2007, s. 1.) (dále jen „pokyny pro vedoucího soudní kanceláře“), je úkolem vedoucího soudní kanceláře dbát na to, aby písemnosti založené do soudního spisu byly v souladu s ustanoveními statutu Soudního dvora, jednacího řádu a těchto praktických pokynů pro účastníky řízení (dále jen „praktické pokyny“), jakož i se zmíněnými pokyny pro vedoucího soudní kanceláře, a zejména požadovat odstranění vad spisů účastníků řízení a písemností, které v souladu s uvedenými ustanoveními nejsou, a v případě neodstranění vad takové spisy účastníků řízení a písemnosti odmítnout, pokud nejsou v souladu s ustanoveními statutu Soudního dvora nebo jednacího řádu,

vzhledem k tomu, že dodržování těchto praktických pokynů má advokátům a zmocněncům účastníků řízení zajistit, že spisy a písemnosti, které předkládají, bude Soud moci řádně projednat a že vůči nim nebude s ohledem na otázky upravené v těchto praktických pokynech uplatněn čl. 90 písm. a) jednacího řádu,

po konzultaci zástupců zmocněnců členských států, orgánů účastnících se řízení u Soudu a Rady advokátních komor Evropské unie (CCBE),

PŘIJÍMÁ TYTO PRAKTICKÉ POKYNY:

I. K PÍSEMNÉ ČÁSTI ŘÍZENÍ**A. K použití technických prostředků**

1. Stejnopis podepsaného prvopisu podání může být soudní kanceláří zaslán v souladu s čl. 43 odst. 6 jednacího řádu:

- buď telefaxem (číslo telefaxu: (352) 4303-2100),
- nebo elektronickou poštou: CFI.Registry@curia.europa.eu.

2. V případě zaslání elektronickou poštou bude přijat pouze naskenovaný stejnopis podepsaného prvopisu. Dokument ve formě běžného elektronického souboru nebo souboru s elektronickým podpisem nebo reprodukováným podpisem vytvořeným počítačem nesplňuje podmínky čl. 43 odst. 6 jednacího řádu. Nebude přihlédnuto k žádné korespondenci ve věci, která je doručena Soudu ve formě běžné elektronické pošty.

Je žádoucí, aby naskenované dokumenty měly rozlišení 300 DPI a aby byly předloženy ve formátu PDF (obrázky a text) prostřednictvím programů Acrobat nebo Readiris 7 Pro.

3. Doručení písemnosti telefaxem nebo elektronickou poštou je pro účely dodržení lhůty rozhodné, pouze pokud soudní kanceláří dojde podepsaný prvopis písemnosti nejpozději ve lhůtě deseti dnů od tohoto doručení uvedené v čl. 43 odst. 6 jednacího řádu. Podepsaný prvopis musí být odeslán bez odkladu, okamžitě po odeslání stejnopisu, aniž by v něm byly provedeny, byť minimální, opravy nebo změny. V případě odchylek mezi podepsaným prvopisem a dříve doručeným stejnopisem bude vzat v úvahu pouze okamžik doručení podepsaného prvopisu.

4. Prohlášení účastníka řízení podle čl. 44 odst. 2 jednacího řádu o souhlasu s doručováním telefaxem nebo jiným technickým prostředkem musí obsahovat číslo telefaxu nebo elektronickou adresu, na kterou může soudní kancelář doručovat. Počítač příjemce musí mít k dispozici adekvátní programové vybavení (např. Acrobat nebo Readiris 7 Pro) k tomu, aby mohly být zobrazovány dokumenty doručované soudní kanceláří ve formátu PDF.

B. K předkládání spisů účastníků řízení

5. Na první stránce spisu musí být uvedeny následující údaje:

- a) název spisu (žaloba, 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 (T- .../..), jestliže jej soudní kancelář již sdělila;
- c) jména žalobce a žalovaného;
- d) jméno účastníka řízení, za kterého je spis podáván.

6. Každý odstavec spisu účastníka řízení je očíslován.

— 25 stran pro repliku a dupliku,

7. Na konci spisu účastníka řízení je uveden originální podpis advokáta nebo zmocněnce dotyčného účastníka řízení. Má-li účastník více zástupců, postačí, aby byl spis podepsán jedním z nich.

— 20 stran pro spis, kterým je vznášena námitka nepřipustnosti, a pro vyjádření k námitce nepřipustnosti,

— 20 stran pro spis vedlejšího účastníka a 15 stran pro vyjádření k tomuto spisu.

8. Spisy podané účastníky řízení musejí být předkládány tak, aby umožnily elektronickou správu dokumentů Soudem, a zejména skenování dokumentů a zpracování programem pro optické rozpoznávání znaků.

Tyto maximální počty stran mohou být překročeny pouze v případech zvláště složitých z právního nebo faktického hlediska.

Aby bylo možné použít tyto postupy, musejí být dodrženy následující požadavky:

- a) Papír je bílý bez řádků ve formátu A4. Text je uveden pouze na jedné straně stránky („recto“, nikoliv „recto verso“).
- b) Stránky spisu, a případně příloh, jsou spojeny způsobem, který umožňuje jejich snadné oddělení (nikoliv vazba nebo jiné způsoby pevného spojení, jako je lepení, sešítí atd.).
- c) Text je napsán v běžném typu písma (jako je například Times New Roman, Courier nebo Arial) ve velikosti nejméně 12 bodů v textu a nejméně 10 bodů v poznámkách pod čarou, s řádkováním 1,5 a s horním, dolním, levým a pravým okrajem o šířce nejméně 2,5 cm.
- d) Stránky spisu účastníka řízení jsou souvisle a vzestupně číslovány vpravo nahoře.

V případě podávání příloh ke spisu účastníka řízení musí číslování stránek odpovídat požadavkům uvedeným v bodě 52 těchto praktických pokynů.

9. Na každém stejnopise podání, který jsou účastníci řízení povinni předložit na základě čl. 43 odst. 1 druhého pododstavce jednacího řádu, advokát nebo zmocněnec dotyčného účastníka řízení připojí a podepíše poznámku osvědčující, že se stejnopis shoduje s prvopisem podání.

C. K délce spisů účastníka řízení

10. V závislosti na dotčené oblasti a okolnostech věci je maximální počet stran spisů účastníka řízení stanoven následovně:

- 50 stran pro žalobu a žalobní odpověď,
- 20 stran pro žalobu a vyjádření k žalobě ve věcech duševního vlastnictví,
- 15 stran pro návrh, kterým se podává kasační opravný prostředek, a pro kasační odpověď,

D. Ke struktuře a obsahu žaloby a žalobní/kasační odpovědi/vyjádření k žalobě

D.1 Přímé žaloby

11. Jednací řád obsahuje zvláštní ustanovení, která upravují řízení týkající se práv duševního vlastnictví (články 130 až 136). Pravidla pro žaloby a vyjádření k žalobě podané v rámci těchto řízení (D.1.2) jsou proto uvedena odděleně od pravidel pro žaloby a žalobní odpovědi podané v rámci ostatních řízení (D.1.1).

D.1.1 Žaloba a žalobní odpověď

Návrh na zahájení řízení

12. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v článku 44 jednacího řádu.

13. Z praktických důvodů musí být v úvodu žaloby uvedeny následující údaje:

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) žalobce;
- b) jméno a postavení zmocněnce nebo advokáta žalobce;
- c) označení strany, proti níž žaloba směřuje;
- d) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy nebo souhlasu s doručováním technickými prostředky).

14. Po úvodní části žaloby by měl následovat stručný popis skutkového základu sporu.

15. Právní argumentace by měla být členěna podle uplatňovaných žalobních důvodů. Obecně je užitečné, aby jí předcházela schematický přehled uplatňovaných žalobních důvodů.

16. Na začátku nebo na konci žaloby musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalobce.

17. K žalobě na neplatnost musí být připojen stejnopis napadeného aktu, který je jako takový označen.

18. S žalobou musí být kromě písemností přiložených na podporu žaloby předloženy dokumenty uvedené v čl. 44 odst. 3 a 5 písm. a) a b) jednacího řádu.

19. Ke každé žalobě musí být připojeno shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů, určené k usnadnění přípravy oznámení podle čl. 24 odst. 6 jednacího řádu, které připraví soudní kancelář. Toto shrnutí nesmí přesáhnout dvě stránky.

20. Označení navrhovaných důkazů musí být přesné a výslovné a musí jasně uvádět skutkové okolnosti, které mají být prokázány:

— označení navrhovaných listinných důkazů musí buď odkazovat na číslo v seznamu příloh, anebo, pokud dokument není v držení žalobce, uvést, jak může být dokument získán,

— označení navrhovaných důkazů spočívajících ve výsledku svědka nebo žádosti o informace musí přesně označit dotyčnou osobu.

21. Je-li žaloba podána po předložení žádosti o právní pomoc, která staví běh lhůty pro podání žaloby v souladu s čl. 96 odst. 4 jednacího řádu, musí být tato informace uvedena v úvodu návrhu na zahájení řízení.

Je-li žaloba podána po oznámení usnesení, jímž bylo rozhodnuto o žádosti o právní pomoc, musí být v návrhu rovněž uvedeno datum, kdy bylo usnesení žalobci doručeno.

Žalobní odpověď

22. Povinné údaje, které musí žalobní odpověď obsahovat, jsou uvedeny v čl. 46 odst. 1 jednacího řádu.

23. Z praktických důvodů musí na být v úvodu žalobní odpovědi uvedeny, kromě čísla věci a označení žalobce, následující údaje:

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) žalovaného;
- b) jméno a postavení zmocněnce nebo advokáta žalovaného;
- c) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy nebo souhlasu s doručováním technickými prostředky).

24. Na začátku nebo na konci žalobní odpovědi musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného.

25. Na žalobní odpověď se použijí články 15, 18 a 20 těchto praktických pokynů.

26. Každé zpochybnění skutkových okolností tvrzených protistranou musí být výslovně uvedeno a musí přesně označovat dotčené skutkové okolnosti.

D.1.2 Žaloba a vyjádření k žalobě (ve věcech duševního vlastnictví)

Návrh na zahájení řízení

27. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v čl. 44 a čl. 132 odst. 1 jednacího řádu.

28. Z praktických důvodů musí být v úvodu žaloby uvedeny následující údaje

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) žalobce;
- b) jméno a postavení advokáta žalobce;
- c) jména (názvy) všech účastníků řízení před odvolacím senátem a adresy, které uvedli pro účely doručování v průběhu tohoto řízení;
- d) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy nebo souhlasu s doručováním technickými prostředky).

29. K žalobě na neplatnost musí být připojen stejnopis napadeného aktu, který je jako takový označen. Musí být uvedeno datum, kdy bylo toto rozhodnutí žalobci oznámeno.

30. Na žaloby ve věcech duševního vlastnictví se použijí ustanovení bodu 10 druhé odrážky a bodů 14, 15, 16, 18, 20 a 21 těchto praktických pokynů.

Vyjádření k žalobě

31. Povinné údaje, které musí vyjádření k žalobě obsahovat, jsou uvedeny v čl. 46 odst. 1 jednacího řádu.

32. V úvodu vyjádření k žalobě musí být uvedeny, kromě čísla věci a označení žalobce, následující údaje:

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) žalovaného nebo vedlejšího účastníka řízení;
- b) jméno a postavení zmocněnce nebo advokáta žalovaného nebo vedlejšího účastníka;
- c) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy nebo souhlasu s doručováním jinými technickými prostředky).

33. Na začátku nebo na konci vyjádření k žalobě musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného nebo vedlejšího účastníka.

34. Na vyjádření k žalobě se použijí ustanovení bodu 10 druhé odrážky a bodů 15, 18, 20 a 26 těchto praktických pokynů.

D.2 Kasační opravné prostředky

Návrh na zahájení řízení o kasačním opravném prostředku

35. Povinný obsah kasačního opravného prostředku je stanoven v čl. 138 odst. 1 jednacího řádu.

36. V úvodu každého kasačního opravného prostředku musí být uvedeny tyto údaje:

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) účastníka řízení, podávajícího kasační opravný prostředek, který se nazývá návrhovatelem;
- b) jméno a postavení zmocněnce nebo advokáta návrhovatele;
- c) označení rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu, proti kterému je podáván kasační opravný prostředek (povaha, soudní kolegium, datum a číslo věci);
- d) označení dalších účastníků řízení před Soudem pro veřejnou službu;
- e) označení dne, kdy bylo rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu návrhovateli doručeno;
- f) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy v Lucemburku nebo souhlasu s doručováním jinými technickými prostředky).

37. Na začátku nebo na konci kasačního opravného prostředku musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání návrhovatele (čl. 139 odst. 1 jednacího řádu).

38. Zpravidla není nutné popisovat skutečnosti předcházející sporu a jeho předmět; postačuje odkaz na rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu.

39. Doporučuje se v úvodu kasačního opravného prostředku stručně a schematicky uvést důvody kasačního opravného prostředku. Právní argumentace by měla být členěna podle důvodů uplatňovaných na podporu kasačního opravného prostředku, zejména podle uplatňovaných nesprávných právních posouzení.

40. Ke kasačnímu opravnému prostředku musí být přiložen stejnopis rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu, které je předmětem kasačního opravného prostředku.

41. Ke každému kasačnímu opravnému prostředku musí být připojeno shrnutí uplatňovaných důvodů a hlavních argumentů, určené k usnadnění přípravy oznámení v Úředním věstníku podle čl. 24 odst. 6 jednacího řádu. Toto shrnutí nesmí přesáhnout dvě stránky.

42. Spolu s kasačním opravným prostředkem musí být předložen dokument uvedený v čl. 44 odst. 3 jednacího řádu (osvědčení, že advokát je oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP), kromě případů, kdy je návrhovatelem orgán Společenství nebo členský stát zastupovaný zmocněncem.

Kasační odpověď

43. Kasační odpověď musí obsahovat údaje stanovené v čl. 141 odst. 2 jednacího řádu.

44. V úvodu kasační odpovědi musí být uvedeny, kromě čísla věci a označení návrhovatele, následující údaje:

- a) jméno (název) a bydliště (sídlo) předkladatele;
- b) jméno a postavení zmocněnce nebo advokáta, který předkladatele zastupuje;
- c) den, kdy byl kasační opravný prostředek předkladateli doručen;
- d) prohlášení uvedená v čl. 44 odst. 2 jednacího řádu (týkající se doručovací adresy v Lucemburku nebo souhlasu s doručováním jinými technickými prostředky).

45. Na začátku nebo na konci kasační odpovědi musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání předkladatele (čl. 142 odst. 1 jednacího řádu).

46. Pokud je předmětem návrhových žádání v kasační odpovědi úplné nebo částečné zrušení rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu z důvodu, který nebyl uplatněn v kasačním opravném prostředku, je třeba tuto skutečnost uvést v titulu kasační odpovědi („kasační odpověď se vzájemným kasačním opravným prostředkem“).

47. Právní argumentace musí být v nejvyšší možné míře členěna podle důvodů uplatňovaných návrhovatelem nebo případně podle důvodů uplatňovaných ve vzájemném kasačním opravném prostředku.

48. Vzhledem k tomu, že skutkový nebo právní rámec byl již předmětem napadeného rozsudku, uvádí se v kasační odpovědi jen zcela výjimečně v rozsahu, v němž je jeho vylíčení v kasačním opravném prostředku zpochybňováno nebo vyžaduje upřesnění. Jakékoli zpochybnění musí být učiněno výslovně a musí přesně uvádět dotčenou skutkovou nebo právní okolnost.

49. Spolu s kasační odpovědí musí být předložen dokument uvedený v čl. 44 odst. 3 jednacího řádu (osvědčení, že advokát je oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP), kromě případů, kdy je navrhovatelem orgán Společenství nebo členský stát zastupovaný zmocněncem.

E. Předkládání příloh ke spisům účastníků řízení

50. Ke spisu účastníka řízení musí být přiloženy pouze písemnosti zmíněné v textu spisu, které jsou nezbytné k prokázání obsahu spisu nebo jeho dokreslení.

51. Předložení příloh je přípustné, pouze pokud je současně předložen seznam příloh, který musí pro každou přílohu obsahovat:

- a) číslo přílohy;
- b) stručný popis přílohy s označením její povahy (např. „dopis“ s uvedením data, autora, příjemce a počtu stránek přílohy);
- c) označení stránky ve spise a číslo odstavce, kde je na písemnost odkazováno a který odůvodňuje její předložení.

Číslování příloh by mělo uvádět spis účastníka řízení, ke kterému je písemnost připojena (např. příloha A.1, A.2, ... pro přílohy k žalobě; B.1, B.2, ... pro žalobní odpověď; C.1, C.2, ... pro repliku; D.1, D.2, ... pro dupliku).

52. Stránky příloh ke spisu účastníka řízení jsou číslovány vzestupně vpravo nahoře. Číslování stránek příloh může buď navazovat na číslování spisu účastníka řízení, ke kterému jsou připojeny, nebo od něj být oddělené. Cílem číslování je, aby bylo možné přepočítáním ověřit, že při skenování příloh byly řádně načteny všechny stránky.

53. Pokud přílohy samy obsahují přílohy, jejich číslování a prezentace jsou provedeny způsobem vylučujícím jakoukoliv možnost záměny, v případě potřeby s použitím rozřadovačů.

54. Každý odkaz na předložený dokument obsahuje číslo příslušné přílohy, jak je uvedeno v seznamu příloh, včetně označení spisu, se kterým je příloha předkládána, ve formě uvedené v bodě 51 výše.

F. K odstranění vad spisů účastníků řízení

F.1 Případy odstranění vad v žalobách

55. Pokud žaloba nespĺňuje následující podmínky uvedené v čl. 44 odst. 3 až 5 jednacího řádu, není žalovanému doručena a je stanovena přiměřená lhůta k odstranění vad:

- a) předložení osvědčení advokáta (čl. 44 odst. 3 jednacího řádu);
- b) důkaz o právní existenci právnické osoby soukromého práva [čl. 44 odst. 5 písm. a) jednacího řádu];
- c) procesní plná moc [čl. 44 odst. 5 písm. b) jednacího řádu];
- d) důkaz o tom, že procesní plná moc byla advokátovi řádně udělena orgánem k tomu oprávněným [čl. 44 odst. 5 písm. b) jednacího řádu];
- e) předložení napadeného aktu (žaloba na neplatnost) nebo dokladu o datu výzvy, aby orgán jednal (žaloba na nečinnost) (čl. 21 druhý pododstavec statutu Soudního dvora; čl. 44 odst. 4 jednacího řádu).

56. Ve věcech týkajících se práv duševního vlastnictví, ve kterých je napadána legalita rozhodnutí některého z odvolacích senátů OHIM, nebude žaloba, která nespĺňuje následující podmínky stanovené v článku 132 jednacího řádu, doručena druhému účastníku řízení/dalším účastníkům řízení a bude stanovena přiměřená lhůta k odstranění vad:

- a) jména (názvy) a adresy účastníků řízení před odvolacím senátem (čl. 132 odst. 1 první pododstavec jednacího řádu);
- b) datum oznámení rozhodnutí odvolacího senátu (čl. 132 odst. 1 první pododstavec jednacího řádu);
- c) předložení napadeného rozhodnutí (čl. 132 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu).

57. Doručení žaloby se odloží a bude stanovena přiměřená lhůta k odstranění vad, nespĺňuje-li žaloba následující formální náležitosti:

- a) uvedení adresy žalobce [čl. 21 první pododstavec statutu Soudního dvora; čl. 44 odst. 1 písm. a) jednacího řádu; bod 13 písm. a) praktických pokynů];
- b) originální podpis advokáta nebo zmocněnce na konci žaloby (bod 7 praktických pokynů);
- c) číslování odstavců (bod 6 praktických pokynů);
- d) předložení příloh uvedených v seznamu příloh (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);

- e) dostatečný počet stejnopisů příloh uvedených v seznamu (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- f) předložení seznamu příloh (čl. 43 odst. 4 jednacího řádu; bod 51 praktických pokynů);
- g) dostatečný počet stejnopisů seznamu (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- h) seznam příloh s označením stránky a odstavce/odstavců [bod 51 písm. c) praktických pokynů];
- i) dostatečný počet stejnopisů seznamu příloh s označením stránky a odstavce/odstavců (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- j) dostatečný počet stejnopisů napadeného aktu nebo dokladu o datu výzvy, aby orgán jednal (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- k) předložení jednoho vyhotovení smlouvy obsahující rozhodčí doložku (čl. 44 odst. 5a jednacího řádu);
- l) dostatečný počet stejnopisů vyhotovení smlouvy obsahující rozhodčí doložku (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- m) číslování stránek žaloby a příloh [bod 8 písm. d) a bod 52 praktických pokynů];
- n) dostatečný počet osvědčených stejnopisů žaloby (sedm ve věcech týkajících se práv duševního vlastnictví *inter partes* a šest v ostatních věcech) (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu);
- o) předložení osvědčených stejnopisů žaloby (čl. 43 odst. 1 druhý pododstavec jednacího řádu; bod 9 praktických pokynů).
58. Žaloba se doručí a bude stanovena přiměřená lhůta k odstranění vad, nesplňuje-li následující formální náležitosti:
- a) uvedení doručovací adresy (doručovací adresa nebo souhlas s doručováním technickými prostředky) [čl. 44 odst. 2 jednacího řádu; čl. 10 odst. 3 pokynů pro vedoucího soudní kanceláře; bod 4 a bod 13 písm. d) praktických pokynů];
- b) osvědčení každého dalšího advokáta (čl. 44 odst. 3 jednacího řádu);
- c) shrnutí žalobních důvodů a hlavních argumentů (bod 19 praktických pokynů);

- d) překlad do jednacího jazyka připojený k dokumentu vyhotoveném v jiném než jednacím jazyce (čl. 35 odst. 3 druhý pododstavec jednacího řádu).

Případy odstranění vad rozsáhlých žalob:

59. Přesáhne-li počet stránek žaloby maximální počet stránek stanovený v bodě 10 těchto praktických pokynů o 40 % nebo více, je nutné tuto vadu odstranit, nevydá-li předseda opačný pokyn.

Přesáhne-li počet stránek žaloby též maximální počet stránek stanovený v bodě 10 těchto praktických pokynů o méně než 40 %, může předseda vydat pokyn k odstranění této vady.

Je-li žalobce vyzván k odstranění vad, odloží se doručení žaloby, jejíž délka vyžaduje úpravu, žalovanému.

F.2 Odstranění vad ostatních spisů účastníka řízení

60. Výše uvedený výčet vad vyžadujících odstranění se nakolik je to nezbytné použije i na jiné spisy účastníka řízení než žalobu.

G. K návrhu, aby byla věc projednána ve zrychleném řízení

61. Počet stránek žaloby, v jejímž rámci žalobce navrhuje, aby Soud věc projednal ve zrychleném řízení, nesmí v zásadě přesáhnout 25 stránek. Tato žaloba musí splňovat náležitosti uvedené výše v bodech 12 až 19.

62. Návrh, aby byla věc projednána ve zrychleném řízení, učiněný samostatným podáním v souladu s článkem 76a jednacího řádu, musí stručně odůvodnit zvláštní naléhavost věci a ostatní relevantní okolnosti. Uplatní se ustanovení částí B a E výše.

63. Doporučuje se, aby účastník řízení, který navrhuje projednání věci ve zrychleném řízení, ve svém návrhu upřesnil důvody, argumenty nebo části spisu účastníka řízení (žaloby nebo žalobní odpovědi), které jsou uváděny pouze pro případ, že věc nebude projednána tímto postupem. Tyto údaje, uvedené v čl. 76a odst. 1 druhým pododstavci jednacího řádu, musí být v návrhu formulovány přesně spolu s uvedením čísla příslušných odstavců.

64. Rovněž se doporučuje, aby k návrhu na projednání věci ve zrychleném řízení, který obsahuje údaje uvedené v předchozím bodě, byla přiložena zkrácená verze příslušného spisu účastníka řízení.

Zkrácená verze, je-li přiložena, musí odpovídat následujícím pokynům:

- a) zkrácená verze má stejnou formu jako původní verze příslušného spisu účastníka řízení, jehož vypuštěné části jsou označeny závorkami, v nichž je uvedena poznámka „omissis“;
- b) odstavce ponechané ve zkrácené verzi si zachovávají totéž číslování jako v původní verzi příslušného spisu účastníka řízení;
- c) seznam příloh připojený ke zkrácené verzi obsahuje, pokud zkrácená verze neodkazuje na všechny přílohy původní verze příslušného spisu účastníka řízení, poznámku „omissis“ tak, aby bylo možné určit každou z vypuštěných příloh;
- d) přílohy ponechané ve zkrácené verzi si musí zachovat stejné číslování jako v seznamu příloh původní verze příslušného spisu účastníka řízení;
- e) přílohy uvedené v seznamu přiloženém ke zkrácené verzi musí být k této verzi připojeny.

Aby bylo možné zkrácenou verzi co nejrychleji projednat, musí odpovídat výše uvedeným pokynům.

65. Pokud si Soud vyžádá zkrácenou verzi spisu účastníka řízení na základě čl. 76a odst. 4 jednacího řádu, musí být zkrácená verze, není-li uvedeno jinak, vyhotovena v souladu s výše uvedenými pokyny.

66. Pokud žalobce ve svém návrhu neuvedl důvody, argumenty nebo části své žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze v případě, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný na žalobu odpovědět ve lhůtě jednoho měsíce.

Pokud žalobce ve svém návrhu uvedl důvody, argumenty nebo části žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze v případě, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na důvody a argumenty uvedené v žalobě ve spojení s údaji poskytnutými v návrhu na projednání věci ve zrychleném řízení.

Pokud žalobce připojil ke svému návrhu zkrácenou verzi žaloby, žalovaný musí ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na důvody a argumenty obsažené v této zkrácené verzi žaloby.

67. Zamítne-li Soud návrh na projednání věci ve zrychleném řízení ještě před tím, než žalovaný podá svoji žalobní odpověď, je lhůta jednoho měsíce, která je pro podání této žalobní odpovědi stanovena v čl. 76a odst. 2 prvním pododstavci jednacího řádu, prodloužena o další měsíc.

Zamítne-li Soud návrh na projednání věci ve zrychleném řízení poté, co žalovaný podal svoji žalobní odpověď ve lhůtě jednoho

měsíce stanovené v čl. 76a odst. 2 prvním pododstavci jednacího řádu, je tomuto účastníku řízení poskytnuta nová lhůta jednoho měsíce, aby měl možnost doplnit svoji žalobní odpověď.

H. K návrhu na odklad provádění nebo nuceného výkonu a jiná předběžná opatření

68. Návrh musí být předložen samostatným podáním. Musí být srozumitelný sám o sobě, aniž by bylo nezbytné přihlížet k žalobě ve věci v hlavním řízení.

69. Návrh na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření musí velmi stručně a přesně označit předmět sporu, skutkové a právní důvody, na kterých je založena žaloba ve věci v hlavním řízení a které *prima facie* ukazují na její opodstatněnost (*fumus boni iuris*), a uvést okolnosti dokládající naléhavost. Návrh musí přesně označit navrhované nebo navrhovaná opatření. Uplatní se ustanovení částí B, D a E výše.

70. Jelikož je návrh na předběžné opatření určen k tomu, aby umožnil posouzení *fumus boni iuris* v rámci zkráceného řízení, nesmí v žádném případě plně přebírat text žaloby ve věci v hlavním řízení.

71. Aby mohl být návrh na předběžné opatření projednán způsobem zohledňujícím jeho naléhavost, nesmí maximální počet jeho stránek v zásadě překročit, v závislosti na dotčené oblasti a okolnostech věci, 25 stránek.

I. K návrhu na důvěrné zacházení

72. Aniž je dotčeno ustanovení čl. 67 odst. 3 druhého a třetího pododstavce jednacího řádu, Soud přihlédně pouze k těm dokumentům a písemnostem, s nimiž měli advokáti nebo zmocněnci účastníků řízení možnost se seznámit a k nimž se mohli vyjádřit (čl. 67 odst. 3 první pododstavec jednacího řádu).

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

- nebyly sděleny vedlejšímu účastníku řízení (čl. 116 odst. 2 jednacího řádu),
- nebyly zpřístupněny účastníku řízení ve spojené věci (čl. 50 odst. 2 jednacího řádu).

V případě návrhu na vstup vedlejšího účastníka do řízení

74. Návrh účastníka řízení směřující k tomu, aby v souladu s čl. 116 odst. 2 jednacího řádu bylo vyloučeno sdělení některých částí nebo údajů ze soudního spisu vedlejšímu účastníku z důvodu tajnosti nebo důvěrnosti, musí být předložen samostatným podáním.

75. Takový návrh na důvěrné zacházení se musí omezit pouze na to, co je nezbytně nutné. Jeho předmětem nemůže v žádném případě být celý spis účastníka řízení a pouze výjimečně celý rozsah určité přílohy ke spisu účastníka řízení. Předání nedůvěrné verze písemnosti, ve které jsou některé části, slova nebo čísla odstraněna, je totiž obvykle možné, aniž by byly ohroženy dotčené zájmy. K návrhu, který není dostatečně přesný, nelze přihlídnout.

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

77. 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.

V případě spojení věcí

78. Návrh účastníka řízení směřující k tomu, aby v souladu s čl. 50 odst. 2 jednacího řádu nebyly některé části nebo údaje ze soudního spisu zpřístupněny účastníku řízení ve spojené věci z důvodu tajnosti nebo důvěrnosti, musí být předložen samostatným podáním.

79. Body 75 až 77 těchto praktických pokynů se použijí obdobně na návrh na důvěrné zacházení podaný v případě spojení věcí.

J. K žádostem o předložení repliky v řízení o kasačním opravném prostředku

80. Na žádost podanou ve lhůtě stanovené v čl. 143 odst. 1 jednacího řádu může předseda v souladu s uvedeným ustanovením povolit předložení repliky, je-li tato nezbytná k tomu, aby bylo navrhovateli umožněno hájit jeho stanovisko, nebo k přípravě rozhodnutí o opravném prostředku.

81. Takováto žádost nesmí až na výjimečné případy přesáhnout 2 až 3 strany a musí pouze stručně uvést zvláštní důvody, pro které je podle navrhovatele replika nezbytná. Žádost musí být srozumitelná sama o sobě, aniž by bylo třeba přihlížet ke kasačnímu opravnému prostředku nebo kasační odpovědi.

K. K žádostem o provedení ústní části řízení o kasačním opravném prostředku

82. Soud prvního stupně může rozhodnout o tom, že projedná kasační opravný prostředek bez ústní části řízení, ledaže některý z účastníků předloží žádost o vyslechnutí svých ústních vyjádření ve lhůtě stanovené v článku 146 jednacího řádu.

83. Žádost musí uvádět důvody, pro které si účastník řízení přeje být vyslechnut. Toto odůvodnění se musí zakládat na

konkrétním posouzení užitečnosti ústní části řízení pro dotčeného účastníka řízení a musí uvádět, které údaje ze spisu nebo které argumenty je podle účastníka řízení zapotřebí v ústní části řízení šířeji rozvést nebo vyvrátit. Obecné odůvodnění odkazující na význam věci nebo projednávaných otázek není dostačující.

L. K žádostem o právní pomoc

84. Žádost o právní pomoc musí být povinně podána na k tomu určeném formuláři. Formulář lze najít na internetových stránkách Soudního dvora na adrese: www.curia.europa.eu.

Formulář si lze rovněž vyžádat v kanceláři Soudu [tel.: (352) 4303-3477] nebo zasláním zprávy na adresu: CFI.Registry@curia.europa.eu, ve které bude uvedeno jméno, příjmení a adresa žadatele, nebo písemně zasláním dopisu na níže uvedenou adresu:

Grefe du Tribunal de première instance
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

85. 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.

86. Prvopis žádosti o právní pomoc musí být podepsán žadatelem nebo jeho advokátem.

87. Je-li žádost o právní pomoc podána advokátem žadatele před podáním žaloby, musí být k této žádosti přiložen doklad osvědčující, že je advokát oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru.

88. Účelem formuláře je poskytnout Soudu v souladu s čl. 95 odst. 2 jednacího řádu informace nezbytné k tomu, aby mohl účelně rozhodnout o žádosti o právní pomoc. Jedná se o:

— údaje týkající se hospodářské situace žadatele

a

— v případě, že žaloba nebyla dosud podána, údaje týkající se předmětu této žaloby, skutkových okolností případu a argumentace, která se k ní vztahuje.

Žadatel je povinen předložit spolu s formulářem dokumenty dokládající jeho tvrzení.

89. Řádně vyplněný formulář a doklady musí být srozumitelné samy o sobě, aniž by bylo třeba přihlížet k jiné korespondenci, kterou žadatel Soudu případně doručil.

90. Aniž je dotčena možnost Soudu vyžádat si doplňující informace nebo dokumenty na základě článku 64 jednacího řádu, nemůže být žádost o právní pomoc doplněna později podanými dodatky; takové dodatky nevyžádané Soudem budou zaslány zpět. Ve výjimečných případech mohou nicméně být doklady prokazující potřebnost žadatele přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně vysvětleno.

91. Na základě čl. 96 odst. 4 jednacího řádu podání žádosti o právní pomoc staví lhůtu stanovenou pro podání žaloby, ke které se žádost vztahuje, až do doručení usnesení, kterým se o žádosti rozhoduje, nebo, není-li tímto usnesením určen advokát k zastupování žadatele, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování.

Účinek stavení běhu lhůty nastává dnem doručení formuláře nebo, není-li žádost podána na formuláři, dnem doručení této žádosti za podmínky, že formulář bude zaslán ve lhůtě, kterou soudní kancelář za tímto účelem určí v dopise uvedeném v bodě 85 výše. Pokud formulář není zaslán v určené lhůtě, účinek stavení běhu lhůty nastává dnem doručení formuláře.

92. V případě doručení formuláře faxem nebo elektronickou poštou, musí být podepsaný prvopis doručen kanceláři Soudu nejpozději do deseti dnů po tomto doručení, jinak nebude pro účely stavení běhu lhůty pro podání žaloby na doručení telefaxem nebo elektronickou poštou brán zřetel. Nebude-li prvopis doručen v této desetidenní lhůtě, nastane účinek stavení běhu lhůty pro podání žaloby dnem doručení prvopisu. V případě, že se podepsaný prvopis neshoduje s dříve doručeným stejnopisem, bude vzat v potaz pouze prvopis a pro účely stavení běhu lhůty pro podání žaloby se bude vycházet z data doručení tohoto prvopisu.

II. K ÚSTNÍ ČÁSTI ŘÍZENÍ

93. Cílem ústní části řízení je:

- je-li to namístě, stručně připomenout stanovisko, které účastník řízení zastává, se zdůrazněním zásadních důvodů, které byly rozvedeny písemně,
- objasnit, je-li to potřeba, některé argumenty rozvedené v průběhu písemné části řízení a případně předložit nové argumenty vycházející z nových skutečností, které nastaly po skončení písemné části řízení, a které z tohoto důvodu nemohly být písemně uvedeny ve spisech účastníků řízení,
- zodpovědět případné otázky Soudu.

94. Je na každém zástupci, aby posoudil, zda je vzhledem k cíli ústní části řízení, jak byl vymezen v předchozím bodě, přednes řeči skutečně účelný, nebo zda postačuje pouhý odkaz na písemná vyjádření a spisy účastníků řízení. Ústní část řízení se tak může zaměřit na odpovědi na otázky Soudu. Považuje-li

zástupce za nutné ujmout se slova, může svůj přednes omezit na určité body a ve zbytku odkázat na spisy.

95. Jestliže se některý účastník řízení rozhodne nepřednést řeč, jeho mlčení nebude nikdy považováno za souhlas s řečí jiného účastníka řízení, pokud předmětná argumentace již byla písemně zpochybněna. Mlčení nebrání tomuto účastníku řízení v tom, aby odpověděl na řeč druhého účastníka řízení.

96. V určitých případech může mít Soud za to, že je vhodnější zahájit ústní část řízení otázkami kladenými jeho členy zástupcům účastníků řízení. V takovém případě jsou zástupci žádáni, aby tuto skutečnost vzali v úvahu, přejí-li si posléze přednést krátkou řeč.

97. V zájmu jasnosti a k tomu, aby členům Soudu bylo umožněno snazší pochopení řečí, je obecně vhodnější vyjadřovat se volně svými slovy na základě poznámek spíše než čist text. Od zástupců účastníků řízení je rovněž požadováno, aby v co nejvyšší možné míře zjednodušili prezentaci věci. Sled krátkých vět bude v každém případě vhodnější než dlouhý a složitý projev. Mimoto by zástupci usnadnili práci Soudu, kdyby své řeči členili a před každým rozvedením příslušné části upřesnili osnovu, podle které hodlají postupovat.

Nicméně, je-li řeč připravena písemně, doporučuje se, aby byl text vypracován s ohledem na skutečnost, že má být přednesen ústně a měl by tedy co možná nejvíce odpovídat ústnímu projevu. Pro usnadnění tlumočení je žádoucí, aby zmocněnci a advokáti předem zaslali telefaxem případný text nebo písemné podklady své řeči tlumočnickému odboru telefaxem na číslo: (352) 4303-3697 nebo elektronickou poštou na adresu: interpret@curia.europa.eu.

Důvěrnost předaných poznámek k řečem je zajištěna. Aby se předešlo jakémukoli nedorozumění, musí být uvedeno jméno účastníka řízení. Poznámky k řečem nejsou zakládány do soudního spisu.

98. Zástupcům se připomíná, že pouze někteří členové Soudu sledují řeč v jazyce, ve kterém je přednášena, a ostatní naslouchají simultánnímu tlumočení. Zástupcům účastníků řízení se doporučuje, aby v zájmu hladkého průběhu řízení a zachování kvality simultánního tlumočení hovořili pomalu a do mikrofonu.

Mají-li zástupci v úmyslu doslovně citovat části některých textů nebo dokumentů, zvláště pak části, které nejsou uvedeny v soudním spise, je účelné seznámit s nimi tlumočnický před zahájením jednání. Rovněž může být účelné upozornit je na případně obtížně přeložitelné pojmy.

99. Vzhledem k tomu, že jednací místnosti Soudu jsou vybaveny automatickým ozvučovací systémem, od zástupců je požadováno, aby stiskem tlačítka mikrofonu zapnuli mikrofon

a začali hovořit, až když se rozsvítí světelná kontrolka. Je třeba se vyvarovat stisknutí tlačítka během projevu soudce nebo jiné osoby, která má slovo, aby nedošlo k vypnutí jejich mikrofonu.

100. Délka řečí se může lišit v závislosti na složitosti věci a existenci, či neexistenci nových skutkových okolností. Advokáti a zmocněnci hlavních účastníků řízení jsou žádáni, aby omezili délku svých řečí na přibližně 15 minut pro každého účastníka řízení, advokáti a zmocněnci vedlejších účastníků řízení pak na 10 minut, nedá-li jim soudní kancelář jiný pokyn. Toto omezení se týká pouze řečí jako takových a nezahrnuje čas k odpovědi na otázky položené při jednání.

Vyžadují-li to okolnosti, může být soudní kanceláři nejpозději patnáct dní (nebo v pozdějším stadiu v případě řádně odůvodněných výjimečných okolností) přede dnem jednání zaslána řádně odůvodněná žádost o výjimku z této obvyklé délky řečí, ve které musí být upřesněna délka přednesu řeči, která je považována za nezbytnou. Zástupci budou vyrozuměni o čase pro přednes řeči, který jim bude vymezen na základě takovéto žádosti.

101. Je-li některý účastník řízení zastupován několika zástupci, budou zpravidla moci přednést řeč nejvýše dva z nich a celková délka jejich ústních projevů nesmí přesáhnout výše upřesněnou dobu. Odpovědi na otázky soudců a odpovědi určené ostatním zástupcům však mohou být předneseny i jinými zástupci než těmi, kteří přednesou řeč.

Jestliže několik účastníků řízení hájí před Soudem tutéž tezi (zejména v případě vedlejšího účastenství nebo ve spojených věcech), zástupci jsou vyzýváni k tomu, aby před jednáním sladili svůj postup a předešli tím jakémukoliv opakování řečí.

102. Zpráva k jednání vyhotovená soudcem zpravodajem je objektivní syntézou sporu, která nepřebírá argumentaci účastníků v celé její šíři a jejímž účelem je jednak umožnit účastníkům řízení ověřit si, že jejich důvody a argumenty jsou správně chápány, a jednak usnadnit soudcům soudního kolegia prostudování soudního spisu.

Soud se snaží doručit zástupcům účastníků řízení zprávu k jednání tři týdny před jednáním. Zpráva k jednání slouží pouze k přípravě jednání v rámci ústní části řízení.

103. Obsahuje-li zpráva k jednání nesprávná skutková zjištění, zástupci účastníků řízení jsou žádáni, aby o tom soudní kancelář písemně vyrozuměli před jednáním. Rovněž pokud zpráva k jednání správně nevystihuje podstatu argumentace účastníka řízení, mohou zástupci navrhnout změny, které považují za vhodné.

Pokud zástupci přednesou na jednání ústní vyjádření ke zprávě k jednání, jsou tato vyjádření zaznamenána vedoucím soudní kanceláře nebo zastupujícím vedoucím soudní kanceláře.

104. Uvádí-li zástupci rozsudek Soudního dvora, Soudu nebo Soudu pro veřejnou službu, je třeba uvést kompletní odkaz na tento rozsudek, včetně jmen (názvů) účastníků řízení, a případně upřesnit číslo stránky ve Sbírce soudních rozhodnutí, na které se nachází příslušná pasáž.

105. Soud přijímá dokumenty předložené na jednání jen za výjimečných okolností a pouze poté, co byli k této otázce vyslechnuti účastníci řízení.

106. Žádost o použití určitých technických prostředků k prezentaci musí být podána včas. Podmínky užívání těchto prostředků musí být určeny ve spolupráci s vedoucím soudní kanceláře tak, aby byla zohledněna případná technická či praktická omezení.

III. VSTUP TĚCHTO PRAKTICKÝCH POKYNŮ V PLATNOST

107. Tyto praktické pokyny zrušují a nahrazují praktické pokyny pro účastníky řízení ze dne 14. března 2002 (Úř. věst. 2002, L 87, 4.4.2002, s. 48), jakož i „přípis mající sloužit jako průvodce pro poradce účastníků řízení při jednání k přednesu řečí“.

108. Tyto praktické pokyny jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost v den, který následuje po dni jejich zveřejnění.

V Lucemburku dne 5. července 2007.

Vedoucí soudní kanceláře

E. COULON

Předseda

B. VESTERDORF