

Službeni list Europske unije

L 42 I



Hrvatsko izdanje

Zakonodavstvo

Godište 63.

14. veljače 2020.

Sadržaj

I. *Zakonodavni akti*

ZAKONODAVNI AKTI

★ Praktične Upute za Stranke Koje se Odnose na Predmete Pred Sudom	1
---	---

HR

Akti čiji su naslovi tiskani običnim slovima su oni koji se odnose na svakodnevno upravljanje poljoprivrednim pitanjima, a općenito vrijede ograničeno razdoblje.

Naslovi svih drugih akata tiskani su masnim slovima, a prethodi im zvjezdica.

I

(Zakonodavni akti)

ZAKONODAVNI AKTI

PRAKTIČNE UPUTE ZA STRANKE KOJE SE ODOSE NA PREDMETE PRED SUDOM

SADRŽAJ

(brojevi upućuju na odgovarajuće točke)

I.	OPĆE ODREDBE	1.–9.
	Stadiji postupka pred Sudom i njihove bitne značajke	1.
	Zastupanje stranaka pred Sudom	2.–3.
	Troškovi postupka pred Sudom i besplatna pravna pomoć	4.–6.
	Zaštita osobnih podataka	7.–9.
II.	PISANI DIO POSTUPKA	10.–50.
	Cilj pisanog dijela postupka	10.
	Pisani dio prethodnog postupka	11.–12.
	Pisani dio postupka kod izravnih tužbi	13.–19.
	Tužba	13.–14.
	Odgovor na tužbu	15.–16.
	Replika i odgovor na repliku	17.
	Zahtjev za ubrzani postupak	18.
	Zahtjev za odgodu primjene ili privremene mjere (postupak privremene pravne zaštite)	19.
	Pisani dio žalbenog postupka	20.–32.
	Žalba	21.–25.
	Odgovor na žalbu	26.
	Protužalba	27.
	Odgovor na protužalbu	28.
	Replika i odgovor na repliku	29.–30.
	Žalbe podnesene na temelju članka 57. Statuta	31.
	Povjerljivost u žalbama	32.
	Intervencija u izravnim tužbama i žalbama	33.–38.
	Zahtjev za intervenciju	33.
	Intervencijski podnesak	34.
	Očitovanja na intervencijski podnesak	35.
	Nepravodobni zahtjevi za intervenciju	36.

Intervencija u okviru zahtjeva za privremenu pravnu zaštitu ili ubrzanog postupka	37.
Isključenje intervencije kod prethodnih postupaka	38.
Oblik i struktura postupovnih akata	39.–45.
Podnošenje i prosljeđivanje postupovnih akata	46.–50.
III. USMENI DIO POSTUPKA	51.–69.
Cilj rasprave	52.
Zahtjev za raspravu	53.
Poziv za raspravu i nužnost brzog odgovora na taj poziv	54.
Mjere koje treba poduzeti u vezi s raspravom	55.–57.
Uobičajeno odvijanje rasprave	58.
Prvi dio rasprave: izlaganja	59.–64.
Cilj izlaganja	59.
Vrijeme izlaganja i njegovo moguće produljenje	60.
Broj izlagatelja	61.
Jezik izlaganja	62.–64.
Drugi dio rasprave: pitanja članova Suda	65.
Treći dio rasprave: replike	66.
Implikacije i ograničenja simultanog prevođenja	67.–68.
Nakon završetka rasprave	69.
IV. ZAVRŠNE ODREDBE	70.–71.

SUD,

uzimajući u obzir Poslovnik, a osobito njegov članak 208.,

budući da:

- (1) Sud je 25. studenoga 2013. na temelju članka 208. svojeg Poslovnika donio nove praktične upute za stranke koje se odnose na predmete pred Sudom⁽¹⁾. Cilj je tih uputa bio pružiti strankama konkretne upute, na temelju novog Poslovnika, donesenog 25. rujna 2012.⁽²⁾, uzimajući u obzir, među ostalim, iskustvo stečeno u prvoj godini njegove provedbe.
- (2) Od stupanja na snagu tih uputa, 1. veljače 2014., ipak je došlo do promjena na različitim područjima – kako onom tehničkom tako i normativnom.
- (3) Naime, s jedne strane, stranke se sve više koriste elektroničkim načinima komunikacije radi slanja svojih postupovnih akata, što pridonosi većoj brzini u postupanju u predmetima, ali istodobno zahtijeva da se više preciziraju kako načini takvog slanja tako i mjere koje treba poduzeti kako bi se olakšalo postupanje s podnesenim aktom i njegovo prevođenje te, prema potrebi, zaštitila povjerljivost podataka koje sadržava.

⁽¹⁾ SL L 31, 31. siječnja 2014., str. 1.

⁽²⁾ SL L 265, 29. rujna 2012., str. 1., kako je zadnje izmijenjen 26. studenoga 2019. (SL L 316, 6. prosinca 2019., str. 103.)

- (4) S druge strane, Poslovnik Suda bio je od 2012. nekoliko puta izmijenjen, katkad radi pojašnjavanja ili preciziranja načina intervencije stranaka pred tim sudom, a katkad radi usklađivanja s izmjenama koje je zakonodavac Unije unio u područjima poput zaštite osobnih podataka ili postupanja po žalbama iz članka 58.a Protokola o Statutu Suda Europske unije.
- (5) U interesu dobrog sudovanja i radi bolje čitljivosti, stoga treba donijeti nove praktične upute, uzimajući u obzir gore navedene promjene.
- (6) Ove nove upute, koje se primjenjuju na sve vrste predmeta o kojima Sud odlučuje, nemaju za cilj zamijeniti postojeće odredbe Statuta i Poslovnika. Svrha im je omogućiti strankama i njihovim zastupnicima bolje razumijevanje dosega tih odredaba i preciznije utanačiti odvijanje postupka pred Sudom te, među ostalim, ograničenja vezana osobito uz postupanje s postupovnim aktima i njihovim prevođenjem ili simultanim prevođenjem očitovanja podnesenih na raspravi. Poštovanje i uvažavanje ovih uputa pružaju kako strankama tako i Sudu najbolje jamstvo za optimalno postupanje suda s predmetima.

DONOSI OVE PRAKTIČNE UPUTE:

1. OPĆE ODREDBE

Stadiji postupka pred Sudom i njihove bitne značajke

1. Uz iznimke posebnih odredaba predviđenih Protokolom o Statutu Suda Europske unije (u daljnjem tekstu: Statut) ili Poslovnikom, postupak pred Sudom sastoji se, u pravilu, od pisanog i usmenog dijela. Cilj pisanog dijela postupka jest iznijeti Sudu prigovore, razloge ili argumente stranaka u postupku ili, kad je riječ o prethodnim postupcima, očitovanja zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta o pitanjima koja postavljaju sudovi država članica Unije. Cilj usmenog dijela postupka, koji se na njega nadovezuje, jest omogućiti Sudu da produbi svoje poznavanje predmeta eventualnim saslušanjem stranaka ili zainteresiranih osoba na raspravi i, ovisno o slučaju, saslušanjem mišljenja nezavisnog odvjetnika.

Zastupanje stranaka pred Sudom

2. U skladu s odredbama članka 19. Statuta, stranke u postupku pred Sudom mora obvezno zastupati za to uredno ovlaštena osoba. Uz iznimku država članica, drugih država stranaka Sporazuma o Europskom gospodarskom prostoru (u daljnjem tekstu: Sporazum o EGP-u), Nadzornog tijela EFTA-e (u daljnjem tekstu: EFTA) kao i institucija Unije koje u pravilu zastupa agent imenovan za svaki predmet posebno, ostale stranke u postupku mora zastupati odvjetnik ovlašten za zastupanje pred sudovima države članice ili druge države koja je stranka Sporazuma o EGP-u. Dokaz o tom svojstvu mora se moći podnijeti, na zahtjev, u bilo kojem stadiju postupka. S odvjetnicima su izjednačeni, u skladu s člankom 19. sedmim stavkom Statuta, sveučilišni profesori iz država članica u kojima im pravni propisi priznaju pravo zastupanja pred sudom.
3. U prethodnim postupcima Sud, u pogledu zastupanja stranaka u glavnom postupku, vodi računa o postupovnim pravilima koja se primjenjuju pred sudovima koji su postavili pitanje. Sve osobe koje su ovlaštene zastupati stranke pred tim sudovima mogu ih stoga zastupati i pred Sudom te, ako nacionalna postupovna pravila to dopuštaju, stranke glavnog postupka mogu same podnositi svoja pisana i usmena očitovanja. U slučaju dvojbi u tom smislu, Sud može u svakom trenutku prikupiti relevantne informacije od stranaka, njihovih zastupnika ili suda koji je postavio pitanje.

Troškovi postupka pred Sudom i besplatna pravna pomoć

4. Osim u situacijama navedenima u članku 143. Poslovnika, postupak pred Sudom se ne naplaćuje, a ne plaćaju se ni pristojbe ili davanja prilikom podnošenja tužbe ili nekog postupovnog akta. Troškovi predviđeni člankom 137. Poslovnika i sljedećima odnose se isključivo na takozvane „troškove čiju je naknadu moguće tražiti”, osobito na iznose koji se eventualno duguju svjedocima ili vještacima i nužne troškove stranaka nastale u svrhu postupka pred Sudom, povezane s nagradom i naknadom troškova njihova zastupnika i njegovih putnih troškova i troškova boravka u Luxembourg, gdje se održava rasprava. Sud donosi odluku o naknadi i iznosu tih troškova u presudi ili rješenju kojim se završava postupak, dok u prethodnom postupku o njegovim troškovima odlučuje sud koji je uputio zahtjev za prethodnu odluku.

5. Ako stranka ili, u prethodnom postupku, stranka glavnog postupka nije u mogućnosti u potpunosti ili djelomično snositi troškove postupka pred Sudom, ona može u svakom trenutku zatražiti besplatnu pravnu pomoć pod uvjetima predviđenima u člancima 115. do 118. i 185. do 189. Poslovnika. Kako bi se uzeli u obzir, ti zahtjevi moraju biti popraćeni svim potrebnim informacijama i potvrdama iz kojih Sud može utvrditi stvarno imovinsko stanje podnositelja zahtjeva. Kada Sud odlučuje u prethodnom postupku na zahtjev suda iz neke države članice, stranke u glavnom postupku trebaju prvo zatražiti besplatnu pravnu pomoć od tog suda ili nadležnih tijela predmetne države članice, s obzirom na to da se pomoć koju osigurava Sud dodjeljuje supsidijarno u odnosu na pomoć dodijeljenu na nacionalnoj razini.
6. Korisno je podsjetiti da Sud, u slučaju kad je besplatna pravna pomoć odobrena, preuzima, po potrebi unutar granica koje je odredio sastav suda, samo troškove povezane s pomoći i zastupanjem podnositelja zahtjeva pred Sudom. U skladu s pravilima određenima u Poslovniku, Sud može naknadno naplatiti te troškove u odluci kojom se završava postupak i odlučuje o troškovima, a sastav suda koji je odlučivao o zahtjevu za besplatnu pravnu pomoć može k tome u svakom trenutku ukinuti odobrenu besplatnu pravnu pomoć ako su se okolnosti zbog kojih je ona bila odobrena promijenile tijekom postupka.

Zaštita osobnih podataka

7. Kako bi se osigurala najbolja zaštita osobnih podataka, osobito u okviru objava u vezi s predmetima koji su pred njime izneseni, Sud u pravilu u prethodnim postupcima provodi zaštitu identiteta. Taj pristup u praksi znači da, osim u posebnim okolnostima, Sud prikriva ime i prezime fizičkih osoba spomenutih u zahtjevu za prethodnu odluku i, prema potrebi, druge podatke koji omogućuju njihovu identifikaciju ako to nije napravio sud koji je uputio zahtjev za prethodnu odluku prije slanja tog zahtjeva. Mole se sve zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta da u svojim pisanim i usmenim očitovanjima poštuju tako provedenu zaštitu identiteta.
8. Isto vrijedi za žalbe. Naime, osim u posebnim okolnostima, Sud poštuje zaštitu identiteta koju je proveo Opći sud, a stranke u postupku mole se da također poštuju tu zaštitu identiteta u okviru postupka pred Sudom.
9. U svakom slučaju, ako stranka postupka pred Sudom želi da se u okviru predmeta o kojem Sud odlučuje njezin identitet ili određeni podaci o njoj ne otkriju – ili, obrnuto, ako ta stranka želi da se njezin identitet ili određeni podaci o njoj u okviru tog postupka otkriju – može se obratiti Sudu kako bi on odlučio treba li provesti potpunu ili djelomičnu zaštitu identiteta u postupku o kojem je riječ ili zadržati zaštitu identiteta koja je već provedena. Kako bi se osigurala njegova učinkovitost, taj zahtjev treba postaviti što prije. Zbog sve većeg korištenja novih informacijskih i komunikacijskih tehnologija, bit će mnogo teže provesti zaštitu identiteta nakon što je priopćenje o predmetu na koji se odnosi već objavljeno u *Službenom listu Europske unije* ili, kad je riječ o prethodnim postupcima, kada je zahtjev za prethodnu odluku već dostavljen zainteresiranim osobama iz članka 23. Statuta, oko mjesec dana nakon podnošenja zahtjeva Sudu.

II. PISANI DIO POSTUPKA

Cilj pisanog dijela postupka

10. Pisani dio postupka ima bitnu ulogu u razumijevanju predmeta od strane Suda. On mu treba omogućiti da na temelju podnesenih podnesaka ili očitovanja stekne jasnu predodžbu o predmetu postupka koji se pred njim vodi kao i o njegovu značaju. Iako je taj cilj zajednički za postupanje u svim predmetima o kojima Sud odlučuje, odvijanje i osnovne značajke pisanog dijela postupka ipak se razlikuju ovisno o vrsti postupka. Dok se u slučaju izravnih tužbi ili žalbi stranke pozivaju da se izjasne o podnescima drugih stranaka u postupku, pisani dio prethodnog postupka karakterizira odsutnost kontradiktornosti, a zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta pozivaju se da samo dostave svoja eventualna očitovanja o pitanjima koja je nacionalni sud postavio, obično bez znanja o stajalištu drugih zainteresiranih osoba o tim istim pitanjima. Posljedica navedenog su različiti zahtjevi kako u pogledu forme i sadržaja navedenih očitovanja tako i u pogledu kasnijeg odvijanja postupka, pri čemu ipak treba naglasiti da se većina podnesaka ili očitovanja podnesenih tijekom pisanog dijela postupka mora prevesti. Stoga uvijek treba dati prednost kratkim i jednostavnim rečenicama, a argumentacija stranaka mora se nalaziti u njihovim podnescima ili očitovanjima, a ne u njihovim eventualnim prilogima, koji se u pravilu ne prevode.

Pisani dio prethodnog postupka

11. S obzirom na to da prethodni postupak nema narav spora, nisu potrebne nikakve osobite formalnosti prilikom podnošenja pisanih očitovanja zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta. Kada im Sud dostavi zahtjev za prethodnu odluku, one mogu, ako to žele, podnijeti podnesak u kojem će izložiti svoje stajalište o zahtjevu koji je podnio nacionalni sud. Cilj tog podneska – koji mora biti podnesen u neproduljivom roku od dva mjeseca (uvećanom za rok zbog udaljenosti od deset dana) računajući od dostave zahtjeva za prethodnu odluku – jest razjasniti Sudu predmet navedenog zahtjeva i posebice odgovore koje bi trebalo dati na pitanja koja je postavio sud koji je uputio zahtjev.
12. Premda navedeno izlaganje mora biti potpuno i sadržavati ponajprije argumente na kojima se može temeljiti odgovor Suda na postavljena pitanja, nije nužno da se očituje na pravni ili činjenični okvir spora izložen u zahtjevu za prethodnu odluku, osim ako su u vezi s tim potrebna dodatna pojašnjenja. Osim u slučaju posebnih okolnosti ili odredaba Poslovnika koje predviđaju ograničavanje duljine pisanih očitovanja zbog hitnosti postupka, pisana očitovanja podnesena u prethodnom postupku ne bi trebala sadržavati više od 20 stranica.

*Pisani dio postupka kod izravnih tužbi**Tužba*

13. S obzirom na to da postupak kod izravnih tužbi ima narav spora, za njegov pisani dio vrijede stroža pravila. Ona su izložena u članku 119. i sljedećima (glava IV.) Poslovnika i odnose se kako na obvezu zastupanja stranaka od strane agenta ili odvjetnika tako i na formalne zahtjeve povezane sa sadržajem i predajom podnesaka. Iz članka 120. Poslovnika slijedi da tužba, osim imena i adrese tužitelja i naznake stranke protiv koje se podnosi, mora sadržavati tužbene razloge i argumente, po potrebi potkrijepljene dokazima i dokaznim prijedlozima, kao i tužbeni zahtjev. Nepoštovanje tih odredaba povlači nedopuštenost tužbe, koja, osim u posebnim okolnostima, ne smije imati više od 30 stranica.
14. Kao što to proizlazi iz članka 120. točke (c) Poslovnika, sažeti prikaz tužbenih razloga mora se obvezno priložiti tužbi. Navedeni prikaz – koji ne smije imati više od dvije stranice – služi olakšavanju sastavljanja obavijesti za svaki predmet podnesen Sudu koja se treba objaviti u *Službenom listu Europske unije* u skladu s člankom 21. stavkom 4. Poslovnika.

Odgovor na tužbu

15. U skladu s člankom 124. Poslovnika, odgovor na tužbu mora u biti udovoljiti istim formalnim zahtjevima kao i tužba i treba se podnijeti u roku od dva mjeseca od dostave tužbe. Taj rok – kojemu se dodaje rok zbog udaljenosti od deset dana – ne može se produljiti osim iznimno i uz pravodobno podnošenje obrazloženog zahtjeva u kojem su navedene okolnosti koje mogu opravdati takvo produljenje.
16. Budući da je pravni okvir postupka utvrđen tužbom, argumentacija izložena u odgovoru na tužbu treba u najvećoj mogućoj mjeri biti strukturirana prema razlozima ili prigovorima iz tužbe. Tijekom postupka zabranjeno je iznositi nove razloge, osim ako se ne temelje na pravnim ili činjeničnim pitanjima za koja se saznalo tijekom postupka. S druge strane, u odgovoru na tužbu ne treba iznositi pravni i činjenični okvir spora osim ako se ne osporava pravni i činjenični okvir iz tužbe ili isti zahtijeva dodatna pojašnjenja. Poput tužbe, ni odgovor na tužbu, osim u posebnim okolnostima, ne smije sadržavati više od 30 stranica.

Replika i odgovor na repliku

17. Ako to smatraju potrebnim, tužitelj i tuženik mogu nadopuniti svoju argumentaciju, tužitelj replikom, a tuženik odgovorom na repliku. Za te podneske vrijede ista pravila kao i za tužbu i odgovor na tužbu, međutim, zbog svojeg fakultativnog i komplementarnog karaktera, oni nužno moraju biti kraći (od tužbe i odgovora na tužbu). S obzirom na to da su okvir i razlozi i prigovori koji su bit spora već bili detaljno izloženi (ili osporeni) u tužbi ili odgovoru na tužbu, jedini cilj replike i odgovora na repliku jest omogućiti tužitelju ili tuženiku da pojašne svoj položaj ili potkrijepe svoju argumentaciju o nekom važnom pitanju, a i predsjednik može, s druge strane, primjenom

članka 126. Poslovnika sam odrediti pitanja na koja se replika i odgovor na repliku smiju odnositi. Osim u posebnim okolnostima, replika i odgovor na repliku ne bi, znači, smjeli sadržavati više od desetak stranica. Ti akti trebaju biti podneseni tajništvu u roku koji odredi Sud, a produljenje tih rokova može odobriti predsjednik samo u posebnim okolnostima i na obrazloženi zahtjev.

Zahtjev za ubrzani postupak

18. Kada priroda predmeta zahtijeva postupanje u kratkim rokovima, tužitelj ili tuženik mogu zatražiti od Suda da odluči da se o predmetu, iznimno od odredaba Poslovnika, odlučuje u ubzanom postupku. Kako bi se iskoristila ova mogućnost predviđena člankom 133. Poslovnika, zahtjev se obvezno mora podnijeti zasebnim aktom, izričitim u smislu da detaljno izlaže okolnosti koje opravdavaju provođenje predmetnog postupka, a ako tom zahtjevu bude udovoljeno, dolazi do prilagodbe pisanog dijela postupka. Naime, uobičajeni rokovi za predaju podnesaka skraćeni su, kao i njihova dužina, a u skladu s člankom 134. Poslovnika, replika, odgovor na repliku ili intervencijski podnesak mogu se podnijeti samo ako to predsjednik ocijeni potrebnim.

Zahtjev za odgodu primjene ili privremene mjere (postupak privremene pravne zaštite)

19. U postupku po izravnoj tužbi može se podnijeti i zahtjev za odgodu primjene pobijanog akta ili zahtjev za drugu privremenu mjeru iz članaka 278. i 279. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (u daljnjem tekstu: UFEU). U skladu s odredbama članka 160. Poslovnika, takav zahtjev dopušten je samo ako ga je podnijela stranka koja je predmetni akt osporavala pred Sudom ili stranka u predmetu o kojem Sud odlučuje, a mora biti podnesen zasebnim aktom u kojem je naveden predmet spora, okolnosti zbog kojih postoji hitnost postupanja kao i činjenični i pravni razlozi koji na prvi pogled opravdavaju određivanje zatražene mjere. U pravilu, zahtjev se potom dostavlja drugoj stranci u postupku, kojoj predsjednik određuje kratak rok za podnošenje pisanih ili usmenih očitovanja. U slučajevima iznimne hitnosti predsjednik može privremeno prihvatiti zahtjev čak i prije nego što su ta očitovanja podnesena. Međutim, u takvom slučaju odluka kojom se završava postupak privremene pravne zaštite ne može se donijeti dok se ne sasluša ta druga stranka.

Pisani dio žalbenog postupka

20. Pisani dio žalbenog postupka ima mnogo sličnosti s odvijanjem tog dijela postupka kod izravnih tužbi. Relevantne odredbe sadržane su u člancima 167. i sljedećima (glava V.), koji određuju kako potreban sadržaj žalbe i odgovora na žalbu tako i doseg njihovih zahtjeva.

Žalba

21. Kako to proizlazi iz članaka 168. i 169. Poslovnika – koji u tom pogledu dopunjuju članke 56. do 58. Statuta – žalba se ne može podnijeti protiv akta institucije, tijela, ureda ili agencije Unije, već mora biti usmjerena protiv odluke Općeg suda kojom se odlučuje o tužbi podnesenoj protiv takvog akta. Iz te odredbe proizlazi da žalbeni zahtjev mora biti usmjeren na potpuno ili djelomično ukidanje odluke Općeg suda, sadržane u izreci te odluke, a ne na ukidanje odluke iz akta pobijanog pred Općim sudom. Kako bi bili dopušteni, razlozi i argumenti izneseni u žalbi – koja, osim u slučaju posebnih okolnosti, ne smije sadržavati više od 25 stranica – moraju točno utvrditi osporavane dijelove obrazloženja navedene odluke i detaljno izložiti razloge zbog kojih je u njoj pogrešno primijenjeno pravo.
22. Radi lakšeg sastavljanja obavijesti koja se objavljuje u *Službenom listu Europske unije*, u skladu s člankom 21. stavkom 4. Poslovnika, žalitelj svojoj žalbi treba, među ostalim, priložiti sažeti prikaz žalbenih razloga na najviše dvije stranice te dostaviti tajništvu potrebne priloge i dokumente koji potvrđuju da je udovoljeno zahtjevima iz članka 19. Statuta, ponovljenima u članku 119. Poslovnika.

23. U situacijama iz članka 58.a Statuta žalitelj, osim toga, svojoj žalbi mora priložiti zahtjev za dopuštanje žalbe na najviše sedam stranica, koji mora sadržavati sve potrebne elemente kako bi Sud odlučio o dopuštanju žalbe i odrediti, u slučaju djelomičnog dopuštanja žalbe, žalbene razloge na koje se odgovor na žalbu mora odnositi.
24. Zahtjev za dopuštanje žalbe u svakom slučaju mora jasno i precizno navesti razloge na kojima se žalba temelji, jednako jasno i precizno navesti pravno pitanje koje se ističe svakim razlogom i konkretno navesti zbog čega je to pitanje važno za jedinstvo, dosljednost ili razvoj prava Unije.
25. U skladu s člankom 170.a stavkom 1. Poslovnika, ako takav zahtjev nije priložen, žalba je nedopuštena u cijelosti.

Odgovor na žalbu

26. U neproduljivom roku od dva mjeseca od primitka žalbe – uvećanom za rok zbog udaljenosti od deset dana – svaka stranka u postupku pred Općim sudom može podnijeti odgovor na žalbu. Sadržaj tog odgovora mora udovoljavati zahtjevima iz članka 173. Poslovnika i, u skladu s člankom 174. istog Poslovnika, zahtjev odgovora na žalbu mora biti usmjeren na potpuno ili djelomično prihvatanje ili odbijanje žalbe. Pravna argumentacija iz odgovora na žalbu mora u najvećoj mogućoj mjeri biti strukturirana prema razlozima na koje se poziva žalitelj, ali nije potrebno da se u njemu ponovno iznosi pravni i činjenični okvir spora, osim ako se ne osporava pravni i činjenični okvir iz žalbe ili on zahtijeva dodatna pojašnjenja. S druge strane, djelomično ili potpuno osporavanje dopuštenosti žalbe mora biti sadržano u odgovoru na žalbu, a mogućnost – predviđena člankom 151. Poslovnika – da se zasebnim aktom podnese prigovor nedopuštenosti ne primjenjuje se na žalbe. Poput žalbe, ni odgovor na žalbu, osim u posebnim okolnostima, ne smije sadržavati više od 25 stranica.

Protužalba

27. Ako stranka u postupku pred Općim sudom, nakon što joj je dostavljena žalba, namjerava osporiti njegovu odluku u pogledu nekog razloga koji nije naveden u žalbi, ona mora podnijeti protužalbu protiv odluke Općeg suda. Protužalba se podnosi kao zaseban akt, u istom neproduljivom roku predviđenom za podnošenje odgovora na žalbu, i mora udovoljiti zahtjevima iz članaka 177. i 178. Poslovnika. Protužalbeni razlozi i argumenti moraju se obvezno razlikovati od onih iz odgovora na žalbu.

Odgovor na protužalbu

28. Kad je podnesena protužalba, žalitelj ili bilo koja druga stranka u postupku pred Općim sudom koja ima interes da protužalba bude prihvaćena ili odbijena može podnijeti odgovor na protužalbu, predmet kojeg je ograničen na protužalbene razloge. U skladu s člankom 179. Poslovnika, odgovor na protužalbu treba se podnijeti u neproduljivom roku od dva mjeseca od dana dostave protužalbe (uvećanom za rok zbog udaljenosti od deset dana).

Replika i odgovor na repliku

29. Na žalbu i protužalbu, kao i na odgovore na te akte, mogu se podnijeti replika ili odgovor na repliku kako bi se strankama ponajprije omogućilo da se izjasne o prigovoru nedopuštenosti ili o novim elementima na koje se poziva odgovor na žalbu. Za razliku od pravila koja se primjenjuju na izravne tužbe, ova mogućnost postoji samo ako je izričito odobri predsjednik Suda. U tu svrhu žalitelj (ili stranka koja je podnijela protužalbu) treba, u roku od sedam dana od dostave odgovora na žalbu (ili protužalbu), uvećanom za rok zbog udaljenosti od deset dana, podnijeti uredno obrazložen zahtjev u kojem iznosi razloge zbog kojih je prema njegovu mišljenju potrebna replika. Taj zahtjev – koji ne bi smio imati više od tri stranice – mora biti sam po sebi razumljiv, ne pozivajući se nužno na žalbu ili odgovor na žalbu.

30. Zbog posebne prirode žalbenog postupka, koji je ograničen na preispitivanje pravnih pitanja, predsjednik može, osim toga, ako prihvati zahtjev za repliku, ograničiti predmet i broj stranica replike i odgovora na repliku koji slijedi nakon nje. Poštovanje tih uputa osnovni je uvjet dobrog odvijanja postupka, a prekoračenje dopuštenog broja stranica ili pozivanje na druga pitanja u replici ili odgovoru na repliku dovelo bi do vraćanja tog zahtjeva njegovu autoru.

Žalbe podnesene na temelju članka 57. Statuta

31. Pravila izložena u točkama 20. do 30. ovih uputa ne mogu se uvijek u potpunosti primijeniti na žalbe protiv odluka Općeg suda o odbijanju zahtjeva za intervenciju ili o zahtjevu za privremenu pravnu zaštitu na temelju članka 278. ili 279. UFEU-a. Naime, u skladu s člankom 57. trećim stavkom Statuta, na navedene žalbe primjenjuje se isti postupak kao i na zahtjev za privremene mjere izravno podnesen Sudu. Stoga se strankama daje kratak rok za podnošenje eventualnih očitovanja na žalbu, a Sud o tome odlučuje bez dodatnog pisanog ili usmenog dijela.

Povjerljivost u žalbama

32. Kao što to proizlazi iz prethodnih odredaba, žalba i podnesci podneseni naknadno dostavljaju se svim strankama u postupku pred Općim sudom, neovisno o postupovnom svojstvu koje su imale pred tim sudom (glavna stranka ili intervenijent). Budući da su, u skladu s člankom 58. Statuta, žalbe ograničene na pitanja prava, stranke se u svojim podnescima u načelu trebaju suzdržati od spominjanja tajnih ili povjerljivih podataka. Ako bi to iznimno ipak bio slučaj, stranka koja se poziva na povjerljivost određenih elemenata u svojem podnesku treba zasebnim aktom podnijeti uredno obrazložen zahtjev za povjerljivo postupanje (u kojem se istodobno precizira opseg tražene povjerljivosti i stranke u postupku na koje se odnosi taj zahtjev) kao i verziju svojeg podneska koja nije povjerljiva, a koja se može dostaviti tim drugim strankama. U slučaju djelomičnog prihvaćanja tog zahtjeva za povjerljivost – kojim se u svakom slučaju ne može tražiti veći opseg povjerljivog postupanja od onoga koje je Opći sud već odobrio u odnosu na intervenijenta – stranka na koju se primjenjuje ta povjerljivost treba odmah podnijeti novu verziju svojeg podneska koja nije povjerljiva, a koja se može dostaviti drugim strankama u postupku.

Intervencija u izravnim tužbama i žalbama

Zahtjev za intervenciju

33. U skladu s člankom 40. Statuta, države članice i institucije Unije, s jedne strane, i, u skladu s uvjetima iz drugog i trećeg stavka tog članka, treće države članice Sporazuma o EGP-u, Nadzorno tijelo EFTA-e, tijela Unije kao i sve druge fizičke ili pravne osobe, s druge strane, mogu intervenirati u postupke pred Sudom kako bi podržale, u cijelosti ili djelomično, zahtjeve jedne od stranaka. Da bi se mogao uzeti u obzir, zahtjev za intervenciju treba podnijeti u roku iz članka 130. stavka 1. (izravne tužbe) ili članka 190. stavka 2. (žalbe) Poslovnika i mora zadovoljavati uvjete iz članka 130. stavka 2. do 4. istog Poslovnika.

Intervencijski podnesak

34. Ako je zahtjev za intervenciju odobren, intervenijentu se dostavljaju primjerci svih postupovnih akata dostavljenih strankama, osim tajnih i povjerljivih dokaznih elemenata i dokumenata, i on za predaju intervencijskog podneska raspolaže s mjesec dana vremena od datuma primitka tih akata. Iako taj podnesak treba biti u skladu sa zahtjevima iz članka 132. stavka 2. Poslovnika, njegov je sadržaj nužno kraći od podneska stranke koju podupire, a duljina mu ne smije prekoračivati 10 stranica. S obzirom na to da je intervencija akcesorna glavnom postupku, intervenijent ne smije u svojem podnesku ponavljati razloge ili argumente koji se nalaze u pismenima stranke koju podupire, nego treba iznositi samo dodatne razloge i argumente koji potvrđuju tezu te stranke. Ponavljanje pravnog i činjeničnog okvira spora je suvišno, osim ako se osporava pravni i činjenični okvir iz podnesaka glavnih stranaka ili on zahtijeva dodatna pojašnjenja.

Očitovanja na intervencijski podnesak

35. Nakon podnošenja intervencijskog podneska, predsjednik može, ako to smatra nužnim, odrediti rok za podnošenje kratkih očitovanja na taj podnesak. Podnošenje tih očitovanja, čija duljina ne bi smjela prekoračivati 5 stranica, je fakultativno. Cilj je tih očitovanja isključivo dopustiti glavnim strankama da reagiraju na određene intervenijentove tvrdnje ili da zauzmu stajalište u pogledu njegovih novih zahtjeva ili argumenata. U slučaju da takvih elemenata nema, preporučljivo je ne podnositi ta očitovanja, kako se ne bi nepotrebno produljivao pisani dio postupka.

Nepravodobni zahtjevi za intervenciju

36. Sud također može uzeti u obzir zahtjev za intervenciju koji ispunjava uvjete iz članka 130. stavaka 2. do 4. Poslovnika podnesen nakon isteka roka iz članka 130. stavka 1. ili članka 190. stavka 2. Poslovnika, ali pod uvjetom da stigne prije donošenja odluke o otvaranju usmenog dijela postupka iz članka 60. stavka 4. navedenog Poslovnika. U tom slučaju intervenijent može iznijeti svoja očitovanja tijekom rasprave, ako ona bude održana.

Intervencija u okviru zahtjeva za privremenu pravnu zaštitu ili ubrzanog postupka

37. U načelu isto vrijedi i u postupku povodom zahtjeva za privremenu pravnu zaštitu ili ubrzanom postupku. Osim u slučaju posebnih okolnosti koje opravdavaju podnošenje pisanih očitovanja, osoba ili tijelo koje je ovlašteno intervenirati u okviru takvog postupka može svoja očitovanja iznijeti samo usmeno, ako se rasprava održi.

Isključenje intervencije kod prethodnih postupaka

38. Navedena pravila o intervenciji ne primjenjuju se na prethodne postupke. Zbog toga što ti postupci nemaju narav spora kao i zbog specifične uloge Suda, gdje se od njega traži da u okviru prethodnog postupka odluči o tumačenju ili valjanosti prava Unije, samo su zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta – i, prema potrebi, institucije, tijela, uredi i agencije Unije od kojih je to zatraženo na temelju članka 24. drugog stavka Statuta – ovlaštene podnijeti svoja pisana ili usmena očitovanja o pitanjima koja su Sudu postavili sudovi država članica.

Oblik i struktura postupovnih akata

39. Neovisno o prethodnim elementima i zahtjevima koji se odnose na sadržaj postupovnih akata, a koji proizlaze iz odredaba Statuta i Poslovnika, pisani podnesci i očitovanja podnesena Sudu moraju udovoljavati određenim dodatnim zahtjevima kojima je cilj olakšati Sudu čitanje i postupanje s tim aktima, osobito elektroničkim putem. Ti zahtjevi tiču se kako oblika i podnošenja postupovnih akata tako i njihove strukture ili duljine.
40. Kad je riječ o obliku, podnesci i očitovanja stranaka moraju biti podneseni u obliku koji Sudu omogućava elektroničko postupanje s tim aktima. U tu svrhu treba voditi računa o sljedećim zahtjevima:
- podnesak ili očitovanja ispisani su na bijelom papiru, bez crta, formata A4, s tekстом samo na jednoj strani (*recto*), a ne na objema (*recto-verso*);
 - tekst mora biti u uobičajenom pismu (primjerice, Times New Roman, Courier ili Arial) i najmanje veličine 12 u tekstu i 10 u bilješkama, s razmakom između redaka od 1,5 i marginama, vodoravnima i okomitima, od najmanje 2,5 cm (na vrhu, na dnu, na lijevoj i na desnoj strani stranice);
 - svi odlomci podnesaka ili očitovanja moraju biti kontinuirano uzlazno numerirani;
 - isto vrijedi za stranice podnesaka ili očitovanja, uključujući i njihove moguće dodatke i njihov popis, koji moraju biti kontinuirano uzlazno numerirani u desnom gornjem uglu stranice;
 - stranice podneska ili očitovanja ne smiju imati više od 1 500 znakova svaka, ne uključujući bjeline;
 - na kraju, kada nisu poslana Sudu elektroničkim putem, stranice podnesaka i očitovanja moraju biti povezane tako da se mogu lako razdvojiti, a nipošto sredstvima trajnog spajanja poput ljepljivih ili uredske spajalice.

41. Uz navedene formalne zahtjeve, treba poštovati i onaj da postupovni akti podneseni Sudu moraju biti sastavljeni na način da je već od samog početka moguće shvatiti njihovu strukturu i sadržaj. Na prvoj se stranici tog podneska ili pisanih očitovanja, uz naziv akta, broj predmeta (ako ga je tajništvo već dodijelilo) i stranke na koje se predmet odnosi ili njihove inicijale (ako je provedena zaštita identiteta), navodi kratak autorov prikaz nacrtu ili kazalo. Ti podnesci ili očitovanja moraju obvezno završavati zahtjevima svojeg autora ili, u slučaju prethodnog pitanja, odgovorima koje on daje na pitanja suda koji ih je postavio.
42. Iako za akte koji se podnose Sudu, u pogledu njihova sadržaja, nisu potrebni nikakvi drugi uvjeti osim onih iz Statuta ili Poslovnika, valja ipak imati na umu da će oni Sudu biti baza za proučavanje spisa te da će ih Sud ili institucija koja ih podnosi u pravilu morati prevesti. U interesu dobrog odvijanja postupka kao i u interesu samih stranaka, *podnesci ili pisana očitovanja moraju stoga biti sastavljeni jednostavnim i preciznim jezikom, bez utjecanja tehničkim terminima svojstvenima nacionalom pravnom sustavu. Treba izbjegavati ponavljanje i koliko je god moguće koristiti se kratkim, a ne dugačkim i složenim rečenicama, popraćenima umetnutim i zavisnim rečenicama.*
43. Kad se stranke u svojim podnescima ili očitovanjima pozivaju na tekst ili određenu odredbu nacionalnog prava ili prava Unije, *upućivanja na taj tekst ili odredbu moraju biti precizna*, kako u pogledu datuma donošenja i, ako je moguće, datuma objave tog dokumenta tako i njegova vremenskog važenja. Kad se u njima navodi izvadak ili odlomak iz sudske odluke ili mišljenja nezavisnog odvjetnika, stranke se također moli da točno navedu naziv i broj predmeta o kojem je riječ kao i broj ECLI („European Case Law Identifier”) odluke ili mišljenja i točna upućivanja na predmetni izvadak ili odlomak.
44. Naposljetku, potrebno je podsjetiti na to da se *pravna argumentacija stranaka ili zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta mora nalaziti u podnescima ili pisanim očitovanjima, a ne u eventualno priloženim priložima*, koji se u načelu ne prevode. Tim podnescima ili očitovanjima mogu se priložiti jedino dokumenti spomenuti u samom tekstu podneska ili očitovanja te oni koji su nužni za prikazivanje ili potkrepljivanje njihova sadržaja. U skladu s člankom 57. stavkom 4. Poslovnika, podnošenje priloga ne prihvaća se ako nije popraćeno popisom priloga. Taj popis sadržava, za svaki priloženi dokument, broj priloga, kratak opis njegove naravi i naznaku stranice ili odlomka podneska ili očitovanja gdje se dokument navodi i koji opravdava njegovo podnošenje.
45. Ako postupovni akt očito odstupa od prethodnih odredaba, a osobito onih o dužini, tajništvo može pozvati njegova autora da u kratkom roku ukloni njegove nedostatke.

Podnošenje i prosljeđivanje postupovnih akata

46. Samo se akti izričito predviđeni Poslovnikom mogu podnositi tajništvu. Ti se akti moraju podnijeti u propisanim rokovima, poštujući zahtjeve iz članka 57. Poslovnika.
47. Način podnošenja koji Sud preporučuje jest podnošenje putem *aplikacije e-Curia*. Ono omogućava podnošenje i dostavu postupovnih akata isključivo elektroničkim putem, bez potrebe podnošenja ovjerenih preslika akta podnesenog Sudu ili potvrđivanja tog podnošenja poštanskom pošiljkom. Načini pristupa aplikaciji e-Curia i uvjeti uporabe detaljno su opisani u odluci Suda od 16. listopada 2018. o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia kao i u uvjetima korištenja, na koje upućuje ta odluka. Navedeni dokumenti dostupni su na internetskoj stranici institucije (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_78957/hr).
48. Ako nije upućen Sudu putem spomenute aplikacije, postupovni akt može se također poslati *putem pošte*. Pošiljka koja sadržava taj akt mora biti naslovljena na tajništvo Suda na sljedećoj adresi: Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxembourg. Ovdje je korisno podsjetiti na to da se, u skladu s člankom 57. stavkom 7. Poslovnika, u pogledu postupovnih rokova u obzir uzimaju samo dan i sat podnošenja izvornika tajništvu. Kako bi se izbjegla prekluzija, preporučuje se predmetno podnošenje izvršiti preporučenom poštom ili brzom dostavom nekoliko dana prije isteka roka određenog za podnošenje akta, odnosno njegovom fizičkom predajom tajništvu Suda ili, izvan radnog vremena tajništva, prijemnoj recepciji koja se nalazi na ulazu u zgrade Suda, gdje će nadležni djelatnik potvrditi primitak tog akta naznačujući na njemu dan i sat podnošenja.

49. Naposljetku, danas je također moguće tajništvu uputiti presliku potpisanog postupnog akta ili u prilogu *elektroničke pošte* (ecj.registry@curia.europa.eu) ili *telefaksom* ((+ 352) 43 37 66). Osim tehničkih ograničenja tih dvaju načina slanja, podsjeća se na to da će se podnošenje postupnog akta elektroničkom poštom ili telefaksom smatrati izvršenim u propisanim postupnim rokovima pod uvjetom da potpisani izvornik akta popraćen priložima i primjercima iz članka 57. stavka 2. Poslovnika stigne u tajništvo najkasnije deset dana nakon slanja potpisane preslike tog izvornika elektroničkom poštom ili telefaksom. Izvornik stoga treba poslati ili predati bez odgađanja, odmah nakon slanja preslike, ne provodeći u njemu ispravke ili izmjene, čak ni one manjeg značaja. U slučaju nepodudaranja između potpisanog izvornika i ranije upućene preslike, u obzir se uzima samo datum podnošenja potpisanog izvornika.
50. Radi lakšeg postupanja Suda po podnesenim podnescima ili očitovanjima i osobito njihova prevođenja na jedan službeni jezik Unije ili više njih, stranke se pozivaju – povrh slanja u propisanim rokovima izvorne verzije svojeg podneska ili svojih očitovanja koja je jedina vjerodostojna – da verziju tog podneska ili tih očitovanja koja se može uređivati (programom za obradu teksta kao što su to „Word”, „OpenOffice” ili „LibreOffice”) pošalju na sljedeću adresu: editable-versions@curia.europa.eu.

III. USMENI DIO POSTUPKA

51. Kao što to proizlazi iz članka 20. četvrtog stavka Statuta, usmeni dio postupka u biti podrazumijeva dva različita dijela: saslušanje stranaka ili zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta i iznošenje mišljenja nezavisnog odvjetnika. U skladu s člankom 20. petim stavkom Statuta, Sud može uvijek kada procijeni da se u predmetu ne javlja nikakvo novo pravno pitanje odlučiti da će o predmetu odlučivati bez mišljenja nezavisnog odvjetnika. Održavanje rasprave nije nužno.

Cilj rasprave

52. S obzirom na važnost pisanog dijela postupka u okviru predmeta koji su podneseni Sudu i uzimajući u obzir članak 76. stavak 3. Poslovnika, kad je riječ o prethodnom postupku, za održavanje rasprave nije toliko presudan izričit zahtjev u tom smislu, već procjena samog Suda o dodanoj vrijednosti održavanja rasprave i njezinoj potencijalnoj koristi za rješavanje spora ili utvrđivanje odgovora koje Sud treba dati na pitanja koja mu je postavio sud države članice. *Sud će održati raspravu uvijek kad postoji mogućnost da će ona pridonijeti boljem razumijevanju predmeta i njegova značaja, bez obzira na to jesu li stranke ili zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta postavile zahtjev u tom smislu.*

Zahtjev za raspravu

53. Ako stranke ili zainteresirane osobe procijene da bi se u nekom predmetu trebala održati rasprava, one moraju Sudu, nakon obavijesti o zatvaranju pisanog dijela postupka, *precizno pisano obrazložiti zašto žele biti saslušane na raspravi*. To obrazloženje – koje ne treba miješati s podnescima ili pisanim očitovanjima i koje ne smije sadržavati više od tri stranice – treba proizlaziti iz konkretne procjene korisnosti rasprave za predmetnu stranku i navoditi elemente u spisu ili argumentaciju za koju ta stranka smatra da će je biti potrebno dodatno razviti ili pobijati na toj raspravi. Općenito obrazloženje kojim se, primjerice, upućuje na važnost predmeta ili pitanja o kojima Sud odlučuje nije dovoljno.

Poziv za raspravu i nužnost brzog odgovora na taj poziv

54. Kada Sud odluči da se u određenom predmetu održi rasprava, on određuje njezin točan dan i sat, a tajništvo istodobno poziva stranke ili zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta, pri čemu ih također obavještava o sastavu vijeća kojem je Sud dodijelio predmet, o mjerama upravljanja postupkom koje je Sud odredio i, ako je takav slučaj, o izostavljanju mišljenja nezavisnog odvjetnika. Kako bi se Sudu omogućilo da organizira tu raspravu u optimalnim uvjetima, *stranke ili zainteresirane osobe pozivaju se da odgovore na poziv tajništva u kratkom roku*, navodeći posebice namjeravaju li sudjelovati na raspravi te ime odvjetnika ili agenta koji će ih na njoj zastupati. Zakašnjeni odgovor na poziv tajništva dovodi u pitanje dobru organizaciju rasprave, kako u pogledu vremena koje je Sud predmetnoj stranci odobrio za izlaganje tako i u pogledu ograničenja organizacije službe za usmeno prevođenje.

Mjere koje treba poduzeti u vezi s raspravom

55. Bez obzira na svoje zvanje i svojstvo, osobe koje izlažu pred Sudom obvezne su nositi togu. Agenti i odvjetnici koji sudjeluju na raspravi stoga se pozivaju donijeti svoju togu. Za stranke ili zastupnike koji ih ne posjeduju Sud ima na raspolaganju nekoliko toga, no, s obzirom na to da su broj i raspoložive veličine tih toga ograničeni, stranke i zastupnici pozivaju se da o tome unaprijed obavijeste Sud, u okviru svojeg odgovora na poziv za raspravu.
56. U okviru tog odgovora, a radi optimalne organizacije rasprave, stranke i njihovi zastupnici također se pozivaju da obavijeste Sud o bilo kakvoj posebnoj mjeri koja će olakšati njihovo sudjelovanje na raspravi, osobito u slučaju invaliditeta ili smanjene pokretljivosti.
57. Zbog prometnih uvjeta u Luxembourg, kao i zbog mjera sigurnosti koje se provode prilikom ulaska u zgrade Suda, preporučuje se na dan održavanja rasprave poduzeti nužne mjere kako bi se osigurala nazočnost u raspravnoj dvorani znatno prije vremena određenog za otvaranje rasprave. Uobičajeno je da prije početka rasprave članovi vijeća održe kratak sastanak u vezi s odvijanjem rasprave sa zastupnicima stranaka ili zainteresiranim osobama iz članka 23. Statuta. Tom prilikom sudac izjavitelj i nezavisni odvjetnik mogu zamoliti zastupnike da tijekom rasprave daju dodatna pojašnjenja o određenim pitanjima ili prošire neki određeni aspekt predmeta o kojem je riječ.

Uobičajeno odvijanje rasprave

58. Iako se njezino odvijanje može razlikovati ovisno o okolnostima svakog pojedinog predmeta, rasprava pred Sudom obično se sastoji od triju zasebnih dijelova: izlaganja, pitanja članova Suda i replika.

*Prvi dio rasprave: izlaganja**Cilj izlaganja*

59. Osim u posebnim okolnostima, rasprava uobičajeno započinje izlaganjima stranaka ili zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta. Uzimajući u obzir da nakon pisanog dijela postupka Sud već poznaje predmet, cilj tih izlaganja nije ponavljanje sadržaja podnesaka ili pisanih očitovanja. Cilj je tih izlaganja omogućiti strankama i prethodno navedenim zainteresiranim osobama da odgovore na moguće zahtjeve da izlaganja budu usmjerena na određena pitanja i da odgovore na pitanja koja im je Sud uputio prije rasprave. Sudionici na raspravi koji zastupaju istu tezu ili dijele isto stajalište moraju se u najvećoj mogućoj mjeri posavjetovati prije početka rasprave kako bi se izbjegla nepotrebna ponavljanja.

Vrijeme izlaganja i njegovo moguće produljenje

60. Vrijeme izlaganja određuje predsjednik sastava koji odlučuje u predmetu, nakon savjetovanja sa sucem izvjestiteljem i, ovisno o slučaju, s nezavisnim odvjetnikom zaduženim za predmet. Vrijeme izlaganja općenito je ograničeno na petnaest minuta, neovisno o sastavu kojem je predmet dodijeljen, međutim to se trajanje može produljiti ili skratiti ovisno o naravi ili osobitoj složenosti predmeta, broju i postupovnoj ulozi sudionika na raspravi kao i o eventualnim mjerama organizacije postupka. Produljenje odobrenog vremena izlaganja može iznimno odobriti predsjednik sastava na uredno obrazložen zahtjev stranke ili zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta. Kako bi se mogao uzeti u obzir, taj zahtjev stranka ili zainteresirana osoba mora uputiti u svojem odgovoru na poziv za raspravu.

Broj izlagatelja

61. Zbog razloga povezanih s dobrim odvijanjem rasprave, izlaganje stranaka ili zainteresiranih osoba prisutnih na raspravi mora za svakog pojedinačno iznijeti jedna osoba. Iznimno se može još jedna osoba ovlastiti na izlaganje kada narav ili osobita složenost predmeta to opravdavaju, ali pod uvjetom da je uredno obrazložen zahtjev stranke ili zainteresirane osobe u tom smislu bio upućen u odgovoru na poziv za raspravu. Međutim, ako zahtjev bude odobren, to ne znači da će se vrijeme izlaganja produljiti, nego to da dva izlagatelja moraju među sobom podijeliti vrijeme izlaganja dodijeljeno predmetnoj stranci.

Jezik izlaganja

62. Ne dovodeći u pitanje mogućnost država članica da upotrebljavaju vlastiti službeni jezik kad sudjeluju na raspravi kao i mogućnost trećih država da upotrebljavaju neki od jezika navedenih u članku 36. Poslovnika kad sudjeluju u prethodnom postupku ili interveniraju u spor koji je u tijeku pred Sudom, druge stranke u postupku obvezne su izlagati na jeziku postupka, koji se određuje u skladu s pravilima utvrđenima člankom 37. spomenutog Poslovnika.
63. U prethodnim postupcima stranke glavnog postupka iznimno mogu za usmeni dio postupka zatražiti od Suda odobrenje za upotrebu nekog drugog jezika, različitog od onoga koji upotrebljava sud koji je uputio zahtjev za prethodnu odluku. Taj zahtjev – koji se mora podnijeti u okviru odgovora dotične stranke na poziv za raspravu – mora biti odgovarajuće obrazložen i potanko navesti razloge zbog kojih se traži upotreba drugog jezika kao i one koji govore u prilog tomu da među jezicima iz članka 36. Poslovnika tom drugom jeziku treba dati prednost. U skladu s člankom 37. stavkom 4. tog Poslovnika, odluku o tom zahtjevu donosi, ovisno o slučaju, predsjednik sastava suda kojem je predmet dodijeljen ili Sud, nakon što su o tom zahtjevu saslušani druga stranka u glavnom postupku (ili više njih) i nezavisni odvjetnik. Ako se taj zahtjev prihvati, traženi jezik mogu upotrebljavati sve zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta.
64. Međutim, iznimka iz prethodne točke može se primijeniti samo u prethodnom postupku. Osim slučajeva iz točke 62. ovih uputa, stranke u postupku povodom izravne tužbe ili žalbe moraju izlagati, replicirati i odgovarati na eventualna pitanja Suda na jeziku postupka ⁽⁹⁾.

Drugi dio rasprave: pitanja članova Suda

65. Neovisno o pitanjima koja mogu postaviti članovi Suda prije ili tijekom rasprave, izlagatelj se može nakon izlaganja pozvati da odgovore na dodatna pitanja članova Suda. Svrha je tih pitanja da članovima Suda omoguće šire poznavanje predmeta, a izlagateljima da pojašne ili prodube određena pitanja koja bi još mogla zahtijevati dodatna pojašnjenja.

Treći dio rasprave: replike

66. Na kraju te razmjene zastupnici stranaka ili zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta imaju napokon mogućnost, ako to smatraju potrebnim, kratko replicirati. Te replike, koje mogu trajati najviše pet minuta svaka, ne čine drugi krug izlaganja. Njihov je jedini cilj omogućiti izlagateljima da kratko reagiraju na očitovanja ili pitanja koja su postavili drugi sudionici ili članovi Suda tijekom rasprave. Ako su dva izlagatelja ovlaštena govoriti u ime jedne stranke, samo je jedan od njih ovlašten replicirati.

Implikacije i ograničenja simultanog prevođenja

67. Bilo da je riječ o izlaganjima, replikama ili odgovorima na pitanja Suda, izlagatelji trebaju imati na umu da njihov nastup članovi sastava, nezavisni odvjetnik i zainteresirane osobe iz članka 23. Statuta često prate putem simultanog prijevoda. U interesu dobrog odvijanja rasprave i kako bi se osigurala kvaliteta usmenog prevođenja, pozivaju se zastupnici stranaka ili zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta, ako raspolažu makar i kratkim tekstom, bilješkama izlaganja ili planom nastupa, da ih što je moguće ranije prije rasprave dostave upravi za usmeno prevođenje, bilo elektroničkom poštom (Interpretation@curia.europa.eu) bilo putem telefaksa ((+ 352) 43 03 36 97). Taj tekst ili bilješke izlaganja namijenjeni su isključivo usmenim prevoditeljima i uništavaju se nakon rasprave. Ne proslijeđuju se članovima sastava ni nezavisnom odvjetniku kojem je predmet dodijeljen niti se ulažu u spis predmeta.

⁽⁹⁾ Kad je riječ o tužbi zbog povrede obveze, država članica tuženik ima pravo tijekom usmenog dijela postupka upotrebljavati drugi jezik, različit od onoga koji se upotrebljavao tijekom pisanog dijela, međutim, pod uvjetom da je taj drugi jezik jedan od službenih jezika te države i da je zahtjev u tom smislu pravodobno podnesen, ako je moguće, u odgovoru na poziv za raspravu. Ako se zahtjev prihvati, traženi jezik mogu upotrebljavati sve stranke u postupku.

68. Kako bi se olakšalo usmeno prevođenje i, prema tome, kako bi članovi sastava suda i nezavisni odvjetnik zadužen za predmet te druge stranke prisutne na raspravi lakše razumjeli izlaganja, nužno je govoriti odmjereno u mikrofoni, prirodnim ritmom i neusiljeno. Usmeno prevođenje je olakšano ako izlagatelj unaprijed najaviti plan svojeg nastupa i sustavno bira kratke i jednostavne rečenice. Ako u svojem izlaganju upućuje na odluku Suda ili Općeg suda, izlagatelj se isto poziva da navede datum te odluke te broj i naziv dotičnog predmeta.

Nakon završetka rasprave

69. Aktivno sudjelovanje stranaka ili zainteresiranih osoba iz članka 23. Statuta prestaje nakon završetka rasprave. Osim u iznimnom slučaju ponovnog otvaranja usmenog dijela postupka iz članka 83. Poslovnika, nakon što predsjednik sastava proglasi zaključenje rasprave, stranke ili ranije navedene zainteresirane osobe nisu više ovlaštene davati svoja pisana ili usmena očitovanja, osobito ne kao odgovor na mišljenje nezavisnog odvjetnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

70. Ove praktične upute stavljaju izvan snage i zamjenjuju Praktične upute za stranke koje se odnose na predmete pred Sudom od 25. studenoga 2013.
71. Ove se praktične upute objavljuju u *Službenom listu Europske unije*. Stupaju na snagu prvog dana mjeseca koji slijedi nakon mjeseca njihove objave.

U Luxembourg 10. prosinca 2019.

ISSN 1977-0847 (elektroničko izdanje)
ISSN 1977-0596 (tiskano izdanje)



Ured za publikacije Europske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR