

PRAKTIČNA NAVODILA ZA STRANKE PRI SPLOŠNEM SODIŠČU

Kazalo

I. PISNI POSTOPEK	25
A. SPLOŠNE DOLOČBE	25
A.1. Uporaba tehničnih sredstev sporočanja	25
1) Aplikacija e-Curia	25
2) Telefaks ali elektronska pošta	25
A.2. Predstavitev procesnih aktov	26
A.3. Predstavitev datotek, vloženih prek aplikacije e-Curia	27
A.4. Dolžina vlog	27
B. ZGRADBA IN VSEBINA VLOG	28
B.1. Neposredne tožbe	28
1) Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)	28
a. Tožba	28
b. Odgovor na tožbo	29
2) Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah intelektualne lastnine)	29
a. Tožba	29
b. Odgovor na tožbo	30
B.2. Pritožba	30
a. Pritožbena vloga	30
b. Odgovor na pritožbo	31
C. PREDLOŽITEV PRILOG K PROCESNIM AKTOM	31
D. DOPOLNITEV PROCESNIH AKTOV	32
D.1. Dopolnitev tožb	32
a. Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči	32
b. Obličnostne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve	33
c. Obličnostne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve	34
D.2. Poprava obsežnih tožb	34
D.3. Dopolnitev drugih procesnih aktov	35
E. PREDLOG ZA OBRAVNAVANJE PO HITREM POSTOPKU	35
F. PREDLOG ZA ODLOG IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE	36
G. PREDLOG ZA ZAUPNO OBRAVNAVANJE	36
a. V primeru predlogov za intervencijo	37
b. V primeru združenih zadev	37

H. PREDLOGI V ZVEZI Z DRUGO IZMENJAVO VLOG	37
H.1. Vloge za dovoljenje za vložitev replike ali duplike v zadevah s področja intelektualne lastnine	37
H.2. Predlog za odobritev replike v postopku s pritožbo	37
I. PREDLOGI ZA USTNO OBRAVNAVO	37
I.1. Vloge za ustno obravnavo v zadevah s področja intelektualne lastnine	37
I.2. predlogi za ustno obravnavo v postopku s pritožbo	38
J. VLOGE ZA PRAVNO POMOČ	38
II. USTNI POSTOPEK	39
III. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL	41

SPLOŠNO SODIŠČE

na podlagi člena 150 svojega Poslovnika;

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega izvajanja sodne oblasti za zastopnike strank, naj so to odvetniki ali zastopniki v smislu člena 19 Protokola o Statutu Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut), treba izdelati praktična navodila glede vlaganja procesnih aktov in kar najbolj pripraviti potek ustne obravnave pred Splošnim sodiščem;

ob upoštevanju, da ta navodila povzemajo, pojasnjujejo in dopolnjujejo nekatere določbe Poslovnika Splošnega sodišča in da naj bi omogočila zastopnikom strank, da upoštevajo okoliščine, s katerimi se srečuje to sodišče, zlasti glede prevajanja, notranje obdelave procesnih aktov in tolmačenja;

ob upoštevanju, da na podlagi navodil, ki jih je Splošno sodišče podalo sodnemu tajniku 5. julija 2007 (UL L 232, str. 1), kakor so bila spremenjena 17. maja 2010 (UL L 170, str. 53) in 24. januarja 2012 (UL L 68, str. 23) (v nadaljevanju: navodila sodnemu tajniku), sodni tajnik skrbi za to, da so procesni akti, ki se vlagajo v spis, v skladu s Statutom, Poslovnikom in temi praktičnimi navodili za stranke (v nadaljevanju: praktična navodila) ter z navodili sodnemu tajniku, zlasti pa zahteva, če je to potrebno, da se akti, ki z njimi niso v skladu, dopolnijo in jih, če niso dopolnjeni, po potrebi zavrne, če niso v skladu z določbami Statuta ali Poslovnika;

ob upoštevanju, da bodo zastopniki strank, ki delujejo kot osebe s področja pravosodja, s tem da bodo spoštovali praktična navodila, imeli zagotovilo, da bo Splošno sodišče ustrezno obravnavalo predložene procesne akte in da glede določb, vsebovanih v teh praktičnih navodilih, ne bodo izpostavljeni uporabi člena 90(a) Poslovnika;

po posvetovanju s predstavniki zastopnikov držav članic, institucij, ki intervenirajo v postopkih pred Splošnim sodiščem, in Sveta odvetniških zbornic Evropske unije (CCBE);

SPREJEMA NASLEDNJA PRAKTIČNA NAVODILA:

I. PISNI POSTOPEK

A. SPLOŠNE DOLOČBE

A.1. Uporaba tehničnih sredstev sporočanja

1) Aplikacija e-Curia

1. Z uporabo e-Curie (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) je ob upoštevanju Pogojev uporabe aplikacije e-Curia dovoljeno vlagati procesne akte izključno po elektronski poti.
2. Priloge k procesnemu aktu, navedene v besedilu tega akta, ki jih zaradi njihove narave ni mogoče vložiti prek e-Curie, je mogoče poslati ločeno z uporabo člena 43(1) Poslovnika, če so te priloge navedene na seznamu prilog k procesnemu aktu, vloženemu prek e-Curie. Priloge, ki bodo vložene ločeno, je treba na seznamu prilog označiti. Te priloge morajo prispeti v sodno tajništvo najpozneje deset dni po vložitvi procesnega akta prek e-Curie.
3. Brez poseganja v posebne določbe se določbe teh navodil uporabljajo za procesne akte, vložene prek aplikacije e-Curia.

2) Telefaks ali elektronska pošta

4. Prepis podpisanega izvirnika procesnega akta se v sodno tajništvo v skladu s členom 43(6) Poslovnika lahko pošlje:

— po telefaksu (številka telefaksa: (+ 352) 4303-2100),

— po elektronski pošti (naslov e-pošte: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. V primeru pošiljanja po elektronski pošti se sprejme samo ena optično preslikana kopija podpisanega izvirnika. Zaželeno je, da je resolucija optično preslikanih dokumentov 300 dpi in da so ti z uporabo programske opreme, kot sta Acrobat ali Readiris 7 Pro, spremenjeni v PDF (slika in besedilo). Datoteka, ki je samo v elektronski obliki ali ki vsebuje elektronski podpis ali faksimile računalniškega podpisa, ne izpolnjuje pogojev iz člena 43(6) Poslovnika. Ne upoštevajo se dopisi, ki jih v zvezi z zadevo Splošno sodišče prejme v obliki navadnega elektronskega dopisa.
6. Datum vložitve procesnega akta po telefaksu ali elektronski pošti se pri spoštovanju rokov upošteva le, če je v sodnem tajništvu najpozneje deset dni pozneje vložen izvirnik z lastnoročnim podpisom zastopnika, kot to določa člen 43(6) Poslovnika.
7. Podpisan izvirnik je treba poslati brez odlašanja, nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršni koli popravki ali spremembe. V primeru razhajanj med podpisanim izvirnikom in predhodno vloženim prepisom se bo upošteval le dan vložitve podpisanega izvirnika. Na podlagi člena 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika mora biti podpisanemu izvirniku vsakega procesnega akta priloženo zadostno število overjenih prepisov.
8. Izjava stranke, v kateri soglaša, da v skladu s členom 44(2) Poslovnika sprejema vročitve po telefaksu ali z drugim tehničnim sredstvom sporočanja, mora vsebovati navedbo številke telefaksa in/ali elektronski naslov za vročitve sodnega tajništva. Računalnik naslovnika mora imeti ustrezno programsko opremo (na primer Acrobat ali Readiris 7 Pro) zato, da je mogoče odpreti vročitve, ki jih sodno tajništvo pošilja v PDF.

A.2. Predstavitev procesnih aktov

9. Na prvi strani procesnega akta so navedeni ti podatki:
 - (a) naslov akta (tožba, odgovor na tožbo, odgovor na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine, replika, duplika, predlog za intervencijo, ugovor nedopustnosti, stališča glede ..., odgovori na vprašanja itd.);
 - (b) pravilno številko zadeve (T- .../...), če jo je sodno tajništvo že sporočilo;
 - (c) imena tožečih in toženih strank ter imena vseh drugih strank v postopku glede zadev s področja intelektualne lastnine in glede pritožb, vloženih zoper odločbe Sodišča za uslužbenice;
 - (d) ime stranke, v imenu katere je akt vložen.
10. Vsak odstavek v aktu mora biti oštevilčen.
11. V aktih, ki niso vloženi prek aplikacije e-Curia, se zahteva lastnoročni podpis zastopnika zadevne stranke, ki mora biti na koncu akta. Kadar je zastopnikov več, zadostuje, da akt podpiše eden izmed njih.
12. Procesni akti morajo biti predstavljeni v taki obliki, da omogočajo elektronsko obdelavo dokumentov na Splošnem sodišču.

Tako je treba spoštovati naslednje zahteve:

- (a) besedilo na papirju formata A4 mora biti lahko berljivo in mora biti samo na eni strani papirja („enostransko“ in ne „obojestransko“);
- (b) dokumenti, predloženi v papirnati obliki, morajo biti speti tako, da jih je mogoče preprosto razpeti (listine ne smejo biti trajno vezane ali kako drugače trajno zlepljene ali spete itd.);

(c) besedilo mora biti napisano v stilu pisave, ki je dovolj velika, da jo je mogoče brez težav brati ⁽¹⁾, z zadostnimi medvrstičnimi razmiki in robovi, ki omogočajo berljivost optično preslikane različice ⁽²⁾;

(d) strani akta morajo biti oštevilčene zgoraj desno z naraščajočimi zaporednimi števkami; če so k aktu predložene priloge, morajo biti strani oštevilčene v skladu z navedbami v točki 59 teh praktičnih navodil.

13. Prvo stran vsakega prepisa podpisanega izvirnika procesnega akta, ki ni bil vložen prek aplikacije e-Curia in ki jih morajo predložiti stranke v skladu s členom 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika, mora zastopnik zadevne stranke opremiti z navedbo, ki jo parafrira in s katero potrjuje, da se prepis ujema z izvirnikom.

A.3. Predstavitev datotek, vloženih prek aplikacije e-Curia

14. Procesni akti, vloženi prek aplikacije e-Curia, so v obliki datotek. Da bi jih sodno tajništvo lažje obdelalo, je priporočljivo upoštevati te praktične nasvete iz Priročnika za uporabo aplikacije e-Curia, ki je na voljo na spletni strani Sodišča Evropske unije:

— datoteke morajo biti poimenovane tako, da omogočajo določitev akta (vloga, priloge – prvi del, priloge – drugi del, spremni dopis itd.);

— procesnega akta ni treba nujno ročno podpisati;

— z uporabo programske opreme za pretvorbo dokumentov je mogoče besedilo procesnega akta neposredno shraniti v PDF, ne da bi ga bilo treba „skenirati“;

— procesni akt mora vključevati seznam prilog;

— priloge morajo biti v eni ali več datotekah, ki so ločene od datoteke s procesnim aktom. Datoteko lahko sestavlja več prilog. Ni obvezno, da se za vsako prilogo ustvari datoteka.

A.4. Dolžina vlog

15. Glede na vsebino in okoliščine zadeve je največje število strani ⁽³⁾ določeno, kot sledi:

— 50 strani za tožbo in odgovor na tožbo;

— 20 strani za tožbo in odgovore na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine;

— 15 strani za pritožbo in odgovor na pritožbo;

— 25 strani za repliko in dupliko;

— 15 strani za repliko in dupliko v zadevah s pritožbo ter v zadevah s področja intelektualne lastnine;

— 20 strani za ugovor nedopustnosti in za stališča v zvezi z njim;

— 20 strani za intervencijsko vlogo in 15 strani za stališča glede te vloge.

⁽¹⁾ Npr. velikost črk „Times New Roman“ 12 za glavno besedilo in „Times New Roman“ 10 za besedilo opomb.

⁽²⁾ Npr. medvrstični razmik 1 in robovi najmanj 2,5 cm.

⁽³⁾ Besedilo mora biti predstavljeno v skladu s pravili iz točke 12(c) teh navodil.

16. Največje število strani bo dovoljeno preseči le v primerih, ki so dejansko in pravno še zlasti zapleteni.

B. ZGRADBA IN VSEBINA VLOG

B.1. Neposredne tožbe

17. Poslovnik vsebuje določbe, ki posebej urejajo spore glede pravic intelektualne lastnine (členi od 130 do 136). Določbe, ki se nanašajo na tožbe in odgovore na tožbo, vložene v okviru teh sporov (2), so torej navedene ločeno od določb v zvezi s tožbami in odgovori na tožbo, vloženimi v okviru drugih sporov (1).

1) *Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)*

a. Tožba

18. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členu 44 Poslovnika.

19. Na začetku tožbe je treba navesti naslednje podatke:

(a) ime in naslov tožeče stranke;

(b) ime in naziv zastopnika tožeče stranke;

(c) navedbo stranke, zoper katero je tožba vložena;

(d) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luxembourg ali soglašanje s sprejemanjem vročitev po telefaksu oziroma z drugim tehničnim sredstvom sporočanja).

20. Po uvodu mora tožba vsebovati kratek povzetek dejstev spora.

21. Pravna argumentacija naj bi bila zgrajena glede na navedene tožbene razloge. Priporočamo, da se pred njo shematično povzamejo navedeni tožbeni razlogi. Poleg tega je zelo zaželeno, da se vsakemu od navedenih tožbenih razlogov doda naslov, da bi bili hitreje prepoznavni.

22. Tožbene predloge je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu tožbe.

23. Ničnostni tožbi je treba predložiti prepis izpodbijanega akta in ga kot takega označiti.

24. Skupaj s tožbo je treba, ločeno od prilog, navedenih v besedilu vloge, predložiti dokumente iz člena 44(3) in (5)(a) in (b) Poslovnika. Za predložitev listine iz člena 44(3) Poslovnika se je mogoče v skladu s členom 8(2) Navodil sodnemu tajniku sklicevati na potrdilo, ki je že bilo vloženo v sodnem tajništvu Splošnega sodišča.

25. Vsaki tožbi je treba priložiti povzetek tožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo olajšal pripravo obvestila na podlagi člena 24(6) Poslovnika. Ker mora biti obvestilo v *Uradnem listu Evropske unije* objavljeno v vseh uradnih jezikih, naj ta povzetek ne bo daljši od dveh strani in naj bo pripravljen po vzorcu, objavljenem na spletni strani Sodišča Evropske unije. Predložiti ga je treba ločeno od prilog, navedenih v tožbi. Če povzetek ni vложен prek aplikacije e-Curia, ga je treba z elektronsko pošto, v obliki navadnega elektronskega dokumenta, poslati na naslov GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu z navedbo zadeve, na katero se nanaša.

26. Dokazne predloge je treba natančno in izrecno opredeliti ter jasno navesti dejstva, ki se jih namerava dokazati:
- dokazni predlog v obliki listine se mora sklicevati na številko v seznamu prilog, oziroma če stranka ne razpolaga z listino, mora biti v njem navedeno, kako je listino mogoče pridobiti;
 - v dokaznem predlogu za zaslišanje prič ali pozivu za predložitev podatkov mora biti zadevna oseba natančno določena.
27. Če je tožba vložena po predložitvi vloge za pravno pomoč, ki ima za posledico prekinitev roka za vložitev pravnega sredstva, v skladu s členom 96(4) Poslovnika, je treba ta podatek navesti na začetku tožbe.
28. Če je tožba vložena po vročitvi sklepa, s katerim se odloči o vlogi za pravno pomoč, je treba v tožbi navesti datum vročitve sklepa tožeči stranki.
- b. Odgovor na tožbo
29. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 46(1) Poslovnika.
30. Na začetku odgovora na tožbo je poleg opravilne številke zadeve in navedbe tožeče stranke treba navesti naslednje podatke:
- (a) ime in naslov tožene stranke;
 - (b) ime in naziv zastopnika tožene stranke;
 - (c) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luxembourg in/ali soglašanje s sprejemanjem vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja).
31. Na začetku ali koncu odgovora na tožbo je treba natančno opredeliti predloge tožene stranke.
32. Točke 21, 24 in 26 Praktičnih navodil se uporabljajo za odgovor na tožbo.
33. Vsako nasprotovanje dejstvom, ki jih zatrjuje nasprotna stranka, mora biti izrecno, pri tem je treba zadevno dejstvo natančno opredeliti.
- 2) *Tožba in odgovor na tožbo (v zadevah intelektualne lastnine)*
- a. Tožba
34. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členih 44 in 132(1) Poslovnika.
35. Na začetku tožbe je treba navesti naslednje podatke:
- (a) ime in naslov tožeče stranke;
 - (b) ime in naziv zastopnika tožeče stranke;
 - (c) imena vseh strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslove, ki so jih slednje navedle za vročitve med postopkom;
 - (d) navedbo datuma, ko je bila odločba odbora za pritožbe, ki je predmet tožbe, vročena tožeči stranki;
 - (e) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luxembourg in/ali soglašanje s sprejemanjem vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja).
36. Izpodbijana odločba odbora za pritožbe mora biti priložena k tožbi.
37. Točke od 20 do 22, 24 in od 26 do 28 teh praktičnih navodil se uporabljajo za tožbe v zadevah intelektualne lastnine.

b. Odgovor na tožbo

38. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 46(1) Poslovnika.
39. Na začetku odgovora na tožbo je treba poleg opravilne številke zadeve in navedbe tožeče stranke navesti:
- (a) ime in naslov tožene stranke ali intervenienta;
 - (b) ime in naziv zastopnika tožene stranke ali ime intervenienta;
 - (c) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luxembourg in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
40. Na začetku ali koncu odgovora na tožbo je treba natančno opredeliti predloge tožene stranke ali intervenienta.
41. Točke 21, 24, 26 in 33 teh praktičnih navodil se uporabljajo za odgovor na tožbo. Če pred odgovorom na tožbo druga stranka v postopku pred odborom za pritožbe v skladu s členom 131(2) Poslovnika vloži stališče o jeziku postopka, je tej pisni navedbi priložena listina iz člena 44(3) Poslovnika.

B.2. Pritožba

a. Pritožbena vloga

42. Pritožbena vloga mora imeti vsebino, določeno v členu 138(1) Poslovnika.
43. Na začetku vsake pritožbene vloge je treba navesti:
- (a) ime in naslov stranke, ki vlaga pritožbo, v nadaljevanju poimenovana tožeča stranka;
 - (b) ime in naziv zastopnika tožeče stranke;
 - (c) navedbo odločbe Sodišča za uslužbence, ki je predmet pritožbe (vrsta, sestava, datum in opravilna številka);
 - (d) navedbo drugih strank v postopku pred Sodiščem za uslužbence;
 - (e) navedbo datuma, ko je stranka, ki vlaga pritožbo, prejela odločbo Sodišča za uslužbence;
 - (f) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luksemburg in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
44. Na začetku ali koncu vloge je treba natančno opredeliti predloge stranke, ki vlaga pritožbo (člen 139(1) Poslovnika).
45. Običajno ni treba opisovati predhodnega postopka in predmeta spora, zadostuje sklicevanje na odločbo Sodišča za uslužbence.
46. Priporočeno je, da se razlogi na začetku vloge strnjeno in shematično povzamejo. Pravna argumentacija mora biti strukturirana glede na razloge, s katerimi stranka utemeljuje svojo pritožbo, zlasti glede zatrjevane napačne uporabe prava.
47. Prepis odločbe Sodišča za uslužbence, ki je predmet pritožbe, je treba priložiti vlogi.

48. Vsaki pritožbeni vlogi je treba priložiti povzetek pritožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo sodnemu tajništvu olajšal pripravo obvestila na podlagi člena 24(6) Poslovnika. Ker mora biti obvestilo v *Uradnem listu Evropske unije* objavljeno v vseh uradnih jezikih, naj ta povzetek ne bo daljši od dveh strani in naj bo pripravljen po vzorcu, objavljenem na spletni strani Sodišča Evropske unije. Predložiti ga je treba ločeno od prilog, navedenih v vlogi. Če povzetek ni vložen prek aplikacije e-Curia, ga je treba v obliki navadnega elektronskega dokumenta poslati na naslov GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu z navedbo zadeve, na katero se nanaša.
49. Skupaj s pritožbeno vlogo je treba predložiti listino iz člena 44(3) Poslovnika (potrdilo odvetnika, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP), razen če je stranka, ki vlaga pritožbo, institucija Unije ali država članica, ki jo zastopa zastopnik. Za predložitev listine iz člena 44(3) Poslovnika se je mogoče v skladu s členom 8(2) Navodil sodnemu tajniku sklicevati na potrdilo, ki je že bilo vloženo v sodnem tajništvu Splošnega sodišča.
- b. Odgovor na pritožbo
50. Odgovor na pritožbo mora imeti vsebino, določeno v členu 141(2) Poslovnika.
51. Na začetku vsakega odgovora na pritožbo je poleg opravilne številke zadeve in navedbe stranke, ki vlaga pritožbo, treba navesti:
- (a) ime in naslov stranke, ki jo vlaga;
 - (b) ime in naziv zastopnika, ki jo zastopa;
 - (c) datum, ko je stranka prejela pritožbo;
 - (d) izjave iz člena 44(2) Poslovnika (izbira naslova za vročanje v Luksemburgu in/ali soglašanje s sprejemom vročitev po tehničnih sredstvih sporočanja).
52. Na začetku ali koncu odgovora na pritožbo je treba natančno navesti predloge stranke, ki vlaga odgovor (člen 142(1) Poslovnika).
53. Če stranka v odgovoru na pritožbo predlaga, da se odločba Sodišča za uslužbenice deloma ali v celoti razveljavi na podlagi pritožbenega razloga, ki v pritožbi ni naveden, je treba to navesti v naslovu vloge („odgovor na pritožbo z nasprotno pritožbo“).
54. Pravno argumentacijo je treba, kolikor je mogoče, strukturirati glede na razloge, ki jih navaja stranka, ki je vložila pritožbo, in/ali če je to potrebno, razloge, navedene v nasprotni pritožbi.
55. Glede na to, da je bil dejanski ali pravni okvir že obravnavan v izpodbijani sodbi, ga v odgovoru na pritožbo ni treba ponavljati, razen v izjemnih primerih, če se nasprotuje trditvam v pritožbeni vlogi oziroma če so potrebna dodatna pojasnila. Vsako nasprotovanje mora biti izrecno, pri tem je treba natančno opredeliti zadevne dejanske ali pravne elemente.
56. Skupaj z odgovorom na pritožbo je treba predložiti listino iz člena 44(3) Poslovnika (potrdilo odvetnika, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP), razen če je stranka, ki ga vlaga, institucija Unije ali država članica, ki jo zastopa zastopnik.

C. PREDLOŽITEV PRILOG K PROCESNIM AKTOM

57. K procesnemu aktu se smejo priložiti samo tiste listine, ki so navedene v besedilu akta in ki so potrebne za dokazovanje in pojasnjevanje njegove vsebine.

58. Priloga se sprejme samo, če ji je priložen seznam, v katerem je navedena. Slednji vsebuje za vsako priloženo listino:
- (a) številko priloge (z navedbo procesnega akta, h kateremu so priložene listine, z uporabo črke in številke: na primer priloga A.1, A.2 itd. za priloge k vlogi; B.1, B.2 itd. za priloge k odgovoru na tožbo; C.1, C.2 itd. za priloge k repliki; D.1, D.2 itd. za priloge k dupliki);
 - (b) kratek opis priloge z navedbo njene vsebine (na primer „dopis“ z navedbo datuma, avtorja, naslovnika in števila strani priloge);
 - (c) navedbo strani v procesnem aktu in številko odstavka, v katerem je listina navedena in ki utemeljuje njeno predložitev.
59. Listine, priložene k procesnemu aktu, morajo biti oštevilčene zgoraj desno, z naraščajočimi zaporednimi številkami. Oštevilčenje strani listin se lahko nadaljuje glede na procesni akt, h kateremu so priložene, ali pa se nadaljuje neodvisno od zadevnega akta.
60. Če same priloge vsebujejo priloge, jih je treba oštevilčiti in predložiti tako, da se izogne vsaki morebitni nejasnosti, po potrebi z uporabo predelnih listov.
61. Vsako sklicevanje na predloženo listino mora vsebovati številko zadevne priloge, kot je navedena na seznamu prilog, vključno z navedbo akta, skupaj s katerim je priloga predložena, v obliki, navedeni v točki 58 zgoraj.

D. DOPOLNITEV PROCESNIH AKTOV

D.1. Dopolnitev tožb

- a. Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči
62. Če tožba ne izpolnjuje naslednjih pogojev, sodno tajništvo ne začne vročanja toženi stranki, določi pa se razumni rok za njeno dopolnitev:

	Neposredne tožbe (ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)	Zadeve intelektualne lastnine	Pritožba
a)	predložitev potrdila, iz katerega izhaja, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika)	predložitev potrdila, iz katerega izhaja, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika)	predložitev potrdila, iz katerega izhaja, da je odvetnik upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika)
b)	dokaz o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 44(5)(a) Poslovnika)	dokaz o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 44(5)(a) Poslovnika)	
c)	pooblastilo (člen 44(5)(b) Poslovnika)	pooblastilo (člen 44(5)(b) Poslovnika)	
d)	dokaz, da je odvetnika pravilno pooblastila za to pooblaščen oseba (člen 44(5)(b) Poslovnika)	dokaz, da je odvetnika pravilno pooblastila za to pooblaščen oseba (člen 44(5)(b) Poslovnika)	
e)	predložitev izpodbijanega akta (ničnostna tožba) ali pa listine, ki dokazuje datum poziva k ukrepanju (tožba zaradi nedelovanja) (člen 21, drugi odstavek, Statuta; člen 44(4) Poslovnika)	predložitev izpodbijane odločbe odbora za pritožbe (člen 132(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	predložitev odločbe Sodišča za uslužbenca, ki je predmet pritožbe (člen 138(2) Poslovnika)

	Neposredne tožbe (ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine)	Zadeve intelektualne lastnine	Pritožba
f)		imena strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslovi, ki so jih te navedle zaradi vročitev, ki jih je bilo treba opraviti v tem postopku (člen 132(1), prvi pododstavek, Poslovnika)	
g)		datum vročitve odločbe odbora za pritožbe (člen 132(1), drugi pododsta- vek, Poslovnika)	datum vročitve odločbe Sodišča za uslužbenca, ki je predmet pritožbe (člen 138(2) Poslovnika)

b. Obličnostne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve

63. Če tožba ne vsebuje naslednjih obličnostnih zahtev, se njena vročitev odloži in se določi razumen rok za njeno dopolnitev:

	Tožba, vložena v papirnati obliki (če je potrebno, je pred tem poslana pošiljka po telefaksu ali z elektronsko pošto)	Tožba, vložena prek e-Curie
a)	navedba naslova tožeče stranke (člen 21, prvi odstavek, Statuta; člen 44(1)(a) Poslovnika; točka 19(a), 35(a) ali 43(a) praktičnih navodil)	navedba naslova tožeče stranke (člen 21, prvi odsta- vek, Statuta; člen 44(1)(a) Poslovnika; točka 19(a), 35(a) ali 43(a) praktičnih navodil)
b)	lastnoročni podpis zastopnika (točka 11 praktičnih navodil)	
c)	oštevilčenje odstavkov (točka 10 praktičnih navodil)	oštevilčenje odstavkov (točka 10 praktičnih navodil)
d)	predložitev vseh prilog, navedenih v seznamu (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	predložitev vseh prilog, navedenih v seznamu (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)
e)	zadostno število prepisov prilog, navedenih v seznamu (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovni- ka)	
f)	predloženi seznam prilog (člen 43(4) Poslovnika, točka 58 praktičnih navodil)	predloženi seznam prilog (člen 43(4) Poslovnika, točka 58 praktičnih navodil)
g)	zadostno število prepisov seznama (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	
h)	seznam prilog z njihovim kratkim opisom (točka 58(b) praktičnih navodil) in navedbo strani in odstavkov (točka 58(c) praktičnih navodil)	seznam prilog z njihovim kratkim opisom (točka 58(b) praktičnih navodil) in navedbo strani in odstavkov (točka 58(c) praktičnih navodil)
i)	zadostno število prepisov seznam prilog z navedbo strani in odstavkov (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	

	Tožba, vložena v papirnat obliki (če je potrebno, je pred tem poslana pošiljka po telefaksu ali z elektronsko pošto)	Tožba, vložena prek e-Curie
j)	zadostno število prepisov izpodbijanega akta ali listine, ki dokazuje datum poziva k ukrepanju (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	
k)	predloženi izvod pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 44(5a) Poslovnika)	predloženi izvod pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 44(5a) Poslovnika)
l)	zadostno število prepisov izvoda pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	
m)	oštevilčenje tožbe in prilog (točki 12(d) in 59 praktičnih navodil)	oštevilčenje tožbe in prilog (točki 12(d) in 59 praktičnih navodil)
n)	zadostno število potrjenih prepisov, ki se ujemajo z izvirnikom tožbe (sedem za zadeve s področja intelektualne lastnine <i>inter partes</i> in šest za vse druge zadeve) (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika)	
o)	predloženi prepisi, ki se ujemajo s tožbo (člen 43(1), drugi pododstavek, Poslovnika; točka 13 praktičnih navodil)	

c. Obličnostne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve

64. Če tožba ne izpolnjuje naslednjih obličnostnih zahtev, je vročena, določi pa se tudi razumni rok za njeno dopolnitev:

(a) sprejemanje vročitev (izbira naslova za vročanje v Luxembourg in/ali sprejemanje vročitev s tehničnimi sredstvi sporočanja) (člen 44(2) Poslovnika; člen 10(3) navodil sodnemu tajniku, točki 8 in 19(d) praktičnih navodil);

(b) potrdilo za vsakega dodatnega odvetnika, iz katerega izhaja, da je ta upravičen za zastopanje (člen 44(3) Poslovnika);

(c) v zadevah, ki ne spadajo na področje intelektualne lastnine, povzetek tožbenih razlogov in bistvenih trditev (točki 25 in 48 praktičnih navodil);

(d) prevod listine, napisane v drugem jeziku, kot je jezik postopka, v jezik postopka (člen 35(3), drugi pododstavek, Poslovnika).

D.2. Poprava obsežnih tožb

65. Tožbo, katere število strani preseže za 40 % največje število strani, predpisano v točki 15 teh praktičnih navodil, je treba popraviti, razen v primerih ko predsednik odredi drugače.

66. Tožbo, katere število strani preseže za manj kot 40 % največje število strani, predpisano v točki 15 teh praktičnih navodil, je treba popraviti, če predsednik to odredi.

67. Če se od tožeče stranke zahteva dopolnitev, se odloži vročitev tožbe, katere obseg upravičuje popravo, toženi stranki.

D.3. Dopolnitev drugih procesnih aktov

68. Zgoraj navedena pravila glede dopolnitev se po potrebi uporabijo tudi za druge procesne akte, ki niso tožbe.

E. PREDLOG ZA OBRAVNAVANJE PO HITREM POSTOPKU

69. Število strani tožbe, v zvezi s katero je bil podan predlog za obravnavanje po hitrem postopku, načeloma ne sme preseči 25 strani. Tako tožbo je treba predložiti v skladu z zahtevami, navedenimi v točkah od 18 do 25 zgoraj.
70. Predlog, da Splošno sodišče odloči po hitrem postopku, je treba vložiti s posebno vlogo v skladu s členom 76a Poslovnika in mora vsebovati kratko obrazložitev, ki se nanaša na posebno nujnost zadeve in druge upoštevne okoliščine. Uporabijo se določbe pod oznakami A.2, A.3 in C zgoraj.
71. Priporočljivo je, da stranka, ki predlaga obravnavanje po hitrem postopku, v predlogu opredeli razloge, trditve ali odstavke zadevne vloge (tožbe ali odgovora na tožbo), ki so predstavljeni le za primer, če se ne bi odločilo po tem postopku. Ti podatki, določeni v členu 76a(1), drugi pododstavek, Poslovnika, morajo biti v predlogu natančno opredeljeni in morajo vsebovati številke zadevnih odstavkov.
72. Prav tako je priporočljivo, da je predlogu za odločanje po hitrem postopku, ki vsebuje podatke iz prejšnjega odstavka, priložena skrajšana različica zadevne vloge.
73. Če je priložena skrajšana različica, mora upoštevati ta navodila:
- (a) skrajšana različica je v obliki prvotne različice zadevne vloge, katere izpuščeni odstavki se lahko razberejo iz oglatih oklepajev, v katerih je omemba „izpuščeno“;
 - (b) ohranjeni odstavki v skrajšani različici so enako oštevilčeni kot prvotna različica zadevne vloge;
 - (c) seznam prilog, ki je priložen k skrajšani različici, vsebuje, če skrajšana različica ne napotuje na vse priloge prvotne različice zadevne vloge, omembo „izpuščeno“ za opredelitev vsake od izpuščenih prilog;
 - (d) priloge, ki so ohranjene v skrajšani različici, morajo biti oštevilčene enako kot seznam prilog prvotne različice zadevne vloge;
 - (e) priloge, navedene v seznamu k skrajšani različici, morajo biti priložene k tej različici.
74. Da bi jo lahko kar najhitreje obravnavali, morajo biti v skrajšani različici upoštevana zgornja navodila.
75. Če Splošno sodišče zahteva, da se predloži skrajšana različica vloge na podlagi člena 76a(4) Poslovnika, mora biti skrajšana različica sestavljena v skladu z zgornjimi navodili, razen če ni določeno drugače.
76. Če tožeča stranka v svojem predlogu ni navedla razlogov, trditve ali odstavkov svoje vloge, ki naj se jih upošteva le v primeru, če ne bi bilo odločeno po hitrem postopku, mora tožena stranka odgovoriti na tožbo v roku enega meseca.
77. Če je tožeča stranka v svojem predlogu navedla razloge, trditve ali odstavke iz svoje tožbe, ki naj se jih upošteva le v primeru, če ne bi bilo odločeno po hitrem postopku, mora tožena stranka odgovoriti v roku enega meseca na razloge in trditve iz tožbe, ob upoštevanju navedb, predloženih v predlogu za obravnavanje po hitrem postopku.

78. Če je tožeča stranka svojemu predlogu priložila skrajšano različico tožbe, mora tožena stranka v roku enega meseca odgovoriti na razloge in trditve iz skrajšane različice tožbe.
79. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, še preden je tožena stranka vložila odgovor na tožbo, se rok za vložitev tega odgovora, predviden v členu 76a(2), prvi pododstavek, Poslovnika, podaljša za dodaten mesec.
80. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, potem ko je tožena stranka vložila odgovor na tožbo v roku enega meseca, določenem v členu 76a, drugi pododstavek, Poslovnika, se stranki odobri nov rok enega meseca, da se ji omogoči dopolnitev odgovora na tožbo.

F. PREDLOG ZA ODLOG IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE

81. Predlog je treba vložiti s posebno vlogo. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bilo treba vpogledati v tožbo v postopku v glavni stvari.
82. V predlogu za odlog izvršitve ali glede drugih začasnih ukrepov je treba zelo na kratko in zgoščeno navesti predmet spora, dejanske in pravne razloge, na katerih temelji tožba v postopku v glavni stvari in ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost (*fumus boni juris*), ter okoliščine, ki predstavljajo nujnost. V njej mora(-jo) biti zelo natančno naveden(-i) predlagani ukrep(-i). Uporabijo se določbe pod oznakami A.2, A.3, B in C zgoraj.
83. Predlog za izdajo začasnih odredbe, katerega namen je omogočiti presojo *fumus boni juris* v okviru skrajšanega postopka, ne sme v celoti povzemati besedila tožbe v postopku v glavni stvari.
84. Za nujno obravnavanje predloga je 25 strani največje število strani, ki se ga glede na zadevno vsebino in okoliščine zadeve načeloma ne sme preseči.

G. PREDLOG ZA ZAUPNO OBRAVNAVANJE

85. Splošno sodišče brez poseganja v določbe člena 67(3), drugi in tretji pododstavek, Poslovnika upošteva samo tiste listine in dokaze, ki so bili dani na vpogled zastopnikom strank in o katerih so ti lahko izrazili svoje stališče (člen 67(3), prvi pododstavek, Poslovnika).
86. Vendar lahko stranka zahteva, da se nekateri elementi oziroma nekateri deli procesnih aktov, predloženih v spis zadeve, ki so tajni ali zaupni:
- intervenientu ne posredujejo (člen 116(2) Poslovnika);
 - izločijo iz vpogleda strankam v združenih zadevah (člen 50(2) Poslovnika).
87. Predlog za zaupno obravnavanje se mora vložiti ločeno. Ne more se vložiti v zaupni različici.
88. V predlogu za zaupno obravnavanje je treba navesti stranko, v zvezi s katero se uveljavlja zaupnost. Omejen mora biti na najnujnejše in se nikakor ne sme nanašati na celoten procesni akt in le izjemoma na vse priloge. Običajno je namreč mogoče posredovati nezaupno različico procesnega akta, v katerem so odstranjeni nekateri odlomki, besede ali številke, ne da bi to vplivalo na interese, ki jih je treba varovati.
89. V predlogu za zaupno obravnavanje morajo biti natančno navedeni zadevni deli ali odstavki, vsebovati pa mora tudi zelo kratko obrazložitev tajnosti ali zaupnosti vsakega od delov ali odstavkov. Če teh navedb ni, lahko Splošno sodišče predlog zavrne.

90. Ob vložitvi predloga za zaupno obravnavanje enega ali več procesnih aktov mora stranka predložiti nezaupno različico zadevnega procesnega akta oziroma aktov, iz katerih so izloženi deli ali odlomki, na katere se predlog nanaša.

a. V primeru predlogov za intervencijo

91. Če je v zadevi podan predlog za intervencijo, se stranke pozove, da v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov iz aktov, ki so bili že predloženi v spis.

92. Stranke morajo za vse akte, ki jih predložijo pozneje, v obliki, določeni v točkah od 87 do 90 zgoraj, navesti podatke, za katere predlagajo zaupno obravnavanje, in skupaj s popolno različico predloženih aktov predložiti različico, iz katere so ti podatki odstranjeni. Če teh navedb ni, se predloženi akti sporočijo intervenientu.

b. V primeru združenih zadev

93. Če je predvidena združitev več zadev, se stranke pozove, da v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov iz aktov, ki so bili že predloženi v spis.

94. Stranke morajo za vse akte, ki jih predložijo pozneje, v obliki, določeni v točkah od 88 do 90 zgoraj, navesti podatke, za katere predlagajo zaupno obravnavanje, in skupaj s popolno različico predloženih aktov predložiti različico, iz katere so ti podatki odstranjeni. Če teh navedb ni, se predloženi akti dajo na voljo drugim strankam.

H. PREDLOGI V ZVEZI Z DRUGO IZMENJAVO VLOG

H.1. Vloge za dovoljenje za vložitev replike ali duplike v zadevah s področja intelektualne lastnine

95. Na podlagi vloge, vložene v roku iz člena 135(2) Poslovnika, lahko predsednik v skladu s to določbo dovoli vložitev replike ali duplike, če je ta potrebna za to, da lahko zadevna stranka zagovarja svoje stališče.

96. Taka vloga ne sme, razen v posebnih okoliščinah, preseči 2 strani in mora vsebovati le povzetek posebnih razlogov, zaradi katerih je, po mnenju zadevne stranke, replika ali duplika potrebna. Vloga mora biti sama po sebi razumljiva, tako da se ni treba sklicevati na tožbo ali odgovor(-a, -e) na tožbo.

H.2. Predlog za odobritev replike v postopku s pritožbo

97. Predsednik lahko na predlog, podan v roku, ki je določen v členu 143(1) Poslovnika, v skladu s to določbo dovoli vložitev replike, če je ta potrebna za to, da tožeča stranka brani svoje stališče, oziroma za pripravo odločbe o pritožbi.

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

I. PREDLOGI ZA USTNO OBRAVNAVO

I.1. Vloge za ustno obravnavo v zadevah s področja intelektualne lastnine

99. Splošno sodišče lahko o tožbi odloči brez ustnega postopka, razen če ena od strank vloži vlogo, da želi podati svoja ustna stališča v roku, določenem v členu 135a Poslovnika

100. V vlogi morajo biti navedeni razlogi, zaradi katerih stranka želi biti slišana. Ta obrazložitev mora izhajati iz dejanske presoje koristnosti ustne obravnave za zadevno stranko in v njej morajo biti navedeni elementi iz spisa ali iz trditev, ki jih stranka namerava podrobneje podpreti ali izpodbiti na obravnavi. Splošna obrazložitev, ki se nanaša na pomembnost zadeve ali na vprašanja, ki jih je treba obravnavati, ne zadošča

1.2. Predlogi za ustno obravnavo v postopku s pritožbo

101. Splošno sodišče lahko odloči, da ne bo opravilo ustnega postopka, razen če ena od strank vloži predlog, da se ji omogoči, da ustno pojasni svoja stališča v roku, določenem v členu 146 Poslovnika.
102. V predlogu je treba navesti razloge, zaradi katerih želi stranka ustno podati navedbe. Obrazložitev mora izhajati iz konkretne presoje koristnosti ustnega podajanja navedb za zadevno stranko in v njej je treba navesti dele spisa ali trditve, za katere ta stranka meni, da jih je treba dodatno pojasniti ali zavrniti na obravnavi. Ne zadostuje splošna obrazložitev, ki se sklicuje na pomembnost zadeve ali vprašanj, o katerih je treba odločiti.

J. VLOGE ZA PRAVNO POMOČ

103. Za vložitev vloge za pravno pomoč je obvezna uporaba obrazca. Obrazec je dostopen na spletni strani Sodišča Evropske unije na tem elektronskem naslovu: <http://curia.europa.eu>.
104. Za obrazec se lahko zaprosi tudi pri sodnem tajništvu z elektronskim dopisom na naslov GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, pri čemer je treba navesti ime in naslov, oziroma z dopisom, naslovljenim na:

Sodno tajništvo Splošnega sodišča Evropske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

105. Vloga za pravno pomoč, ki ni vložena na obrazcu, ne bo upoštevana. Na tako vlogo bo sodno tajništvo odgovorilo, da je uporaba obrazca obvezna, odgovoru pa bo priložen obrazec.
106. Izvirnik vloge za pravno pomoč mora podpisati prosilec ali njegov odvetnik. Vendar se podpis odvetnika, če odvetnik prosilca vloži vlogo prek aplikacije e-Curia, ne zahteva.
107. Če vlogo za pravno pomoč vloži odvetnik prosilca pred vložitvijo pravnega sredstva, mora biti k njej priložena listina iz člena 44(3) Poslovnika (potrdilo odvetnika, iz katerega izhaja, da je upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP). Za predložitev listine iz člena 44(3) Poslovnika se je mogoče v skladu s členom 8(2) Navodil sodnemu tajniku sklicevati na potrdilo, ki je že bilo vloženo v sodnem tajništvu Splošnega sodišča.
108. Obrazec naj bi Splošnemu sodišču omogočil, da v skladu s članom 95(2) Poslovnika pridobi podatke, potrebne za pravilno odločitev o vlogi za pravno pomoč. To so:
- podatki o premoženjskem stanju prosilca
- in
- če pravno sredstvo še ni bilo vloženo, podatki v zvezi s predmetom tega pravnega sredstva, zadevnimi dejstvi in trditvami v tej zvezi.
109. Prosilec mora skupaj z obrazcem predložiti ustrezna dokazila, ki potrjujejo njegove navedbe.
110. Pravilno izpolnjen obrazec in dokazila morajo biti razumljivi sami po sebi, ne da bi bilo treba vpogledati v morebitne druge dopise, ki jih je Splošnemu sodišču predložil prosilec.
111. Brez izkoriščenja možnosti, da Splošno sodišče zahteva podatke ali predložitev dodatnih dokumentov na podlagi člena 64 Poslovnika, vloge za pravno pomoč ni mogoče dopolniti z vložitvijo poznejšega dodatka; taki dodatki, če so bili vloženi, ne da bi jih Splošno sodišče zahtevalo, bodo vrnjeni. V izjemnih primerih je mogoče dokazila o šibkem premoženjskem stanju prosilca vseeno sprejeti pozneje, če je pozna vložitev primerno pojasnjena.

112. Na podlagi člena 96(4) Poslovnika z vložitvijo vloge za pravno pomoč neha teči rok za vložitev pravnega sredstva, na katerega se vloga nanaša, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej vlogi odločeno, ali sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal.
113. Prekinitev začne veljati od datuma vložitve obrazca ali, če je vloga za pravno pomoč vložena brez uporabe obrazca, od dneva vložitve te vloge, če se obrazec pošlje v roku, ki ga v ta namen določi sodno tajništvo v dopisu, navedenem v točki 105 zgoraj. Če obrazec ni poslan v določenem roku, začne prekinitev veljati od dneva vložitve obrazca.
114. V primeru vložitve obrazca po telefaksu ali elektronski pošti mora sodno tajništvo Splošnega sodišča prejeti izvirnik z lastnoročnim podpisom odvetnika ali prosilca najpozneje deset dni po vložitvi, da se za prekinitev roka za vložitev pravnega sredstva upošteva datum vložitve po telefaksu ali elektronski pošti. Če izvirnik ni vложен v roku desetih dni, začne prekinitev veljati na datum vložitve izvirnika. V primeru odstopanja med podpisanim izvirnikom in predhodno vloženim prepisom se bo upošteval le podpisan izvirnik, za datum prekinitve roka za vložitev pravnega sredstva pa se bo štel datum vložitve izvirnika.

II. USTNI POSTOPEK

115. Namen ustnega postopka je:

- zelo skrajšana ponovitev, če je potrebno, stališč, tako da se poudarijo bistveni razlogi, navedeni pisno;
- po potrebi pojasniti določene trditve, navedene v pisnem postopku, in predstaviti morebitne nove trditve, ki izhajajo iz dogodkov, ki so se zgodili po koncu pisnega postopka in ki jih zato ni bilo mogoče navesti v pisnih navedbah;
- odgovoriti na morebitna vprašanja Splošnega sodišča.

116. Vsaka stranka mora ob upoštevanju namena ustnega postopka, kot je bil opredeljen v prejšnji točki, presoditi, ali so ustne navedbe resnično koristne oziroma ali bi zadostovalo zgolj sklicivanje na pisna stališča ali pisne vloge. Ustni postopek se torej lahko osredotoči na odgovore na vprašanja Splošnega sodišča. Če zastopnik meni, da mora prevzeti besedo, se lahko vedno omeji na predstavitev določenih točk in se sklicuje na vloge glede drugih.
117. Če se stranka vzdrži ustnih navedb, se njen molk nikoli ne bo razlagal kot strinjanje z navedbami druge stranke, če so bile zadevne trditve že posredovane v pisni obliki. Molk te stranke ne bo oviral pri odgovoru na navedbe druge stranke.
118. Splošno sodišče lahko pod določenimi pogoji odloči, da je bolje začeti ustni postopek z vprašanji, ki jih njegovi člani postavijo zastopnikom strank. V tem primeru morajo slednji to upoštevati, če želijo zatem podati kratko ustno navedbo.
119. Zaradi jasnosti in da bi članom Splošnega sodišča zagotovili boljše razumevanje ustnih navedb, je na splošno bolj priporočljiv prosti govor na podlagi zapiskov kot pa branje besedila. Prav tako se od zastopnikov strank zahteva, naj čim bolj poenostavijo svojo predstavitev zadeve. Vedno je boljše uporabiti več kratkih povedi kot pa dolge in zapletene povedi. Poleg tega bi zastopniki Splošnemu sodišču olajšali delo, če bi svoje ustne navedbe strukturirali in bi predhodno natančno predstavili, kako nameravajo podati navedbe.
120. Če so ustne navedbe pripravljene v pisni obliki, je priporočljivo, da se pri sestavljanju besedila upošteva dejstvo, da mora biti to predstavljeno v ustni obliki in se mora kar najbolj približati govoru. Da se tolmačem olajša delo, se zastopnike strank naproša, naj oddelku za tolmačenje predhodno posredujejo morebitno besedilo ali zapiske svojih ustnih navedb bodisi po telefaksu ((+352) 4303-3697) bodisi po elektronski pošti (interpret@curia.europa.eu).
121. Zaupnost posredovanih besedil ustnih navedb je zagotovljena. Da bi se izognili vsakršnim nesporazumom, je treba navesti ime stranke. Besedil ustnih navedb se ne posreduje v spis zadeve.

122. Zastopnike se opominja, da, odvisno od primera, le določeni člani Splošnega sodišča spremljajo ustne navedbe v jeziku, v katerem se podajajo, in da preostali poslušajo simultano tolmačenje. Zastopnikom se v interesu dobrega poteka ustnega postopka in ohranjanja ravni kakovosti simultane tolmačenja svetuje, naj govorijo počasi in v mikrofona.
123. Če nameravajo zastopniki dobesedno navajati odlomke določenih besedil ali dokumentov, zlasti odstavkov, ki niso omenjeni v spisu zadeve, je priporočljivo, da se to tolmačem sporoči pred obravnavo. Ravno tako je dobro opozoriti na morebiti težko prevedljive izraze.
124. Razpravne dvorane Splošnega sodišča so opremljene z avtomatičnim sistemom ozvočenja, zastopnike se naproša, da pritisnejo na gumb mikrofona, da ga vključijo in počakajo, da se prižge lučka, preden začnejo govoriti. Medtem ko ima besedo sodnik ali druga oseba, se je treba izogibati pritiskom na gumb, da jim ne bi izklopili mikrofona.
125. Trajanje podajanja se razlikuje glede na zapletenost zadeve in obstoj ali neobstoj novih dejstev. Zastopniki glavnih strank morajo podajanje ustnih navedb omejiti na približno 15 minut za vsako stranko in 10 minut za interveniente (v združenih zadevah ima vsaka glavna stranka 15 minut za vsako od zadev in vsak intervenient 10 minut za vsako od zadev), razen če jim sodno tajništvo v zvezi s tem ni dalo drugih navodil. Ta omejitev velja le za same ustne navedbe in ne vključuje časa, potrebnega za odgovarjanje na vprašanja, postavljena na obravnavi.
126. Če je zaradi okoliščin to potrebno, se na sodno tajništvo lahko naslovi predlog za odobritev izjeme od tega običajnega trajanja, ki ga treba ustrezno obrazložiti in ob tem navesti čas podajanja ustnih navedb, ki naj bi bil potreben, in sicer najmanj petnajst dni pred datumom obravnave (oziroma v izjemnih, ustrezno obrazloženih okoliščinah, tudi kasneje). Zastopnike se obvesti o času trajanja ustnih navedb, ki ga bodo imeli na voljo na podlagi teh predlogov.
127. Če eno stranko zastopa več zastopnikov, lahko ustne navedbe načeloma predstavita največ dva izmed njih, celotna dolžina trajanja njunih ustnih navedb pa ne sme prekoračiti zgoraj navedenega časa za besedo. Odgovore na vprašanja sodnikov in replike drugim zastopnikom dajejo tudi zastopniki, ki niso predstavili ustnih navedb.
128. Kadar več strank zagovarja enako stališče pred Splošnim sodiščem (zlasti pri intervencijah in združenih zadevah), se lahko njihovi zastopniki pred obravnavo posvetujejo, da bi se tako izognili kakršnemu koli ponavljanju ustnih navedb.
129. Poročilo za obravnavo, ki ga sestavi sodnik poročevalec, vsebuje le tožbene razloge in natančen povzetek trditev strank.
130. Splošno sodišče pošlje poročilo za obravnavo zastopnikom strank tri tedne pred obravnavo. Namen poročila za obravnavo je zgolj pripraviti narok za ustno obravnavo.
131. Če zastopniki podajo ustne navedbe glede poročila za obravnavo na obravnavi, jih vpiše sodni tajnik ali njegov namestnik.
132. Poročilo za obravnavo se da na voljo javnosti pred razpravno dvorano na dan obravnave.
133. Zastopnike se naproša, naj, kadar se sklicujejo na odločbo Sodišča, Splošnega sodišča ali Sodišča za uslužbenke, navedejo poimenovanje, uporabljeno za to odločbo, številko zadeve in, odvisno od primera, upoštevne točke.
134. Splošno sodišče sprejme dokumente, predložene na obravnavi, le izjemoma in le po predhodnem zaslišanju strank.
135. Prošnja za uporabo določenih tehničnih sredstev pri predstavitvi mora biti podana v razumnem času. Sodno tajništvo določi podrobnosti o uporabi teh sredstev ob upoštevanju morebitnih tehničnih ali praktičnih omejitev.

III. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL

136. Ta praktična navodila razveljavljajo in nadomeščajo praktična navodila za stranke z dne 5. julija 2007 (UL L 232, str. 7), kakor so bila spremenjena 16. junija 2009 (UL L 184, str. 8), 17. maja 2010 (UL L 170, str. 49) in 8. junija 2011 (UL L 180, str. 52).

137. Ta praktična navodila se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začnejo dan po objavi.

V Luxembourg, 24. januarja 2012

Sodni tajnik
E. COULON

Predsednik
M. JAEGER
