

# Uradni list

## Evropske unije

L 31



Slovenska izdaja

Zakonodaja

Zvezek 57

31. januar 2014

Vsebina

II *Nezakonodajni akti*

## NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

★ <b>Praktična navodila za stranke v zvezi z zadevami, predloženimi Sodišču</b> .....	1
---	---

Cena: 3 EUR

**SL**

Akti z rahlo natisnjenimi naslovi so tisti, ki se nanašajo na dnevno upravljanje kmetijskih zadev in so splošno veljavni za omejeno obdobje.

Naslovi vseh drugih aktov so v mastnem tisku in pred njimi stoji zvezdica.



## II

(Nezakonodajni akti)

## NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

## PRAKTIČNA NAVODILA ZA STRANKE V ZVEZI Z ZADEVAMI, PREDLOŽENIMI SODIŠČU

## Kazalo

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
<b>Faze postopka pred Sodiščem in njihove bistvene značilnosti</b> .....	3
<b>Zastopanje strank pred Sodiščem</b> .....	3
<b>Stroški postopka pred Sodiščem in brezplačna pravna pomoč</b> .....	4
<b>Anonimnost</b> .....	4
II. PISNI DEL POSTOPKA .....	4
<b>Namen pisnega dela postopka</b> .....	4
<b>Pisni del postopka pri predhodnem odločanju</b> .....	5
<b>Pisni del postopka pri direktnih tožbah</b> .....	5
<i>Tožba</i> .....	5
<i>Odgovor na tožbo</i> .....	5
<i>Replika in duplika</i> .....	6
<i>Predlog za obravnavanje po hitrem postopku</i> .....	6
<i>Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb (postopek za izdajo začasne odredbe)</i> .....	6
<b>Pisni del postopka pri pritožbah</b> .....	6
<i>Pritožba</i> .....	6
<i>Odgovor na pritožbo</i> .....	7
<i>Nasprotna pritožba</i> .....	7
<i>Odgovor na nasprotno pritožbo</i> .....	7
<i>Replike in duplike</i> .....	7
<i>Pritožbe, vložene na podlagi člena 57 Statuta</i> .....	8

<b>Intervencija pri direktnih tožbah in pritožbah</b> .....	8
<i>Predlog za intervencijo</i> .....	8
<i>Intervencijska vloga</i> .....	8
<i>Stališča glede intervencijske vloge</i> .....	8
<i>Prepozni predlogi za intervencijo</i> .....	8
<i>Intervencija v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka</i> .....	8
<i>Izključitev intervencije v postopku predhodnega odločanja</i> .....	9
<b>Oblika in zgradba procesnih aktov</b> .....	9
<b>Vlaganje in posredovanje procesnih aktov</b> .....	10
III. USTNI DEL POSTOPKA .....	11
<b>Namen obravnave</b> .....	11
<b>Predlog, naj se opravi obravnava</b> .....	11
<b>Vabilo na obravnavo in potreba po hitrem odgovoru na to vabilo</b> .....	11
<b>Ravnanje pred obravnavo</b> .....	11
<b>Običajen potek obravnave</b> .....	11
<b>Prvi del obravnave: ustne navedbe</b> .....	12
<i>Namen ustnih navedb</i> .....	12
<i>Čas za podajanje ustnih navedb in njegovo morebitno podaljšanje</i> .....	12
<i>Število oseb, ki podajajo ustne navedbe</i> .....	12
<b>Drugi del obravnave: vprašanja članov Sodišča</b> .....	12
<b>Tretji del obravnave: replike</b> .....	13
<b>Vpliv in omejitve simultane tolmačenja</b> .....	13
<b>Po obravnavi</b> .....	13
IV. KONČNE DOLOČBE .....	13

SODIŠČE,

ob upoštevanju Poslovnika z dne 25. septembra 2012 <sup>(1)</sup> in zlasti člena 208 tega poslovnika,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Sodišče je 25. septembra 2012 po odobritvi Sveta sprejelo nov poslovnik, s katerim je bil razveljavljen poslovnik z dne 19. junija 1991, kakor je bil nazadnje spremenjen 24. maja 2011. To besedilo, ki je začelo veljati 1. novembra 2012, je med drugim namenjeno prilagoditvi zgradbe in vsebine Poslovnika Sodišča razvoju zadev, ki jih to obravnava, zlasti naraščanju števila predlogov za sprejetje predhodne odločbe, ki jih vlagajo sodišča držav članic Unije, obenem pa z več vidikov dopolnjuje in pojasnjuje pravila, ki urejajo potek postopka pred Sodiščem.

<sup>(1)</sup> UL L 265, 29.9.2012, str. 1, kakor je bil spremenjen 18. junija 2013 (UL L 173, 26.6.2013, str. 65).

- (2) Zato je treba za učinkovito izvajanje sodne oblasti in zaradi večje preglednosti praktična navodila v zvezi z neposrednimi tožbami in pritožbami, sprejeta na podlagi starega poslovnika, nadomestiti ter strankam in njihovim zastopnikom dati praktična navodila, ki temeljijo na novem poslovniku, pri čemer je treba upoštevati zlasti izkušnje, pridobljene pri uporabi Poslovnika.
- (3) Nova navodila, ki se uporabljajo za vse vrste zadev, predloženih Sodišču, ne nadomeščajo veljavnih določb Statuta in Poslovnika. Njihov cilj je strankam in njihovim zastopnikom omogočiti boljše razumevanje pomena teh določb ter natančneje predstaviti potek postopka pred Sodiščem in, med drugim, omejitve, ki veljajo zanj, zlasti tiste, ki so povezane z obdelavo in prevajanjem procesnih aktov ter simultanim tolmačenjem stališč, predstavljenih na obravnavi. Glede na to, da število zadev, predloženih Sodišču, nenehno narašča in da so obravnavane zadeve čedalje bolj zapletene, sta spoštovanje in upoštevanje teh navodil namreč za stranke in Sodišče najboljše jamstvo, da bo Sodišče zadeve obravnavalo optimalno.
- (4) Zaradi jasnosti je treba poleg tega v nova navodila vključiti nekatere bolj praktične določbe – ki so bile doslej vključene v priročnik za svetovalce, navodila sodnemu tajniku Sodišča ali vabila na obravnavo – v zvezi z vlaganjem in vročanjem procesnih aktov ter konkretnim potekom ustnega dela postopka,

SPREJME TA PRAKTIČNA NAVODILA:

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### **Faze postopka pred Sodiščem in njihove bistvene značilnosti**

1. Postopek pred Sodiščem praviloma obsega pisni in ustni del, razen če je v posebnih določbah Protokola o Statutu Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut) ali Poslovnika določeno drugače. Cilj pisnega dela postopka je Sodišču predstaviti očitke, tožbene razloge in trditve strank v postopku, v postopku predhodnega odločanja pa stališča zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta glede vprašanj, ki so jih postavila sodišča držav članic Unije. Ustni del postopka, ki sledi pisnemu, pa Sodišču omogoča, da poglobi svoje poznavanje zadeve z morebitnim zaslišanjem teh strank ali zainteresiranih subjektov na obravnavi in, če je tak primer, s poslušanjem sklepnih predlogov generalnega pravobranilca.

##### **Zastopanje strank pred Sodiščem**

2. V skladu z določbami člena 19 Statuta mora stranke postopka pred Sodiščem zastopati oseba, ki je za to upravičena. Z izjemo držav članic, drugih držav podpisnic Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru (v nadaljevanju: Sporazum EGP), Nadzornega organa Evropskega združenja za prosto trgovino (v nadaljevanju: EFTA) in institucij Unije, ki jih zastopa agent, ki je imenovan za vsako zadevo posebej, mora druge stranke v postopku zastopati odvetnik, ki je vpisan v imenik odvetnikov v eni od držav članic ali drugi državi, ki je podpisnica Sporazuma EGP. Dokaz o tem vpisu je treba na zahtevo predložiti v kateri koli fazi postopka. Univerzitetni profesorji države članice, katere zakonodaja jim priznava pravico zastopanja na sodišču, so po členu 19, sedmi odstavek, Statuta izenačeni z odvetniki.

3. V postopkih predhodnega odločanja pa Sodišče glede zastopanja strank v sporu o glavni stvari upošteva postopkovna pravila, ki se uporabljajo pred sodiščem, ki mu je predložilo zadevo v odločanje. Vsakdo, ki je pooblaščen za zastopanje stranke pred tem sodiščem, lahko to stranko zastopa tudi pred Sodiščem, in če nacionalna postopkovna pravila ne zahtevajo zastopanja, lahko stranke v sporu o glavni stvari same podajo pisna in ustna stališča. V dvomu o tem lahko Sodišče kadar koli pridobi upoštevne informacije od teh strank, njihovih zastopnikov ali od sodišča, ki mu je zadevo predložilo v odločanje.

4. Osebe, ki nastopajo na Sodišču, morajo nositi togo, ne glede na njihov naziv in vlogo. Kadar se opravi obravnava, naj zato agenti in odvetniki, ki na njej sodelujejo, prinesejo svojo togo; Sodišče ima nekaj tog, ki so na voljo strankam ali zastopnikom, ki svoje nimajo.

#### **Stroški postopka pred Sodiščem in brezplačna pravna pomoč**

5. Postopek na Sodišču je, razen če člen 143 Poslovnika določa drugače, brezplačen, saj zaradi vložitve tožbe ali procesnega akta Sodišču ni treba plačati nikakršne dajatve ali takse. Stroški iz člena 137 in naslednjih Poslovnika obsegajo samo stroške, ki se lahko povrnejo, torej zneske, ki se morda izplačajo pričam in izvedencem, in nujne izdatke, ki jih imajo stranke zaradi postopka, predvsem nagrado zastopnikov ter njihove potne stroške in dnevnice za bivanje v Luxembourg, če se opravi obravnava. Sodišče o stroških in njihovi višini odloči v končni sodbi ali sklepu, medtem ko v postopku predhodnega odločanja o stroških postopka odloči predložitveno sodišče.

6. Če stranka ali v postopkih predhodnega odločanja stranka v sporu o glavni stvari ne zmore plačati stroškov ali dela stroškov postopka, lahko kadar koli zaprosi za brezplačno pravno pomoč pod pogoji, ki so določeni v členih od 115 do 118 in od 185 do 189 Poslovnika. Da bi bilo mogoče te prošnje upoštevati, jim morajo biti priloženi potrebni podatki in potrdila, ki Sodišču omogočajo, da ugotovi dejansko premoženjsko stanje prosilca. Ker Sodišče v postopkih predhodnega odločanja odloča na predlog sodišča države članice, morajo stranke v sporu o glavni stvari najprej zaprositi za morebitno brezplačno pravno pomoč pri sodišču ali pristojnem organu zadevne države članice, saj je pomoč, ki jo odobri Sodišče, le subsidiarna pomoč, odobreni na nacionalni ravni.

7. Opozoriti je treba, da Sodišče, če ugotovi prošnji za brezplačno pravno pomoč, prevzame samo stroške v zvezi s pomočjo in zastopanjem prosilca pred Sodiščem, po potrebi v mejah, ki jih določi sestava. V skladu s pravili iz Poslovnika lahko Sodišče pozneje zahteva vračilo teh stroškov v odločbi, s katero se postopek konča in je odločeno o stroških, sestava, ki je odločala o prošnji za brezplačno pravno pomoč, pa lahko poleg tega to kadar koli odvzame, če se okoliščine, ki so bile podlaga za njeno odobritev, med postopkom spremenijo.

#### **Anonimnost**

8. Če stranka meni, da njena identiteta ali podatki v zvezi z njo ne smejo biti razkriti v postopku pred Sodiščem, lahko temu predlaga, naj po potrebi zagotovi popolno ali delno anonimnost zadeve. Da pa bi bil ta predlog učinkovit, ga je treba podati čim prej. Zaradi naraščajoče rabe nove informacijske in komunikacijske tehnologije je namreč veliko težje zagotoviti anonimnost, če je bilo obvestilo v zvezi z zadevo že objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* ali če je bil v postopku predhodnega odločanja predlog za sprejetje predhodne odločbe že vročen zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta, približno mesec dni po vložitvi predloga pri Sodišču.

## **II. PISNI DEL POSTOPKA**

### **Namen pisnega dela postopka**

9. Pisni del postopka je bistven za razumevanje zadeve s strani Sodišča, ker mu mora omogočiti, da si z branjem predloženih vlog in stališč ustvari jasno sliko o predmetu zadeve, ki mu je predložena, in o njenem pomenu. Čeprav je ta cilj skupen obravnavanju vseh zadev, ki so predložene sodišču, se potek in glavne poteze pisnega dela postopka razlikujejo glede na vrsto pravnega sredstva. Medtem ko so stranke v postopkih z direktno tožbo ali pritožbo pozvane, naj zavzamejo stališče o vlogah, ki so jih predložile druge stranke v postopku, je za pisni del postopka predhodnega odločanja značilno, da ni kontradiktornosti, saj so zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta pozvani le k predložitvi morebitnih stališč o vprašanih, ki jih je postavilo nacionalno sodišče, ne da bi bili načeloma seznanjeni s stališči drugih zainteresiranih subjektov glede teh vprašanj. Posledica so različne zahteve tako glede oblike in dolžine navedenih stališč kot glede nadaljnjega poteka postopka.

### **Pisni del postopka pri predhodnem odločanju**

10. Ker postopek predhodnega odločanja nima narave spora, niso na predložitev pisnih stališč zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta vezane nobene posebne formalnosti. Ti subjekti lahko, ko jim Sodišče vroči predlog za sprejetje predhodne odločbe, če želijo, predložijo vlogo, v kateri predstavijo svoje stališče glede predloga, ki ga je vložilo predložitveno sodišče. Namen te vloge, ki mora biti vložena v nepodaljšnjem roku dveh mesecev od vročitve predloga za sprejetje predhodne odločbe (ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti), je Sodišču pojasniti predmet tega predloga, predvsem pa odgovore, ki naj bi jih bilo treba podati na vprašanja predložitvenega sodišča.

11. Čeprav mora biti ta predstavitev celovita in mora vsebovati zlasti utemeljitev, na katero bi se Sodišče lahko oprlo pri odgovoru na postavljena vprašanja, ni treba ponavljati pravnega ali dejanskega okvira spora, navedenega v predložitveni odločbi, razen če so v zvezi s tem potrebna dodatna pojasnila. Razen v posebnih okoliščinah ali če posebne določbe Poslovnika ne določajo omejitve dolžine pisanj zaradi nujnosti zadeve, naj pisna stališča, predložena v postopku predhodnega odločanja, ne bi bila daljša od 20 strani.

### **Pisni del postopka pri direktnih tožbah**

#### *Tožba*

12. Ker ima postopek pri direktnih tožbah naravo spora, veljajo za pisni del tega postopka strožja pravila. Določena so v členu 119 in naslednjih (naslov IV) Poslovnika in se nanašajo na obveznost, da stranke zastopa agent ali odvetnik, ter na formalne zahteve v zvezi z vsebino in vlaganjem vlog. Zlasti iz člena 120 Poslovnika je razvidno, da mora tožba poleg imena in naslova tožeče stranke ter navedbe tožene stranke vsebovati natančno določen predmet spora, navajane razloge in trditve, ki so po potrebi podprte z dokazi in dokaznimi predlogi, ter predloge tožeče stranke. Posledica nespoštovanja teh zahtev je nedopustnost tožbe, ki naj, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bila daljša od 30 strani.

13. Kot je razvidno iz člena 120, točka (c), Poslovnika, mora tožba nujno vsebovati tudi povzetek navajanih tožbenih razlogov. Namen tega povzetka, ki ne sme biti daljši od dveh strani, je olajšati pripravo obvestila, ki mora biti v skladu s členom 21(4) Poslovnika objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* za vsako zadevo, ki je predložena Sodišču.

#### *Odgovor na tožbo*

14. Za odgovor na tožbo, ki ga ureja člen 124 Poslovnika, veljajo v bistvu enake zahteve kot za tožbo, vložiti pa ga je treba v dveh mesecih od vročitve tožbe. Ta rok – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – se lahko podaljša le izjemoma, s pravočasno vložitevijo ustrezno obrazloženega predloga, v katerem so pojasnjene okoliščine, ki upravičujejo to podaljšanje.

15. Ker je pravni okvir postopka določen s tožbo, je treba utemeljitev v odgovoru na tožbo, kolikor je mogoče, strukturirati glede na razloge in očitke, navedene v tožbi. Navajanje novih razlogov med postopkom ni dovoljeno, razen če ti izhajajo iz pravnih in dejanskih okoliščin, ki so se razkrile med postopkom. Poleg tega se pravni in dejanski okvir spora v odgovoru na tožbo predstavi le, če se njegovemu prikazu v tožbi nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. Prav tako kot tožba naj odgovor na tožbo, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bil daljši od 30 strani.

*Replika in duplika*

16. Če tožeča in tožena stranka menita, da je to potrebno, lahko prva svojo utemeljitev dopolni z repliko, druga pa z dupliko. Za ti vlogi veljajo enake formalne zahteve kot za tožbo in odgovor na tožbo, vendar sta – ker sta fakultativni in dopolnilni – nujno krajši kot prvi vlogi. Okvir in razlogi ali očitki, ki so jedro spora, so bili že temeljito predstavljeni (ali izpodbijani) v tožbi in odgovoru na tožbo, zato je edini namen replike in duplike tožeči in toženi stranki omogočiti, da natančneje pojasnita svoje stališče ali podrobneje predstavita svojo utemeljitev v zvezi s pomembnim vprašanjem, pri čemer lahko tudi predsednik opredeli vprašanja, na katera naj bi se replika in duplika nanašali. Zato naj replika in duplika, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bili daljši od 10 strani. Ta akta morata biti v sodnem tajništvu vložena v rokih, ki ju določi Sodišče, podaljšanje teh rokov pa predsednik dovoli samo izjemoma in na podlagi ustrezno obrazloženega predloga.

*Predlog za obravnavanje po hitrem postopku*

17. Če je treba zadevo zaradi njene narave obravnavati v kar najkrajšem času, lahko tožeča ali tožena stranka Sodišču predlaga, da se z odstopanjem od določb Poslovnika zadeva obravnava po hitrem postopku. Vendar je ta možnost, določena v členu 133 navedenega poslovnika, vezana na predložitev izrecnega predloga za to z ločeno vlogo, v katerem morajo biti podrobno predstavljene okoliščine, ki upravičujejo izvedbo tega postopka, posledica pa je – če je takemu predlogu ugodeno – prilagoditev pisnega dela postopka. Običajni roki za vložitev vlog so namreč skrajšani, prav tako kot dolžina teh vlog, na podlagi člena 134 Poslovnika pa je mogoče repliko, dupliko in intervencijsko vlogo vložiti samo, če predsednik presodi, da je to potrebno.

*Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb (Postopek za izdajo začasne odredbe)*

18. Na direktno tožbo se lahko veže predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb iz členov 278 in 279 Pogodbe o delovanje Evropske unije (v nadaljevanju: PDEU). V skladu z določbami člena 160 Poslovnika pa je tak predlog dopusten le, če ga vloži predlagatelj, ki zadevni akt izpodbija pred Sodiščem, ali druga stranka v zadevi, ki se obravnava pred Sodiščem, in se vloži z ločeno vlogo, v kateri so navedeni predmet spora, okoliščine, iz katerih izhaja nujnost, ter dejanski in pravni razlogi, ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost predlagane odredbe. Predlog se nato praviloma vroči nasprotni stranki v postopku, ki ji predsednik določi kratek rok, v katerem lahko pisno ali ustno predstavi stališča. V nujnih primerih lahko predsednik predlogu začasno ugodi, še preden so ta stališča predstavljena. V takem primeru se lahko odločba, s katero se konča postopek za izdajo začasne odredbe, sprejme šele po opredelitvi te stranke.

**Pisni del postopka pri pritožbah**

19. Pisni del postopka je glede pritožb z več vidikov zelo podoben poteku tega dela postopka pri direktnih tožbah. Upoštevna pravila so navedena v členu 167 in naslednjih (naslov V) Poslovnika, ki podrobneje določajo nujno vsebino pritožbe in odgovora na pritožbo ter predmet njenih predlogov.

*Pritožba*

20. Kot je razvidno iz členov 168 in 169 Poslovnika, ki v zvezi s tem dopolnjujeta člene od 56 do 58 Statuta, se pritožba ne vlaga zoper akt institucije, organa, urada ali agencije Unije, temveč zoper odločbo Splošnega sodišča, ki je odločilo o tožbi, vloženi na prvi stopnji. Iz tega pojasnila izhaja, da je treba s pritožbo predlagati, naj se v celoti ali deloma razveljavi odločba Splošnega sodišča, kakor izhaja iz izreka te odločbe, in ne akt, izpodbijan pred Splošnim sodiščem. V okviru pravnih razlogov in trditev, ki se navajajo v pritožbi – ki naj, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bila daljša od 25 strani – je treba med drugim natančno opredeliti izpodbijane dele obrazložitve navedene odločbe in natančno navesti, zakaj gre za napačno uporabo prava, sicer je pritožba nedopustna.



21. Za lažjo pripravo obvestila, ki se v skladu s členom 21(4) objavi v *Uradnem listu Evropske unije*, mora pritožnik poleg tega pritožbi priložiti povzetek pritožbenih razlogov, ki ne sme biti daljši od dveh strani, ter sodnemu tajništvu predložiti potrebne listine in dokumente, ki potrjujejo izpolnjevanje zahtev, navedenih v členu 19 Statuta in povzetih v členu 119 Poslovnika.

#### *Odgovor na pritožbo*

22. Vsaka stranka zadevnega postopka pred Splošnim sodiščem lahko v nepodaljšljivem roku dveh mesecev od vročitve pritožbe – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – vloži odgovor na pritožbo. Za vsebino tega odgovora veljajo zahteve iz člena 173 Poslovnika, v skladu s členom 174 navedenega poslovnika pa je treba v tem odgovoru predlagati, naj se pritožbi v celoti ali deloma ugoti ali naj se pritožba v celoti ali deloma zavrne. Pravna utemeljitev v odgovoru na pritožbo je, kolikor je mogoče, sestavljena glede na razloge pritožnika, v tem odgovoru pa ni treba vnovič navesti pravnega in dejanskega okvira spora, razen če se njegovemu prikazu v pritožbi nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. Ugovor glede popolne ali delne nedopustnosti te pritožbe mora biti sestavni del odgovora na pritožbo, saj možnost iz člena 151 Poslovnika, da se ugovor nedopustnosti tožbe vloži z ločeno vlogo, za pritožbe ne velja. Tako kot pritožba naj niti odgovor na pritožbo, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bil daljši od 25 strani.

#### *Nasprotna pritožba*

23. Če želi stranka v zadevi pred Splošnim sodiščem, ki ji je vročena pritožba, izpodbijati odločbo navedenega sodišča glede vidika, ki ni bil omenjen v pritožbi, mora vložiti nasprotno pritožbo zoper odločbo Splošnega sodišča. Nasprotna pritožba mora biti vložena z ločeno vlogo v enakem nepodaljšljivem roku, kot je določen za vložitev odgovora na pritožbo, in izpolnjevati zahteve iz členov 177 in 178 Poslovnika. Pravni razlogi in trditve, ki jih vsebuje, ne smejo biti enaki tistim iz odgovora na pritožbo.

#### *Odgovor na nasprotno pritožbo*

24. Če je vložena taka nasprotna pritožba, lahko pritožnik ali vsaka druga stranka v zadevi pred Splošnim sodiščem, na katero se nanaša pritožba, ki ima interes za ugoditev tej nasprotni pritožbi ali njeno zavrnitev, nanjo vloži odgovor, ki je omejen na razloge, navedene v nasprotni pritožbi. V skladu s členom 179 Poslovnika je treba ta odgovor vložiti v nepodaljšljivem roku dveh mesecev od vročitve nasprotne pritožbe (ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti).

#### *Replike in duplike*

25. Tako pritožbo kot nasprotno pritožbo in odgovor nanju je mogoče dopolniti z repliko in dupliko, zlasti da se strankam omogoči, da predstavijo svoje stališče glede ugovora nedopustnosti ali novih elementov, navedenih v odgovoru na pritožbo ali nasprotno pritožbo. Drugače od pravil, ki veljajo za direktne tožbe, je ta možnost odvisna od izrecnega dovoljenja predsednika Sodišča. Zato mora pritožnik (ali stranka, ki je vložila nasprotno pritožbo) v sedmih dneh od vročitve odgovora na pritožbo (ali odgovora na nasprotno pritožbo) – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – vložiti ustrezno obrazložen predlog, v katerem je pojasnjeno, zakaj je po mnenju te stranke potrebna replika. Ta predlog, ki naj ne bi bil daljši od treh strani, mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bilo treba vpogledati v pritožbo ali odgovor na pritožbo.

26. Zaradi posebne narave pritožbenega postopka, ki je omejen na obravnavanje pravnih vprašanj, lahko predsednik, če predlogu za repliko ugoti, poleg tega omeji predmet in število strani te vloge ter predmet in število strani duplike, ki ji sledi. Spoštovanje teh navodil je bistveno za nemoten potek postopka, saj se v primeru prekoračenja dovoljenega števila strani ali navajanja drugih vprašanj v repliki ali dupliki ta vloga vrne avtorju.

*Pritožbe, vložene na podlagi člena 57 Statuta*

27. Pravila, navedena v točkah od 19 do 26 teh navodil, pa ne veljajo v celoti za pritožbe, vložene zoper odločbe Splošnega sodišča o zavrnitvi predloga za intervencijo, ali odločbe, sprejete na podlagi predloga za izdajo začasne odredbe, vložene na podlagi členov 278 PDEU in 279 PDEU. V skladu s členom 57, tretji odstavek, Statuta velja za te pritožbe enak postopek kot za predlog za izdajo začasne odredbe, vložen neposredno pri Sodišču. Strankam se zato določi kratek rok za predložitev morebitnih stališč glede pritožbe, Sodišče pa o njej odloči brez dodatnega pisnega postopka ali brez ustnega postopka.

**Intervencija pri direktnih tožbah in pritožbah***Predlog za intervencijo*

28. V skladu s členom 40 Statuta lahko države članice in institucije Unije, pod pogoji, določenimi v drugem in tretjem odstavku tega člena, pa tudi tretje države, ki so podpisnice EGP, Nadzorni organ EFTA, organi, uradi in agencije Unije ter druge fizične ali pravne osebe intervenirajo v postopku, ki poteka pred Sodiščem, da v celoti ali delno podprejo predloge ene od strank. Da se lahko predlog za intervencijo upošteva, mora biti vložen v roku iz člena 130(1) Poslovnika (direktne tožbe) ali člena 190(2) Poslovnika (pritožbe) in izpolnjevati zahteve iz člena 130(2) do (4) tega poslovnika.

*Intervencijska vloga*

29. Če se predlogu za intervencijo ugotovi, se intervenientu pošljejo vsi procesni akti, ki so bili vročeni strankam, po potrebi brez tajnih ali zaupnih dokazil ali dokumentov, ta pa lahko intervencijsko vlogo vloži v enem mesecu od prejema teh aktov. Čeprav mora ta vloga izpolnjevati zahteve iz člena 132(2) Poslovnika, je njena vsebina nujno bolj strnjena kot vsebina vloge stranke, ki jo podpira, in naj ne bi bila daljša od 10 strani. Ker je namreč intervencija v razmerju do spora o glavni stvari akcesorna, se mora intervenient v vlogi izogibati ponavljanju razlogov in trditve, ki so navedeni v vlogah stranke, za katero intervenira, ter navesti samo dodatne razloge in trditve, ki potrjujejo tezo te stranke. Ponovno navajanje pravnega in dejanskega okvira spora je odveč, razen če se njegovemu prikazu v vlogah glavnih strank nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila.

*Stališča glede intervencijske vloge*

30. Če predsednik presodi, da je to potrebno, lahko po vložitvi intervencijske vloge določi rok za predložitev kratkih stališč glede te vloge. Vendar vložitev teh stališč, ki naj ne bi bila daljša od petih strani, ni obvezna. Cilj teh stališč je glavnim strankam omogočiti, da se odzovejo na nenatančne navedbe ali da zavzamejo stališče glede novih razlogov ali trditve intervenienta. Če takih elementov ni, se priporoča, naj se stališč ne vloga, da se pisnega dela postopka ne podaljšuje po nepotrebem.

*Prepozni predlogi za intervencijo*

31. Sodišče lahko upošteva predlog za intervencijo, ki izpolnjuje zahteve iz člena 130(2) do (4) Poslovnika, čeprav je vložen po izteku roka iz členov 130(1) ali 190(2) Poslovnika, če ga prejme pred sprejetjem odločbe o začetku ustnega dela postopka na podlagi člena 60(4) navedenega poslovnika. V takem primeru lahko intervenient predstavi svoja morebitna stališča na obravnavi, če se ta opravi.

*Intervencija v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka*

32. Načeloma velja enako v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka. Razen v posebnih okoliščinah, ki upravičujejo predložitev pisnih stališč, lahko oseba ali subjekt, ki ima pravico do intervencije v takem postopku, svoja stališča poda le ustno, če se opravi obravnavo.

### *Izključitev intervencije v postopku predhodnega odločanja*

33. Zgoraj navedena pravila v zvezi z intervencijo pa ne veljajo za postopek predhodnega odločanja. Ker ta vrsta zadev nima narave spora in ker ima Sodišče pri predhodnem odločanju o razlagi ali veljavnosti prava Unije posebno vlogo, lahko pisna ali ustna stališča glede vprašanj, ki jih Sodišču predložijo sodišča držav članic, podajo samo zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta.

### **Oblika in zgradba procesnih aktov**

34. Ne glede na navedeno in na zahteve v zvezi z vsebino procesnih aktov, ki izhajajo iz določb Statuta in Poslovnika, morajo vloge in pisna stališča, ki se predložijo Sodišču, izpolnjevati nekatere dodatne zahteve za lažje branje in obdelavo teh aktov s strani Sodišča, zlasti v elektronski obliki. Te zahteve se nanašajo na obliko in videz teh procesnih aktov ter na njihovo zgradbo in dolžino.

35. Kar zadeva obliko, je najprej nujno, da so vloge in stališča, ki jih vložijo stranke, predloženi v obliki, ki omogoča elektronsko obdelavo teh aktov na Sodišču, zlasti možnost preslikave in prepoznavne znakov. Za to je treba upoštevati te zahteve:

- vloge in stališča morajo biti na brezčrtnem belem papirju formata A4; besedilo mora biti napisano samo na eni strani papirja („enostransko“), in ne na obeh straneh („dvostransko“),
- besedilo mora biti v tipu pisave, ki se običajno uporablja (kot na primer: Times New Roman, Courier ali Arial) in velikosti najmanj 12 točk v besedilu in 10 točk za opombe, z medvrstičnim razmikom 1,5, z robovi najmanj 2,5 cm vodoravno in navpično (zgoraj, spodaj, levo in desno na strani),
- vsi odstavki vlog in stališč morajo biti oštevilčeni z zaporednimi naraščajočimi številkami,
- enako velja za strani vlog in stališč, vključno z njihovimi morebitnimi prilogami in seznamom, ki morajo biti oštevilčeni zgoraj desno, z zaporednimi naraščajočimi številkami,
- nazadnje, če se vloge ali stališča pri Sodišču ne vložijo elektronsko, morajo biti njihove strani spete tako, da jih je mogoče preprosto razpeti, in ne trajno vezane, na primer z lepilom ali spenjačem.

36. Poleg teh zahtev glede oblike morajo biti procesni akti, ki se predložijo Sodišču, sestavljeni tako, da je mogoče že iz prvih nekaj strani razbrati njihovo zgradbo in predmet. Na začetku predložene vloge ali stališč se poleg naslova tega akta, številke zadeve (če jo je sodno tajništvo že sporočilo) in strank, na katere se nanaša (stranke v sporu o glavni stvari, tožeča in tožena stranka ali stranke postopka pred Splošnim sodiščem), navede kratka predstavitev načrta avtorja ali kazalo. Ta vloga ali stališča se končajo s predlogi avtorja, v postopku predhodnega odločanja pa s predlaganimi odgovori na vprašanja, ki jih je postavilo predložitveno sodišče.

37. Čeprav za vsebino aktov, ki se predložijo Sodišču, ne veljajo nobene druge zahteve razen tistih, ki izhajajo iz Statuta in Poslovnika, je treba vedeti, da so ti akti podlaga, da Sodišče spis lahko preuči, zato jih mora samo ali institucija, ki jih je sestavila, načeloma prevesti. V interesu nemotenega poteka postopka in v interesu strank naj bo zato jezik predloženih vlog in stališč jasen in natančen, brez tehničnih izrazov posameznih nacionalnih pravnih sistemov. Izogibati se je treba ponavljanju; kolikor je mogoče, pa naj se raje kot dolge in zapletene povedi z vrinjenimi stavki in podredji uporabljajo kratke povedi.

38. Kadar se stranke v vlogi ali stališčih sklicujejo na posamezno besedilo ali predpis nacionalnega prava ali prava Unije, je treba natančno navesti reference tega besedila ali predpisa, vključno z datumom sprejetja in, če je mogoče, datumom objave tega dokumenta ter njegovo časovno uporabo. Prav tako naj stranke pri citiranju izvlečka ali odlomka sodne odločbe ali sklepnih predlogov generalnega pravobranilca navedejo zadevo in njeno številko ter natančne reference zadevnega izvlečka ali odlomka.

39. Nazadnje je treba opozoriti, da mora biti pravna utemeljitev strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta v vlogah ali pisnih stališčih, in ne v morebitnih prilogah, ki se praviloma ne prevajajo. K vlogi ali stališčem se priložijo samo listine, ki so navedene v besedilu te vloge ali stališč in so potrebne za dokazovanje ali pojasnjevanje njihove vsebine. Poleg tega je predložitev prilog v skladu s členom 57(4) Poslovnika dopustna samo, če je priložen seznam prilog. Na tem seznamu so za vsako priloženo listino navedeni številka priloge, njen kratak opis in stran ali odstavek vloge ali stališč, kjer je listina omenjena in ki upravičuje njeno predložitev.

#### **Vlaganje in posredovanje procesnih aktov**

40. V sodnem tajništvu se lahko vložijo samo akti, ki so izrecno navedeni v postopkovnih pravilih. Te akte je treba vložiti v določenih rokih, ob spoštovanju zahtev iz člena 57 Poslovnika. Vložitev je mogoča po elektronski poti, po pošti ali s fizično izročitvijo v sodnem tajništvu Sodišča, zunaj uradnih ur sodnega tajništva pa na vhodu v zgradbe Sodišča (Rue du Fort Niedergrünewald), kjer pristojni uslužbenec potrди prejem tega akta tako, da nanj zapiše datum in uro vložitve.

41. Najvarnejša in najhitrejša je vložitev procesnega akta prek aplikacije *e-Curia*. Ta aplikacija, ki je skupna trem sodiščem, ki sestavljajo Sodišče Evropske unije, se uporablja od leta 2011. Omogoča vlaganje in vročanje procesnih aktov izključno elektronsko, ne da bi bilo treba pripraviti overjene prepise aktov, ki se posredujejo Sodišču, ali to posredovanje podvajati s pošiljanjem po pošti. Pogoji za dostop in uporabo aplikacije *e-Curia* so natančno opisani v Odločbi Sodišča z dne 13. septembra 2011 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije *e-Curia* in v Pogojih uporabe, na katere se sklicuje ta odločba. Ta dokumenta sta dostopna na spletnem mestu Sodišča (pod rubriko Sodišče – Postopek).

42. Če se procesni akt ne vloži prek zgoraj navedene aplikacije, ga je mogoče Sodišču poslati po pošti. Kuverto s tem aktom je treba nasloviti na sodno tajništvo Sodišča na naslov: Rue du Fort Niedergrünewald – L-2925 Luxembourg. V zvezi s tem je treba opozoriti, da se na podlagi člena 57(7) Poslovnika z vidika procesnih rokov upoštevata le dan in ura vložitve izvirnika v sodnem tajništvu. Da ne pride do prekluzije, se zato priporoča pošiljanje s priporočeno pošiljko ali s hitro pošto več dni pred iztekom roka, določenega za vložitev akta.

43. Trenutno se lahko prepis podpisanega izvirnika procesnega akta v sodno tajništvo pošlje tudi po telefaksu ((+ 352) 43 37 66) ali kot priponka elektronskemu pismu (ecj.registry@curia.europa.eu). Taka vložitev procesnega akta se za spoštovanje procesnih rokov upošteva samo, če sodno tajništvo podpisani izvirnik akta, skupaj s prilogami in prepisi iz člena 57(2) Poslovnika, prejme najpozneje v desetih dneh po odposlanem telefaksu ali elektronskem pismu. Ta izvirnik je treba poslati nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršni koli popravki ali spremembe. Če se podpisani izvirnik in predhodno vloženi prepis razlikujeta, se upošteva samo dan vložitve podpisanega izvirnika.

## III. USTNI DEL POSTOPKA

44. Kot je razvidno iz člena 20, četrty odstavek, Statuta, ustni del postopka v bistvu zajema dve ločeni fazi: zaslišanje strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta in predstavitev sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Vendar lahko Sodišče v skladu s členom 20, peti odstavek, Statuta, če meni, da zadeva ne zastavlja nobenega novega pravnega vprašanja, sklene, da se o zadevi odloča brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Kar zadeva obravnavo, se ta ne opravi nujno.

**Namen obravnave**

45. Glede na pomen pisnega dela postopka v zadevah, ki so predložene Sodišču, in ob upoštevanju člena 76(3) Poslovnika za izvedbo obravnave ni tako pomemben izrecen predlog, naj se ta opravi, temveč bolj presoja Sodišča o morebitni koristnosti te obravnave za razrešitev spora ali opredelitev odgovorov, ki bi jih lahko dalo na vprašanja, ki jih je postavilo sodišče države članice. Sodišče zato opravi obravnavo vsakič, ko bi ta lahko prispevala k boljšemu razumevanju zadeve in njenega pomena, ne glede na to, ali so stranke ali zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta to predlagali.

**Predlog, naj se opravi obravnavo**

46. Če te stranke ali zainteresirani subjekti menijo, da je treba v zadevi opraviti obravnavo, morajo Sodišču ob koncu pisnega dela postopka takoj pisno sporočiti, zakaj želijo ustno podati navedbe. Ta obrazložitev – ki se ne sme zamenjati z vlogo ali pisnimi stališči in ki naj ne bi bila daljša od treh strani – mora izhajati iz konkretne presoje koristnosti obravnave za zadevno stranko, v njej pa je treba navesti elemente v spisu ali utemeljitev, za katere ta stranka meni, da jih je treba razviti ali na tej obravnavi dodatno izpodbijati. Splošna obrazložitev, ki se na primer sklicuje na pomembnost zadeve ali vprašanj, o katerih mora Sodišče odločiti, sama po sebi ne zadostuje.

**Vabilo na obravnavo in potreba po hitrem odgovoru na to vabilo**

47. Če Sodišče odloči, da se v posamezni zadevi opravi obravnavo, določi dan in uro obravnave, sodno tajništvo pa takoj pošlje vabilo strankam ali zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta in jih obvesti o sestavi, ki ji je Sodišče dodelilo zadevo, o ukrepih procesnega vodstva, ki jih je to odredilo, in, če je tak primer, o tem, da bo odločeno brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Za zagotovitev, da bo Sodišče to obravnavo opravilo v najboljših mogočih razmerah, se navedene stranke ali zainteresirane subjekte poziva, naj na dopis sodnega tajništva odgovorijo v kar najkrajšem času, pri čemer naj zlasti navedejo, ali se nameravajo obravnave udeležiti, in sporočijo ime odvetnika ali agenta, ki jih bo na njej zastopal. Zapoznel odgovor na vabilo sodnega tajništva lahko ogrozi nemoten potek obravnave glede časa za podajanje ustnih navedb, ki ga Sodišče odobri zadevni stranki, in glede zahtev, vezanih na delovanje službe za tolmačenje.

**Ravnanje pred obravnavo**

48. Zaradi razmer na cestah v Luxembourg, ki so včasih težavne, in zaradi varnostnih ukrepov, ki veljajo za dostop do zgradb Sodišča, je priporočljivo, da se na dan obravnave navzočnost v dvorani, v kateri bo obravnavo potekala, zagotovi pred uro, določeno za začetek te obravnave. V navadi je namreč, da so pred začetkom obravnave zastopniki strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta povabljeni na kratek sestanek s člani sestave, ki je namenjen pripravi obravnave. Sodnik poročevalec in generalni pravobranilec lahko ob tej priložnosti zgoraj navedene zastopnike pozoveta, naj med obravnavo dodatno pojasnijo nekatera vprašanja ali temeljiteje predstavijo posamezni vidik obravnavane zadeve.

**Običajen potek obravnave**

49. Čeprav se lahko potek obravnave pred Sodiščem razlikuje glede na okoliščine posamezne zadeve, praviloma zajema tri ločene dele: podajanje ustnih navedb, vprašanja članov Sodišča in replike.

## Prvi del obravnave: ustne navedbe

### *Namen ustnih navedb*

50. Razen v posebnih okoliščinah se obravnava običajno začne s *podajanjem ustnih navedb* strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta. Namen teh ustnih navedb je najprej slediti morebitnemu pozivu, naj bodo ustne navedbe osredotočene na nekatere točke, in odgovoriti na vprašanja, ki jih Sodišče strankam ali zainteresiranim subjektom lahko postavi pred obravnavo na podlagi členov 61 ali 62 Poslovnika, ter po potrebi v nadaljevanju poudariti točke, ki jih oseba, ki podaja navedbe, šteje za posebej pomembne za odločitev Sodišča, v postopku predhodnega odločanja zlasti glede pisnih stališč, ki so jih predložili drugi udeleženci postopka.

51. Ker ob koncu pisnega dela postopka Sodišče zadevo že pozna, na obravnavi ni treba ponovno navajati vsebine predloženih vlog ali pisnih stališč, še zlasti ne dejanskega in pravnega okvira zadeve. Sodišče je treba seznaniti le z vidiki, ki so odločilni za njegovo odločitev. Opozoriti pa je treba, da če je Sodišče pred obravnavo zgoraj navedene stranke ali zainteresirane subjekte pozvalo, naj svoje navedbe osredotočijo na določeno vprašanje ali vidik zadeve, naj bi se načeloma med tem podajanjem navedb obravnavalo samo to vprašanje ali vidik. Poleg tega se morajo udeleženci obravnave, ki zagovarjajo enako tezo ali so zavzeli enako stališče, če je le mogoče, pred obravnavo posvetovati, da ne bi vnovič navajali trditev, ki so že bile podane.

### *Čas za podajanje ustnih navedb in njegovo morebitno podaljšanje*

52. Čas za podajanje ustnih navedb določi predsednik sestave po posvetovanju s sodnikom poročevalcem in po potrebi z generalnim pravobranilcem, ki je zadolžen za zadevo. Ta čas za podajanje navedb je praviloma omejen na petnajst minut, ne glede na sestavo, ki ji je bila zadeva dodeljena, vendar ga je mogoče podaljšati ali skrajšati glede na vrsto in zapletenost zadeve, število in procesni status udeležencev postopka ter morebitne ukrepe procesnega vodstva. Predsednik sestave lahko na podlagi ustrezno utemeljenega predloga stranke ali zainteresiranega subjekta iz člena 23 Statuta izjemoma odobri podaljšanje dodeljenega časa za podajanje navedb. Da pa bi bilo mogoče ta predlog upoštevati, ga mora stranka ali zadevni subjekt podati v odgovoru na vabilo na obravnavo, Sodišče pa ga mora prejeti najpozneje dva tedna pred datumom obravnave.

### *Število oseb, ki podajajo ustne navedbe*

53. Zaradi nemotenega poteka obravnave mora ustne navedbe za vsako stranko ali zainteresirani subjekt, ki je navzoč na obravnavi, podajati ena oseba. Izjemoma se lahko na podlagi ustrezno utemeljenega predloga, ki ga je stranka ali zainteresirani subjekt podal v odgovoru na vabilo na obravnavo, vsekakor pa najpozneje dva tedna pred datumom obravnave, dovoli, da ustne navedbe poda še ena oseba, če to upravičujeta narava ali velika zapletenost zadeve. Tudi če je tako dovoljenje dano, to ne povzroči podaljšanja časa za podajanje ustnih navedb, saj si osebi, ki podajata navedbe, delita čas za podajanje ustnih navedb, ki je bil dodeljen zadevni stranki.

## Drugi del obravnave: vprašanja članov Sodišča

54. Ne glede na vprašanja, ki jih lahko člani Sodišča postavijo, in pojasnila, za katera lahko ti zaprosijo med podajanjem ustnih navedb, je mogoče osebe, ki podajajo ustne navedbe, ob koncu podajanja teh navedb pozvati, naj odgovorijo na  *dodatna vprašanja članov Sodišča*. Namen teh vprašanj je poglobiti njihovo poznavanje spisa in osebam, ki podajajo navedbe, omogočiti, da pojasnijo ali podrobno razložijo nekatere točke, v zvezi s katerimi so po koncu pisnega dela postopka in podajanju ustnih navedb potrebna dodatna pojasnila.

### Tretji del obravnave: replike

55. Po tej razpravi imajo zastopniki strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta nazadnje možnost, da na kratko odgovorijo, če menijo, da je to potrebno. *Te replike*, ki lahko trajajo vsaka po največ pet minut, ne pomenijo drugega kroga podajanja ustnih navedb. Njihov edini namen je osebam, ki podajajo ustne navedbe, omogočiti, da se na kratko odzovejo na stališča ali vprašanja drugih udeležencev obravnave ali članov Sodišča, podana med obravnavo. Tudi če je bilo dovoljeno, da ustne navedbe za stranko podajata dve osebi, se replika dovoli samo eni od njiju.

### Vpliv in omejitve simultane tolmačenja

56. Naj gre za ustne navedbe, replike ali odgovore na vprašanja Sodišča, se morajo osebe, ki podajajo ustne navedbe, zavedati, da člani sestave njihov nastop pogosto spremljajo s simultanim tolmačenjem. Za nemoten potek obravnave in za zagotovitev kakovosti opravljenega tolmačenja se zastopnike strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta poziva, naj besedilo – čeprav strnjeno – zapiskov za ustne navedbe ali osnutek za svoj nastop, če ju imajo, vnaprej posredujejo direktoratu za tolmačenje po telefaksu ((+ 352) 43 03 36 97) ali po elektronski pošti (interpret@curia.europa.eu). To besedilo ali zapiski so namenjeni izključno tolmačem in se ne posredujejo članom sestave in generalnemu pravobranilcu, ki je zadolžen za zadevo, niti se ne vložijo v spis v zadevi.

57. Na obravnavi se zato odsvetuje branje besedila. Zaradi lažjega tolmačenja se priporoča prosti govor na podlagi dobro pripravljenih zapiskov. Vsekakor je treba z naravnim in ne prehitrim ritmom mirno govoriti v mikrofon, vnaprej predstaviti načrt nastopa ter vedno dati prednost kratkim in preprostim stavkom.

### Po obravnavi

58. Aktivna udeležba strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta se ob koncu obravnave konča. Ko predsednik razglasi konec obravnave, navedene stranke in subjekti ne smejo več podajati pisnih ali ustnih stališč, niti v odgovor na sklepne predloge generalnega pravobranilca, razen v izrednem primeru ponovnega odprtja ustnega dela postopka iz člena 83 Poslovnika.

### IV. KONČNE DOLOČBE

59. Ta praktična navodila razveljavljajo in nadomeščajo Praktična navodila v zvezi z neposrednimi tožbami in pritožbami z dne 15. oktobra 2004 (UL L 361, str. 15), kakor so bila spremenjena 27. januarja 2009 (UL L 29, str. 51).

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

V Luxembourg, 25. novembra 2013

---











EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Več informacij o Evropski uniji najdete na spletišču <http://europa.eu>.



Urad za publikacije Evropske unije  
2985 Luxembourg  
LUKSEMBURG

SL