



PRAKTIČNE DOLOČBE ZA IZVAJANJE POSLOVNIKA SPLOŠNEGA SODIŠČA
[2024/2097]

KAZALO

	<i>Stran</i>
I. UVODNE DOLOČBE	5
II. SODNO TAJNIŠTVO	5
A. Sodno tajništvo	5
B. Vpisnik	6
C. Opravilna številka zadeve	6
D. Spis v zadevi in vpogled v spis v zadevi	7
D.1. Vodenje spisa v zadevi	7
D.2. Vpogled v spis in pridobitev prepisov spisa v zadevi	7
1) Skupne določbe	7
2) Direktne tožbe	8
3) Zadeve za predhodno odločanje	8
E. Izvirniki sodb in sklepov	8
F. Priče in izvedenci	9
G. Tarifa sodnega tajništva in izterjava zneskov	9
H. Objave, spletne objave in spletni prenos	9
III. SPLOŠNE DOLOČBE V ZVEZI Z OBRAVNAVANJEM ZADEV	10
A. Vročitve	10
B. Roki	10
C. Varstvo podatkov v aktih in dokumentih, ki so dostopni javnosti	10
C.1. Skupna določba	10
C.2. Direktne tožbe	11
C.3. Zadeve za predhodno odločanje	11
D. Zastopanje	11
E. Združitev	12
F. Intervencija	12
G. Zaupno obravnavanje pri direktnih tožbah	12
G.1. Splošne določbe	12
G.2. Zaupno obravnavanje v primeru predloga za intervencijo	13
G.3. Zaupno obravnavanje v primeru združitve zadev	14
G.4. Zaupno obravnavanje v okviru člena 103 Poslovnika	15
G.5. Zaupno obravnavanje v okviru člena 104 Poslovnika	16
G.6. Zaupno obravnavanje v okviru člena 105 Poslovnika	16

IV.	PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE PRI DIREKTNIM TOŽBAH	16
A.	Struktura procesnih aktov in njihovih prilog	16
A.1.	Procesni akti, ki jih vložijo stranke	16
A.2.	Seznam prilog	17
A.3.	Priloge	17
B.	Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog prek e-Curie	18
C.	Vložitev na drug način kot prek e-Curie	18
D.	Zavrnitev procesnih aktov in dokazil	19
E.	Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog	19
E.1.	Splošne določbe	19
E.2.	Dopolnitev tožb	19
E.3.	Dopolnitev drugih procesnih aktov	19
V.	PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE V ZADEVAH ZA PREDHODNO ODLOČANJE	20
A.	Struktura procesnih aktov in njihovih prilog	20
A.1.	Procesni akti, ki jih vložijo zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta	20
A.2.	Seznam prilog	21
A.3.	Priloge	21
B.	Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog	21
C.	Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog	22
VI.	PISNI DEL POSTOPKA	22
A.	Dolžina vlog	22
A.1.	Direktne tožbe	22
A.2.	Zadeve za predhodno odločanje	23
A.3.	Poprava vlog zaradi prekomerne dolžine	23
B.	Zgradba in vsebina vlog	23
B.1.	Direktne tožbe, razen tistih, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine	23
1)	Tožba	23
2)	Odgovor na tožbo	25
3)	Replika in duplika	25
B.2.	Zadeve, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine	25
1)	Tožba	25
2)	Odgovor na tožbo	25
3)	Nasprotna tožba in odgovori na nasprotno tožbo	26
B.3.	Zadeve za predhodno odločanje	26
VII.	USTNI DEL POSTOPKA	26
A.	Organizacija obravnav	26
A.1.	Skupna določba	26
A.2.	Direktne tožbe	26
A.3.	Zadeve za predhodno odločanje	27

B.	Priprava obravnave	27
B.1.	Skupne določbe	27
B.2.	Direktne tožbe	28
B.3.	Zadeve za predhodno odločanje	28
C.	Potek obravnave	29
D.	Sodelovanje na obravnavi prek videokonference	31
D.1.	Prošnja za izvedbo videokonference	31
D.2.	Tehnični pogoji	32
D.3.	Praktična priporočila	32
E.	Tolmačenje	32
F.	Zapisnik o obravnavi	32
G.	Prenos obravnav	33
H.	Predstavitve sklepnih predlogov generalnega pravobranilca in razglasitev končne sodbe	33
VIII.	BREZPLAČNA PRAVNA POMOČ	34
A.1.	Direktne tožbe	34
A.2.	Zadeve za predhodno odločanje	35
IX.	NUJNA POSTOPKA	35
A.	Hitri postopek	35
A.1.	Direktne tožbe	35
1)	Predlog za obravnavanje po hitrem postopku	35
2)	Skrajšana različica	36
3)	Odgovor na tožbo	36
4)	Ustni del postopka	37
A.2.	Zadeve za predhodno odločanje	37
B.	Odlog izvršitve in druge začasne odredbe pri direktnih tožbah	37
X.	ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH DOLOČB ZA IZVAJANJE	38
PRILOGE		
Priloga 1:	Seznam oznak (točke 15, 16 in 18 teh PDI)	39
Priloga 2:	Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči (točka 131 teh PDI)	40
Priloga 3:	Formalne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve (točka 132 teh PDI)	41
Priloga 4:	Formalne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve (točka 133 teh PDI)	42

SPLOŠNO SODIŠČE,

na podlagi člena 243 svojega poslovnika (UL 2015, L 105, str. 1, kakor je bil nazadnje spremenjen 10. julija 2024),

ob upoštevanju, da se je z Uredbo (EU, Euratom) 2024/2019 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. aprila 2024 o spremembi Protokola št. 3 o Statutu Sodišča Evropske unije ⁽¹⁾ v Statut vstavil nov člen 50b, ki določa, da Sodišče na Splošno sodišče prenese predloge za sprejetje predhodne odločbe, ki spadajo izključno na področja skupnega sistema davka na dodano vrednost, trošarin, carinskega zakonika, tarifne uvrstitve blaga v kombinirano nomenklaturo, odškodnine in pomoči potnikom v primeru zavrnitve vkrcanja, zamude ali odpovedi prevoznih storitev oziroma sistema za trgovanje s pravicami do emisije toplogrednih plinov,

ob upoštevanju, da je Splošno sodišče spremenilo svoj poslovnik, zlasti da bi določilo, kako bo Splošno sodišče obravnavalo predloge za sprejetje predhodne odločbe, ki mu jih bo posredovalo Sodišče, in da bi poenostavilo ali pojasnilo nekatere določbe Poslovnika,

ob upoštevanju, da je zaradi obsega sprememb Poslovnika Splošnega sodišča potrebna prenovitev Praktičnih določb za izvajanje, ki so v veljavi,

ob upoštevanju, da je treba pristojnosti sodnega tajnika, zlasti glede vodenja vpisnika in spisov v zadevah, dopolnitve procesnih aktov in dokazil, njihove vročitve in tarife sodnega tajništva, zaradi preglednosti, pravne varnosti in učinkovitega izvajanja Poslovnika urediti v določbah za izvajanje,

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega izvajanja sodne oblasti zastopnikom strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut) in strankam iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, treba dati na voljo praktična navodila o načinu predložitve procesnih aktov in dokazil ter o tem, kako se čim bolje pripraviti na obravnavo pred Splošnim sodiščem,

ob upoštevanju posebnosti vprašanj, povezanih z zaupnim obravnavanjem procesnih aktov in dokazil,

ob upoštevanju, da je treba posebno pozornost nameniti varstvu osebnih podatkov in drugih občutljivih podatkov v dokumentih, ki so javno dostopni,

ob upoštevanju, da mora sodni tajnik skrbeti za skladnost procesnih aktov in dokazil, ki se vložijo v spis v zadevi, z določbami Statuta, Poslovnika in teh praktičnih določb za izvajanje,

ob upoštevanju, da vložitev procesnih aktov in dokazil, ki niso v skladu z določbami Statuta, Poslovnika in teh praktičnih določb za izvajanje, podaljša – včasih občutno – postopek in poveča stroške postopka,

ob upoštevanju, da s spoštovanjem teh praktičnih določb za izvajanje zastopniki strank, ki delujejo kot osebe s področja pravosodja, in stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, s poštenim sodelovanjem v postopku prispevajo k učinkovitosti sodstva in s tem Splošnemu sodišču omogočijo, da bo ustrezno obravnavalo procesne akte in dokazila, ki jih predložijo, da se tako zanje glede točk, obravnavanih v teh praktičnih določbah za izvajanje, ne bo uporabil člen 139(a) Poslovnika,

ob upoštevanju, da lahko ponavljajoče se nespoštovanje zahtev iz Poslovnika ali teh praktičnih določb za izvajanje, ki zahtevajo odpravo pomanjkljivosti, na podlagi člena 139(b) Poslovnika povzroči obveznost povrnitve stroškov, ki so Splošnemu sodišču nastali z obravnavanjem,

⁽¹⁾ UL L, 2024/2019, 12.8.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2019/oj>.

ob upoštevanju, da Splošno sodišče obravnavanje podatkov ali dokazil, predloženih na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, ureja z odločbo, sprejeto na podlagi člena 105(11) Poslovnika ⁽²⁾,

ob upoštevanju, da je prenos obravnav urejen s členoma 110a in 219 Poslovnika ter da mora sodni tajnik zagotoviti, da se pravila in načini izvajanja, ki jih bo Splošno sodišče sprejelo na podlagi navedenih členov, izvajajo enotno in pravilno,

ob upoštevanju, da so pravila o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia navedena v odločbi, ki jo je Splošno sodišče sprejelo na podlagi člena 56a(2) Poslovnika ⁽³⁾,

po posvetovanju z državami članicami, institucijami, organi, uradi in agencijami, ki najpogosteje intervenirajo v postopkih pred Splošnim sodiščem, ter Svetom odvetniških zbornic Evrope (CCBE),

SPREJME TE PRAKTIČNE DOLOČBE ZA IZVAJANJE:

I. UVODNE DOLOČBE

1. Te praktične določbe za izvajanje (v nadaljevanju: PDI) pojasnjujejo in natančneje določajo nekatere določbe Poslovnika, z njimi pa se želi zastopnikom strank in zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta omogočiti, da upoštevajo dejavnike, ki jih mora upoštevati Splošno sodišče, zlasti tiste v zvezi z vložitvijo procesnih aktov in dokazil, njihovo strukturo, njihovim prevajanjem in tolmačenjem med obravnavo.
2. Za te PDI se uporabljajo opredelitve, ki jih vsebuje člen 1 Poslovnika.

II. SODNO TAJNIŠTVO

A. Sodno tajništvo

3. Naslov sodnega tajništva je:
Greffé du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Elektronski naslov sodnega tajništva je: GC.Registry@curia.europa.eu
4. Sodno tajništvo je odprto vsak delavnik. Delavniki so vsi dnevi razen sobot, nedelj, praznikov in dela prostih dni, ki so navedeni na seznamu iz člena 58(3) Poslovnika.
5. Kadar je delavnik v smislu točke 4 zgoraj za uradnike in uslužbence institucije dela prost dan, je za možnost kontaktiranja sodnega tajništva med uradnimi urami poskrbljeno z dežurstvom.

⁽²⁾ Odločba Splošnega sodišča (EU) 2016/2387 z dne 14. septembra 2016 o pravilih o varnosti za podatke ali dokazila, predložena v skladu s členom 105(1) oziroma (2) Poslovnika (UL L 2016, UL 355, str. 18) (v nadaljevanju: Odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016).

⁽³⁾ Odločba Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia (UL L, 2024/2096, 12.8.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_internal/2024/2096/oj) (v nadaljevanju: Odločba Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024).

6. Uradne ure sodnega tajništva so:
 - dopoldne od ponedeljka do petka od 9.30 do 12.00,
 - popoldne od ponedeljka do četrтка od 14.30 do 17.30 in v petek od 14.30 do 16.30.
7. Sodno tajništvo je za osebe, vabljenе na obravnavo, odprto pol ure pred začetkom obravnave.
8. Izven uradnih ur sodnega tajništva se lahko priloga iz člena 72(4) Poslovnika in procesni akti iz člena 147(6), člena 205(2) in člena 239(2) Poslovnika kadar koli podnevi ali ponoči veljavno vložijo pri vratarju na vhodih v stavbe Sodišča Evropske unije. Ta zapiše dan in uro vložitve, ki sta verodostojna, in izda potrdilo o prejemu.

B. Vpisnik

9. V vpisnik se vpišejo vsi dokumenti, ki se vložijo v spise v zadevah, ki so predložene Splošnemu sodišču.
10. V vpisnik se vpišejo tudi podatki ali dokazila, predloženi na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, obravnavanje katerih ureja Odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016.
11. Vpisi v vpisnik so oštevilčeni z naraščajočimi neprekinjenimi zaporednimi številkami. Opravijo se v jeziku postopka. Vsebujejo zlasti dan vložitve in dan vpisa, opravilno številko zadeve in vrsto akta.
12. Vpisnik, ki se vodi v elektronski obliki, je zasnovan tako, da nobenega vpisa ni mogoče izbrisati in da je vidna vsaka naknadna sprememba vpisa.
13. V skladu s členom 125c Poslovnika se dokazila, predložena v postopku mirnega reševanja sporov iz členov od 125a do 125d Poslovnika, vpišejo v poseben vpisnik, za katerega ne velja ureditev iz členov 36 in 37 navedenega poslovnika.

C. Opravilna številka zadeve

14. Ob vpisu začetne vloge v vpisnik ali posredovanju zadeve za predhodno odločanje, ki ga Sodišče izvede na podlagi člena 50b Statuta, dobi zadeva zaporedno številko, pred katero je oznaka „T-“, temu pa sledi navedba leta.
15. Pri predlogih za izdajo začasne odredbe, predlogih za intervencijo, predlogih za popravo, zahtevah za razlago, predlogih za dopolnitev odločbe, predlogih za obnovo postopka, ugovorih zoper zamudno sodbo ali ugovorih tretjega, predlogih za odmero stroškov in prošnjah za brezplačno pravno pomoč, ki se nanašajo na postopke s tožbo ali na zadeve za predhodno odločanje, ki potekajo, se uporabi enaka zaporedna številka kot v glavni zadevi, sledi pa ji oznaka, ki pomeni, da gre za posebne, ločene postopke.
16. Prošnja za brezplačno pravno pomoč, vložena pred vložitvijo tožbe, se označi z zaporedno številko, pred katero je oznaka „T-“, tej številki pa sledita navedba leta in posebna oznaka.
17. Tožba, pred katero je bila vložena prošnja za brezplačno pravno pomoč v zvezi z njo, dobi enako opravilno številko kot ta prošnja, vendar brez posebne oznake.

18. Zadeva, ki jo Sodišče vrne v razsojanje po razveljavitvi, dobi številko, ki ji je bila prej dodeljena na Splošnem sodišču, tej pa sledi posebna oznaka.
19. Zadevne oznake so določene v Prilogi 1 k tem PDI.
20. Zaporedna številka zadeve, vključno z morebitno oznako, in stranke se navedejo v procesnih aktih, korespondenci o tej zadevi, objavah in publikacijah Splošnega sodišča ter dokumentih in informacijah, ki se nanašajo na zadevo in so dostopni javnosti. V primeru izpustitve podatkov na podlagi členov 66, 66a ali 201 Poslovnika se navedba strank ustrezno prilagodi.

D. Spis v zadevi in vpogled v spis v zadevi

D.1. Vodenje spisa v zadevi

21. Spis v zadevi vsebuje procesne akte, po potrebi z njihovimi prilogami, vse druge dokumente, ki se bodo upoštevali pri odločitvi o zadevi, korespondenco s strankami in dokaze o vročitvi. Po potrebi vsebuje tudi izpiske iz zapisnikov o zasedanju senata, zapisnik sestanka s strankami, poročilo za obravnavo pri direktnih tožbah, zapisnik o obravnavi in zapisnik o naroku za izvedbo pripravljalnega ukrepa ter odločitve in ugotovitve, vpisane v tej zadevi.
22. Vsak dokument, ki je vložen v spis v zadevi, mora biti označen s številko vpisnika iz točke 11 zgoraj in s tekočo številko. Poleg tega morata biti na procesnih aktih, ki jih vložijo stranke, nacionalna sodišča in zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta, in na morebitnih prepisih teh aktov navedena dan vložitve in dan vpisa v vpisnik v jeziku postopka.
23. Zaupne in nezaupne različice procesnih aktov in njihovih prilog se v spis v zadevi vložijo ločeno.
24. Dokumenti v zvezi s posebnimi postopki iz točke 15 zgoraj se v spis v zadevi vložijo ločeno.
25. Dokazila, predložena v postopku mirnega reševanja sporov v smislu člena 125a Poslovnika, se vložijo v spis, ki je ločen od spisa v zadevi.
26. Procesnega akta in njegovih prilog, ki so bili predloženi v eni od zadev in so bili vloženi v spis v tej zadevi, ni mogoče upoštevati pri pripravi spisa v neki drugi zadevi.
27. Sodno tajništvo po koncu postopka pred Splošnim sodiščem zagotovi zaprtje in arhiviranje spisa v zadevi in spisa iz člena 125c(1) Poslovnika. Zaprti spis vsebuje seznam vseh dokumentov, vloženih v spis v zadevi, dokaze o vročitvi in ugotovitev sodnega tajnika, ki potrjuje popolnost spisa.
28. Obravnavanje podatkov ali dokazil, predloženih na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, ureja Odločba Splošnega sodišča z dne 14. septembra 2016.

D.2. Vpogled v spis in pridobitev prepisov spisa v zadevi

1) Skupne določbe

29. Sodni tajnik lahko na zahtevo tretje osebe izda prepis sklepov, če ti niso že javno dostopni in če ne vsebujejo zaupnih podatkov, ter izpiske iz vpisnika.

2) Direktne tožbe

30. Zastopniki glavnih strank lahko v prostorih sodnega tajništva vpogledajo v spis v zadevi.
31. Zastopniki strank, ki jim je bila dovoljena intervencija na podlagi člena 144 Poslovnika, imajo ob upoštevanju člena 144(5) in (7) Poslovnika enako pravico do vpogleda v spis v zadevi kot glavne stranke.
32. Kadar se zadeve z direktno tožbo združijo, imajo ob upoštevanju člena 68(4) Poslovnika zastopniki vseh strank pravico vpogledati v spise v zadevah, na katere se združitev nanaša. Vendar se ta pravica do vpogleda ne uporablja, kadar je organizirana skupna obravnava v skladu s členom 106a Poslovnika.
33. Oseba, ki je vložila prošnjo za brezplačno pravno pomoč na podlagi člena 147 Poslovnika brez sodelovanja odvetnika, ima pravico do vpogleda v spis, ki se nanaša na brezplačno pravno pomoč. Kadar je za njeno zastopanje določen odvetnik, ima pravico do vpogleda v ta spis samo ta zastopnik.
34. Vpogled v zaupno različico procesnih aktov in po potrebi njihovih prilog se dovoli izključno strankam, glede katerih ni bilo predlagano ali odobreno zaupno obravnavanje.
35. V zvezi s podatki ali dokazili, predloženimi na podlagi člena 105(1) ali (2) Poslovnika, se napotuje na točko 28 zgoraj.
36. Zahteve iz točk od 30 do 35 zgoraj se ne nanašajo na dostop do spisa iz člena 125c(1) Poslovnika. Dostop do tega posebnega spisa je urejen v tej isti določbi Poslovnika.

3) Zadeve za predhodno odločanje

37. Zastopniki zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta ali stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, lahko v prostorih sodnega tajništva vpogledajo v spis v zadevi, vključno z nacionalnim spisom, ki je bil posredovan Splošnemu sodišču.
38. Kadar se zadeve za predhodno odločanje združijo, imajo zastopniki zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta ali stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, pravico vpogledati v spise v zadevah, na katere se združitev nanaša. Vendar se ta pravica do vpogleda ne uporablja, kadar je organizirana skupna obravnava v skladu s členom 214 Poslovnika.
39. Oseba, ki je vložila prošnjo za brezplačno pravno pomoč na podlagi člena 239 Poslovnika brez sodelovanja odvetnika, ima pravico do vpogleda v spis, ki se nanaša na brezplačno pravno pomoč. Kadar je za njeno zastopanje določen odvetnik, ima pravico do vpogleda v ta spis samo ta zastopnik.

E. Izvirniki sodb in sklepov

40. Izvirniki sodb in sklepov Splošnega sodišča se podpišejo s kvalificiranim elektronskim podpisom. Shranjeni so v elektronski obliki, ki je ni mogoče spreminjati, v kronološkem zaporedju na posebnem strežniku, namenjenem dolgoročnemu arhiviranju. Elektronski prepis overjene različice sodbe ali sklepa se natisne in vloži v spis v zadevi.
41. Sklepi o popravi sodbe ali sklepa, sodbe ali sklepi o razlagi sodbe ali sklepa, sodbe, izdane na podlagi ugovora zoper zamudno sodbo, sodbe ali sklepi, izdani na podlagi ugovora tretjega ali predloga za obnovo postopka, ki so podpisani s kvalificiranim elektronskim podpisom, so shranjeni na posebnem strežniku, namenjenem dolgoročnemu arhiviranju, skupaj in neločljivo z zadevno sodbo ali sklepom Splošnega sodišča, podpisanima s kvalificiranim elektronskim podpisom, na eni strani, in z dokumentom s pojasnili, ki ga podpiše sodni tajnik, na drugi strani.

42. Kadar sta bila sodba ali sklep Splošnega sodišča lastnoročno podpisana, se odločba Splošnega sodišča, s katero se ta sodba ali sklep popravi ali razlaga oziroma ki je izdana na podlagi ugovora, ugovora tretjega ali predloga za obnovo postopka ter ki je podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom, navede na robu zadevne sodbe ali sklepa. Prepis overjene različice odločbe, podpisane s kvalificiranim elektronskim podpisom, se natisne in priloži izvirniku sodbe ali sklepa v papirnati obliki.
43. Kadar je bila v zvezi z lastnoročno podpisano odločbo Splošnega sodišča izdana odločba Sodišča o pritožbi ali preveritvi, se ta odločba hrani skupaj in neločljivo v papirnati obliki z različico zadevne sodbe ali sklepa Sodišča, kot je bila posredovana sodnemu tajništvu Splošnega sodišča, na eni strani, in s pojasnili, ki jih podpiše sodni tajnik, na robu odločbe Splošnega sodišča, na drugi strani.
44. Odločbe Splošnega sodišča, podpisane s kvalificiranim elektronskim podpisom, v zvezi s katerimi je Sodišče izdalo odločbo o pritožbi ali preveritvi, so shranjene na posebnem strežniku, namenjenem dolgoročnemu arhiviranju, skupaj in neločljivo z različico zadevne sodbe ali sklepa Sodišča, kot je bila posredovana sodnemu tajništvu Splošnega sodišča, na eni strani, in z dokumentom s pojasnili, ki ga podpiše sodni tajnik, na drugi strani.

F. Priče in izvedenci

45. Sodni tajnik sprejme ukrepe, ki so potrebni za izvršitev sklepov o izvedbi dokaza z izvedencem in o zaslišanju prič.
46. Priče predložijo sodnemu tajniku dokazila o svojih stroških in izgubi zaslužka, izvedenci pa račun o nagradi za svoje storitve in stroške.
47. Sodni tajnik poskrbi, da so zneski, dolgovani pričam in izvedencem, na podlagi Poslovnika izplačani iz blagajne Splošnega sodišča. Ob morebitnem sporu glede teh zneskov se sodni tajnik glede odločitve obrne na predsednika.

G. Tarifa sodnega tajništva in izterjava zneskov

48. Kadar je, kar zadeva direktne tožbe, stranka ali predlagatelj intervencije večkrat kršil zahteve iz Poslovnika ali teh PDI, se sodnemu tajniku v skladu s členom 139(b) Poslovnika plača sodna taksa, ki ne sme presegati zneska 10.000 EUR.
49. Če je treba v korist blagajne Splošnega sodišča izterjati zneske, izplačane iz naslova brezplačne pravne pomoči, ali zneske, plačane pričam ali izvedencem, ali stroške, ki so nastali Splošnemu sodišču in ki bi se jim bilo mogoče izogniti v smislu člena 139(a) Poslovnika, sodni tajnik zahteva te zneske od dolžnika, ki se mu naložijo v plačilo.
50. Če plačilo zneskov iz točk 48 in 49 zgoraj ni opravljeno v roku, ki ga določi sodni tajnik, lahko ta Splošnemu sodišču predlaga, naj sprejme sklep, ki je izvršilni naslov, za katerega glede na okoliščine primera predlaga izvršbo.

H. Objave, spletne objave in spletni prenos

51. Sodni tajnik skrbi za objave v *Uradnem listu Evropske unije*, določene s Poslovníkom.
52. Sodni tajnik skrbi, da se v *Uradnem listu Evropske unije* objavijo obvestila o vloženih tožbah, predlogih za sprejetje predhodne odločbe, ki jih je posredovalo Sodišče, in končnih odločbah, razen v primeru končnih odločb, sprejetih pred vsakršno vročitvijo.

53. Sodni tajnik skrbi, da se vloge in pisna stališča, vložena na podlagi člena 202(1) Poslovnika, objavijo v skladu s pogoji iz člena 202(3) navedenega poslovnika, pri čemer zagotavlja varstvo osebnih podatkov.
54. Sodni tajnik skrbi za izvajanje prenosa obravnav iz členov 110a in 219 Poslovnika ob upoštevanju odločbe, ki jo sprejme Splošno sodišče.
55. Sodni tajnik skrbi za objavo sodne prakse Splošnega sodišča ob upoštevanju meril, ki jih sprejme Splošno sodišče. Ta merila so dostopna na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

III. SPLOŠNE DOLOČBE V ZVEZI Z OBRAVNAVANJEM ZADEV

A. Vročitve

56. Prepis akta, ki se vroči, spremlja dopis, v katerem so navedene pravilna številka zadeve, številka vpisnika in kratka navedba o vrsti akta.
57. Ob neuspešnem poskusu vročitve tožbe toženi stranki sodni tajnik tožeci stranki glede na okoliščine primera določi rok, v katerem naj predloži dodatne informacije za vročitev oziroma naj mu sporoči, ali se strinja, da se na njene stroške opravi nova vročitev po sodnem uradniku.

B. Roki

58. Člen 58(2) Poslovnika, v skladu s katerim se rok, če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan, izteče s pretekom prvega prihodnjega delavnika, se uporablja le, če je zadnji dan celotnega roka, vključno s podaljšanjem zaradi oddaljenosti, sobota, nedelja, praznik ali dela prosti dan. Seznam praznikov in dela prostih dni se vsako leto objavi v *Uradnem listu Evropske unije* in na spletnem mestu Sodišča Evropske unije (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/).
59. Predlog za podaljšanje roka mora biti obrazložen in vložen pravočasno pred iztekom določenega roka.
60. Predlog za podaljšanje roka iz člena 86(1) Poslovnika mora biti vložen pred iztekom tega roka ali, kadar Splošno sodišče vroči odločitev, da bo odločilo brez ustnega dela postopka, nemudoma po tej vročitvi. Ta predlog mora biti obrazložen, v njem pa mora biti naveden akt, s katerim se akt, katerega razglasitev ničnosti se predlaga, nadomesti ali spremeni, in določen začetek teka rokov iz člena 86(2) in (3), v katerih je mogoče predlagati razglasitev ničnosti akta, ki utemeljuje prilagoditev tožbe. Po izteku rokov, določenih v členu 86(2) in (3) Poslovnika, roka iz člena 86(1) ni več mogoče podaljšati.
61. Rok se sme podaljšati več kot enkrat le iz izrednih razlogov.

C. Varstvo podatkov v aktih in dokumentih, ki so dostopni javnosti

C.1. Skupna določba

62. Splošno sodišče pri opravljanju svoje sodne funkcije skrbi za usklajevanje načela javnosti sojenja in obveščenosti državljanov z varstvom osebnih podatkov in varstvom nekaterih drugih podatkov, navedenih v zadevah, ki so mu predložene. V določbah Poslovnika, ki se uporabljajo na tem področju, se upoštevajo posebnosti obeh vrst postopkov, za katere je pristojno Splošno sodišče. Gre za, prvič, člena 66 in 66a o izpustitvi podatkov pri direktnih tožbah ter, drugič, člen 201 o anonimizaciji in izpustitvi podatkov v zadevah za predhodno odločanje.

C.2. Direktne tožbe

63. Vsak zastopnik stranke v sporu pred Splošnim sodiščem lahko vloži predlog na podlagi člena 66 Poslovnika za izpustitev osebnih podatkov fizične osebe – bodisi je to stranka, ki jo zastopa, bodisi tretja oseba – v okviru postopka, da se identiteta zadevne osebe ne bi razkrila javnosti.
64. Vsak zastopnik stranke v sporu pred Splošnim sodiščem lahko na podlagi člena 66a Poslovnika predlaga, da se podatki, ki niso osebni podatki fizičnih oseb, kot so ime pravne osebe ali podatki, ki so poslovna skrivnost, v dokumentih, ki so dostopni javnosti, izpustijo.
65. Enake možnosti ima zastopnik predlagatelja intervencije.
66. Predlog za izpustitev podatkov se lahko vloži kadar koli med postopkom, vendar je pomembno, da v sodno tajništvo Splošnega sodišča prispe takoj ob vložitvi prvega procesnega akta, ki vsebuje zadevne podatke, vsekakor pa pred objavo podatkov v zvezi z zadevo oziroma njihovo spletno objavo, da dejanski učinek izpustitve ne bi bil ogrožen.
67. Predlog je treba vložiti z ločeno vlogo in v njem natančno navesti podatek ali podatke, na katere se predlog nanaša.
68. V obrazložitvi predloga za izpustitev podatkov, ki niso osebni podatki fizičnih oseb, iz člena 66a Poslovnika je treba navesti upravičene razloge, ki utemeljujejo, da se ti podatki ne razkrijejo javno.

C.3. Zadeve za predhodno odločanje

69. Splošno sodišče – razen v posebnih okoliščinah – zakrije imena in priimke fizičnih oseb, navedenih v predlogu za sprejetje predhodne odločbe, po potrebi pa tudi druge elemente, ki bi lahko omogočili identifikacijo teh oseb, če tega ni storilo že predložitevno sodišče, preden je poslalo svoj predlog, ali Sodišče, preden je predlog posredovalo Splošnemu sodišču. Zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta morajo tako zakritje spoštovati v svojih stališčih.
70. Če stranka v postopku za sprejetje predhodne odločbe pred Splošnim sodiščem želi, da se njena identiteta ali osebni podatki, ki se nanašajo na eno ali več fizičnih oseb v postopku v glavni stvari – bodisi strank v sporu bodisi tretjih oseb – v okviru zadeve za predhodno odločanje, ki je predložena Splošnemu sodišču, ne razkrijejo, ali nasprotno, če ta stranka želi, da se njena identiteta in ti podatki v okviru te zadeve razkrijejo, lahko Splošnemu sodišču vsekakor predlaga, naj odloči, da se podatki v tej zadevi v celoti ali delno zakrijejo oziroma da se že opravljeno zakritje odpravi. Da bi bil tak predlog učinkovit, ga je treba vložiti čim prej, vsekakor pa pred objavo obvestila o zadevi v *Uradnem listu Evropske unije* ali vročitvijo predloga za sprejetje predhodne odločbe zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta.
71. Za lažje označevanje in prepoznavanje anonimiziranih zadev Splošno sodišče zadevam za predhodno odločanje, ki so bile anonimizirane, praviloma dodeli izmišljeno ime. To ime ne ustreza resničnemu imenu nobene od strank v postopku in načeloma niti obstoječim imenom.

D. Zastopanje

72. Države članice, druge države podpisnice Sporazuma o EGP, Nadzorni organ EFTA in institucije zastopa agent, imenovan za vsako zadevo posebej. Agentu lahko pomaga svetovalec ali odvetnik. Druge stranke mora zastopati odvetnik pod pogoji iz člena 19 Statuta in člena 51 Poslovnika. Univerzitetni profesorji, ki so državljani držav članic, katerih zakonodaja jim priznava pravico zastopanja na sodišču, uživajo pred Splošnim sodiščem enake pravice, kot so tiste, ki so v skladu s členom 19 Statuta priznane odvetnikom.

73. Zastopnik mora izpolnjevati vse zahteve, določene v členu 19 Statuta, in mora biti, če gre za odvetnika ali univerzitetnega profesorja, neodvisen od stranke, ki jo zastopa.
74. V zadevah za predhodno odločanje Splošno sodišče glede zastopanja strank iz spora o glavni stvari upošteva postopkovna pravila, ki se uporabljajo pred predložitvenim sodiščem. Vsakdo, ki je pooblaščen za zastopanje stranke pred tem sodiščem, lahko to stranko zastopa tudi pred Splošnim sodiščem, stranke iz spora o glavni stvari pa lahko, če nacionalna postopkovna pravila to dopuščajo, tudi same podajo pisna in ustna stališča. Če ima Splošno sodišče dvome o tem, lahko od teh strank, njihovih zastopnikov ali predložitvenega sodišča kadar koli pridobi upoštevne informacije.

E. Združitev

75. Kadar se zadeve združijo, se stranki ali zainteresiranemu subjektu iz člena 23 Statuta, ki to zahteva, vročijo akti in odločbe iz spisov v združenih zadevah, ki so pomembni za njegovo sodelovanje v postopku, po potrebi v nezaupni različici. Stranka ali zainteresirani subjekt prejme tudi izpisek iz vpisnika v zvezi z zadevo, sestavljen v jeziku postopka, in lahko zahteva, da se mu akti in odločbe, ki mu prvotno niso bili vročeni, vročijo.
76. Nato se stranki ali zainteresiranemu subjektu iz člena 23 Statuta vročijo vsi vloženi procesni akti in odločbe, sprejeti v združenih zadevah, po potrebi v nezaupni različici.

F. Intervencija

77. Če intervenient v skladu s členom 142(3) Poslovnika sprejme postopek v stanju, v katerem je, ko vanj vstopi, se mu ob sprejemu v postopek vročijo akti in odločbe iz spisa v zadevi, ki so pomembni za njegovo sodelovanje v postopku, po potrebi v nezaupni različici. Intervenient prejme tudi izpisek iz vpisnika v zvezi z zadevo, sestavljen v jeziku postopka, in lahko zahteva vročitev aktov ali odločb, ki mu prvotno niso bile vročene.
78. Nato se intervenientu v skladu s členom 144(7) Poslovnika vročijo vsi vloženi procesni akti in sprejete odločbe, ki so bili vročeni glavnim strankam, po potrebi v nezaupni različici.
79. Prejšnji točki, ki se nanašata na intervencijo, se ne uporabljata za zadeve za predhodno odločanje. Samo zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta – in po potrebi institucije, organi, uradi ali agencije Unije, na katere je bila naslovljena zahteva v skladu s členom 24, drugi odstavek, Statuta – lahko v zadevah za predhodno odločanje predložijo pisna ali ustna stališča.

G. Zaupno obravnavanje pri direktnih tožbah

G.1. Splošne določbe

80. V skladu s členom 64 in ob upoštevanju členov 68(4), 104, 105(8) in 144(7) Poslovnika Splošno sodišče upošteva le procesne akte in dokazila, s katerimi so se zastopniki strank lahko seznanili in glede katerih so se lahko izrekli.
81. Iz tega izhaja, da brez poseganja v člene od 103 do 105 Poslovnika predloga za zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v spisu v zadevi, ki ga tožeča stranka vloži glede tožene stranke, ni mogoče upoštevati. Tožena stranka prav tako ne more vložiti takega predloga glede tožeče stranke.

82. Vendar lahko glavna stranka zahteva, da se nekateri podatki iz spisa v zadevi, ki so zaupni, v skladu s členom 144(7) Poslovnika intervenientu ne pošljejo.
83. Vsaka stranka lahko v skladu s členom 68(4) Poslovnika tudi zahteva, da stranka v združenih zadevah nima vpogleda v nekatere podatke iz spisov, na katere se nanaša združitev, zaradi njihove zatrjevané zaupne narave.
84. To, da se podatki iz spisa stranki ne pošljejo, pomeni odstopanje od kontradiktornosti postopka, kot je določena v členu 64 Poslovnika, in od javne narave sodne razprave. Zato se to odstopanje uporablja ozko.

G.2. Zaupno obravnavanje v primeru predloga za intervencijo

85. Kadar je v zadevi podan predlog za intervencijo, morajo glavne stranke v roku, ki ga določi sodni tajnik, navesti, ali nameravajo v primeru, da se intervencija dovoli, vložiti predlog za zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v procesnih aktih in dokazilih, ki so že bili vloženi v spis v zadevi. Če se intervencija dovoli, so glavne stranke, ki so izrazile tako namero, pozvane, naj predložijo predlog za zaupno obravnavanje. Če takšne namere ni izrazila nobena od glavnih strank, se vloženi procesni akti in dokumenti pošljejo intervenientu v skladu s pogoji iz točke 77 zgoraj.
86. Glavne stranke morajo za vse procesne akte in dokazila, ki jih vložijo po vročitvi obvestila o dovolitvi intervencije, ob njihovi vložitvi po potrebi podati predlog za zaupno obravnavanje. Če tak predlog ni podan, se vloženi procesni akti in dokazila v skladu s pogoji iz točke 77 zgoraj pošljejo intervenientu.
87. Vsak predlog za zaupno obravnavanje je treba vložiti z ločenim aktom. Ta predlog se ne sme vložiti v zaupni različici in zato ne sme vsebovati zaupnih podatkov, saj se vroči vsem strankam.
88. V predlogu za zaupno obravnavanje je treba navesti stranko, v razmerju do katere se predlaga zaupnost.
89. Predlog za zaupno obravnavanje je treba omejiti na najnujnejše in se nikakor ne sme nanašati na celoten procesni akt in, razen izjemoma, na celotno prilogo. Po navadi je namreč mogoče posredovati nezaupno različico procesnega akta in dokazil, v kateri so izločeni nekateri odlomki, besede ali številke, ne da bi to vplivalo na zadevne interese.
90. Predlog za zaupno obravnavanje mora biti ustrezno utemeljen. V njem je treba natančno navesti podatke oziroma odlomke, na katere se nanaša. Vsebovati mora primerno, natančno in celovito obrazložitev zaupnosti vsakega od teh podatkov ali odlomkov. Tak predlog ne sme biti omejen na opis narave informacije. Glavne stranke morajo zagotoviti, da predložene utemeljitve ustrezajo informacijam, katerih zaupnost se zatrjuje.
91. Glavne stranke naj zagotovijo, da so razlogi, ki jih navajajo v podporo predlogu za zaupno obravnavanje, utemeljeni. Predlog za zaupno obravnavanje se zlasti ne sme nanašati na informacije, ki so že javne ali intervenientom že znane oziroma bi jim lahko bile znane, zlasti če so navedene drugje v spisu ali če jih je mogoče zlahka razbrati iz drugih elementov spisa in drugih zakonito dostopnih informacij. Glavna stranka ne sme zgolj navesti, da zadevne informacije niso niti javne niti znane tretjim osebam ali da je dokument predložila tretja oseba, ki se ni odzvala na njeno zahtevo, naj navede, ali se ta dokument sme posredovati intervenientom.

92. Predlog za zaupno obravnavanje se načeloma ne sme nanašati na poslovne, finančne ali industrijske informacije, ki so zastarele, zlasti ker so stare pet let ali več, razen če predlagatelj dokaže, da so zaradi posebnih okoliščin še vedno zaupne.
93. Stranka mora ob vložitvi predloga za zaupno obravnavanje enega ali več procesnih aktov predložiti celotno nezaupno različico zadevnega procesnega akta in vseh njegovih prilog, iz katerih so bili izločeni podatki ali odlomki, na katere se predlog nanaša. V ustrezno utemeljenih primerih se lahko stranki dovoli, da to nezaupno različico predloži po vložitvi predloga za zaupno obravnavanje, v roku, ki ga določi Splošno sodišče. Če več glavnih strank predlaga zaupno obravnavanje istega procesnega akta, so lahko pozvane, naj se med seboj posvetujejo, da bi pripravile skupno nezaupno različico, pri čemer se v skladu s točko 94 spodaj podatki ali odlomki, na katere se nanašajo njihovi predlogi, izločijo.
94. Podatki, za katere glavne stranke želijo, da za interveniente ostanejo zaupni, se v nezaupnih različicah dokumentov, ki jih vsebujejo, ne smejo zgolj zakriti. Kadar koli je mogoče, je treba zaupne podatke nadomestiti s kratkim opisom ali navedbo, na podlagi katerih je mogoče razumeti naravo teh podatkov in, po potrebi, njihov obseg, v oglatih oklepajih (lahko se na primer navede: ime fizične osebe, pogodbeno določilo, varovano kot poslovna skrivnost). V primeru številčk morajo biti navedbe take, da se lahko z razponom vrednosti opredeli njihova približna velikost. Samo v izjemnih primerih se lahko informacije preprosto zakrijejo, če je iz konteksta podatkov, ki ostanejo v nezaupni različici, mogoče razumeti naravo teh informacij.
95. Splošno sodišče lahko zaradi neobstoja ali neustreznosti navedb, ki naj bi dokazovale upravičenost predloga za zaupno obravnavanje, ta predlog zavrne.
96. Če predlog za zaupno obravnavanje ni v skladu s točkami 87, 88, 93 in 94 zgoraj, sodni tajnik od zadevne stranke zahteva njegovo dopolnitev. Če predlog za zaupno obravnavanje tudi po tej zahtevi ni v skladu z zahtevami iz teh PDI, ga ne bo mogoče ustrezno obravnavati, vsi zadevni procesni akti in dokazila pa bodo poslani intervenientu v skladu s pogoji iz točk 77 in 78 zgoraj.
97. Intervenient ne more vložiti predloga za zaupno obravnavanje v razmerju do drugih strank v postopku.

G.3. Zaupno obravnavanje v primeru združitve zadev

98. Če je predvidena združitev več zadev, se stranke pozove, naj v roku, ki ga določi sodni tajnik, navedejo, ali predlagajo zaupno obravnavanje nekaterih podatkov v procesnih aktih in dokazilih, ki so že bili vloženi v spise v zadevah, na katere se nanaša združitev.
99. Stranke morajo za vse procesne akte in dokazila, ki jih vložijo pozneje, ob njihovi vložitvi po potrebi podati predlog za zaupno obravnavo. Če tak predlog ni podan, vloženi procesni akti in dokazila postanejo dostopni drugim strankam v združenih zadevah.
100. Točke od 87 do 96 zgoraj se uporabljajo za predloge za zaupno obravnavanje, ki se vložijo v primeru združitve zadev.

G.4. Zaupno obravnavanje v okviru člena 103 Poslovnika

101. Splošno sodišče lahko na podlagi pripravljanih ukrepov iz člena 91(b) Poslovnika stranki odredi predložitev podatkov ali dokazil v zvezi z zadevo.
102. Kadar se odredi tak pripravljali ukrep in zadevna stranka zatrjuje, da so nekateri podatki ali dokazila v zvezi z zadevo zaupni, ravnanje s temi podatki ali dokazili ureja člen 103 Poslovnika. Zadevna ureditev ne določa nobenega odstopanja od načela kontradiktornosti postopka med glavnimi strankami, temveč določa podrobna pravila za izvajanje tega načela.
103. Splošno sodišče na podlagi te določbe najprej preuči, ali so podatki ali dokazila pomembni za odločitev o sporu, nato pa preveri njihovo zaupnost. Splošno sodišče ni vezano na zaupno obravnavanje, ki ga je predhodno odobril drug organ. Preuči, ali je podatek ali dokazilo dejansko zaupno. Tako:
- če meni, da zadevni podatki ali dokazila niso pomembni, se ti izločijo iz spisa in so stranke o tem obveščene;
 - če meni, da so zadevni podatki ali dokazila pomembni za odločitev o sporu, vendar zatrjevana zaupnost ni podana, ali da zahteve, vezane na spoštovanje načela kontradiktornosti, prevladajo nad varstvom te zaupnosti, se ti podatki ali dokazila na podlagi odločbe Splošnega sodišča vročijo nasprotni glavni stranki;
 - če meni, da so zadevni podatki ali dokazila pomembni za odločitev o sporu in da so zaupni ter da je treba to zaupnost, kolikor je mogoče, spoštovati, ima Splošno sodišče na voljo dve možnosti, da jih sporoči nasprotni glavni stranki, pri čemer mora spoštovati tako njihovo zaupnost kot tudi načelo kontradiktornosti:
 - i. kadar Splošno sodišče meni, da je treba zaradi spoštovanja načela kontradiktornosti s podatki ali dokazili kljub njihovi zaupnosti v celoti seznaniti nasprotno glavno stranko, lahko z ukrepom procesnega vodstva zastopnike strank, ki niso stranka, ki je predložila zaupne podatke, pozove, da se zavežejo, da bodo varovali zaupnost podatkov ali dokazil, tako da vsebin, s katerimi se bodo seznanili, ne bodo sporočili svojim pooblastiteljem ali tretjim osebam. Ta zaveza je prostovoljna in nobenega zastopnika ni mogoče prisiliti k njej. Vendar je za vse kršitve te zaveze mogoče uporabiti člen 55 Poslovnika;
 - ii. kadar Splošno sodišče meni, da bi delno razkritje podatkov ali dokazil lahko zadostovalo za zagotovitev spoštovanja načela kontradiktornosti, ali če zaveza o zaupnosti ni bila sprejeta, lahko odloči, da se drugi glavni stranki razkrije bistvena vsebina zaupnih podatkov. Splošno sodišče zato v skladu s členom 103(3) Poslovnika glavni stranki, ki je predložila zaupne podatke, odredi, da posreduje nekatere informacije na način, ki omogoča usklajevanje varovanja zaupnosti podatkov in kontradiktornosti postopka. Informacijo bo mogoče na primer posredovati v skrajšani obliki. Obstajata dve možnosti:
 - a) bodisi Splošno sodišče meni, da posredovanje informacije nasprotni glavni stranki na načine, določene z enim ali več sklepi, sprejetimi na podlagi člena 103(3) Poslovnika, po potrebi z zavezo iz točke (i) zgoraj, tej stranki omogoča, da kar najbolje uveljavlja svoja stališča. V tem primeru Splošno sodišče pri odločitvi o zadevi upošteva zgolj to informacijo. Zaupni podatki ali dokazila, s katerimi se navedena stranka ni seznanila, pa se ne upoštevajo in se izločijo iz spisa, o čemer so stranke obveščene;

- b) bodisi Splošno sodišče meni, da posredovanje informacije nasproti glavni stranki na načine, določene z enim ali več sklepi, sprejetimi na podlagi člena 103(3) Poslovnika, tej stranki ne omogoča, da kar najboljše uveljavlja svoja stališča. V tem primeru Splošno sodišče ne upošteva niti izvirnika niti nobene od pozneje predloženih različic podatkov ali dokazil in se vse te različice izločijo iz spisa, o čemer so stranke obveščene.

G.5. Zaupno obravnavanje v okviru člena 104 Poslovnika

- 104. Splošno sodišče lahko v okviru nadzora nad zakonitostjo akta institucije, s katerim je ta zavrnila dostop do dokumenta, odredi predložitev tega dokumenta s pripravljalnim ukrepom, sprejetim na podlagi člena 91(c) Poslovnika.
- 105. Dokument, ki ga predloži institucija, se ne posreduje drugim strankam, saj bi s tem spor postal brezpredmeten.

G.6. Zaupno obravnavanje v okviru člena 105 Poslovnika

- 106. V skladu s členom 105(1) in (2) Poslovnika lahko glavna stranka v sporu prostovoljno ali na podlagi pripravljalnega ukrepa Splošnega sodišča predloži podatke ali dokazila, ki se nanašajo na varnost Evropske unije ali varnost ene ali več njenih držav članic ali na vodenje njihovih mednarodnih odnosov. Odstavki od 3 do 10 tega člena določajo postopkovno ureditev, ki se uporablja za take podatke ali dokazila.
- 107. Upoštevajoč občutljivost in zaupnost podatkov ali dokazil, ki se nanašajo na varnost Unije ali varnost ene ali več njenih držav članic ali na vodenje njihovih mednarodnih odnosov, je za izvajanje ureditve, vzpostavljene s členom 105 Poslovnika, potrebna vzpostavitev ustrezne varovalke, da se zagotovi visoka raven varstva teh podatkov ali dokazil. To varovalko je Splošno sodišče določilo v Odločbi z dne 14. septembra 2016.

IV. PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE PRI DIREKTHNIH TOŽBAH

A. Struktura procesnih aktov in njihovih prilog

A.1. Procesni akti, ki jih vložijo stranke

- 108. Na prvi strani vsakega procesnega akta so navedeni ti podatki:
 - (a) pravilna številka zadeve (T-.../...), če jo je sodno tajništvo že sporočilo;
 - (b) poimenovanje procesnega akta (tožba, odgovor na tožbo, odgovor na tožbo v zadevah s področja intelektualne lastnine, replika, duplika, predlog za intervencijo, intervencijska vloga, ugovor nedopustnosti, stališča glede..., odgovori na vprašanja itd.);
 - (c) imeni tožeče in tožene stranke ter glede na okoliščine imena intervenienta in vseh drugih strank v postopku glede zadev v zvezi s pravicami intelektualne lastnine;
 - (d) ime stranke, v imenu katere je procesni akt vložen.
- 109. Zaradi lažjega elektronskega upravljanja je treba procesne akte predložiti:
 - (a) na beli brezčrtni podlagi v formatu A4;
 - (b) v stilu pisave, ki se običajno uporablja (kot so Times New Roman, Courier ali Arial), in velikosti najmanj 12 točk za besedilo in najmanj 10 točk za opombe, z enojnim medvrstičnim razmikom ter z zgornjim, spodnjim, levim in desnim robom najmanj 2,5 cm;
 - (c) v obliki, v skladu s katero so vsi odstavki oštevilčeni z naraščajočimi zaporednimi števkami;
 - (d) z zaporednim oštevilčenjem strani (na primer: strani od 1 do 50).

110. Vsak procesni akt mora vsebovati tožbene predloge, kadar se njihova predstavitev zahteva s Poslovnikom, ali predlog stranke, če pa je procesni akt daljši od petih strani, tudi kratko predstavitev načrta ali kazalo.
111. Pravna utemeljitev strank mora biti v besedilu procesnega akta, in ne v opombah, katerih glavni namen je napotitev na dokumente, ki so navedeni v procesnem aktu.
112. V interesu pravilnega poteka postopka in v interesu strank naj bo jezik procesnih aktov zaradi njihovega prevoda jasn in natančen, brez tehničnih izrazov, značilnih za posamezne nacionalne pravne sisteme, če to ni nujno. Izogibati se je treba ponavljanju, namesto dolgih in zapletenih povedi z vrinjenimi in odvisnimi stavki pa naj se raje, kolikor je mogoče, uporabljajo kratke povedi.
113. Kadar se stranke v aktih 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, z 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 ime zadeve in njeno številko, številko ECLI („European Case Law Identifier“) odločbe ali sklepnih predlogov ter natančne reference zadevnega izvlečka ali odlomka.

A.2. Seznam prilog

114. Kadar ima procesni akt priloge, mora biti na koncu procesnega akta naveden seznam teh prilog z oštevilčenjem strani ali brez. Priloge, ki so predložene brez seznama prilog, se ne sprejmejo.
115. Seznam prilog mora za vsako prilogo vsebovati:
 - (a) številko priloge, z uporabo črke in številke; na primer: A.1, A.2, ... za priloge k tožbi; B.1, B.2, ... za priloge k odgovoru na tožbo; C.1, C.2, ... za priloge k repliki; D.1, D.2, ... za priloge k dupliki; E.1, E.2, ... za priloge k odgovorom na vprašanja;
 - (b) kratek opis priloge (na primer: „dopis z dne“ [navedba datuma], od [navedba avtorja] za [navedba naslovnika]);
 - (c) navedbo začetka in konca vsake priloge po zaporedni številki strani prilog (na primer: strani od 43 do 49 prilog);
 - (d) navedbo številke odstavka, v katerem je priloga prvič navedena in v katerem je utemeljena njena predložitev.
116. Da bi sodno tajništvo priloge lažje obdelalo, je nujno, da se na seznamu prilog označijo priloge, ki vsebujejo barve.

A.3. Priloge

117. K procesnemu aktu se smejo priložiti samo tisti dokumenti, ki so navedeni v besedilu tega procesnega akta in na seznamu prilog ter so potrebni za dokazovanje in pojasnjevanje njegove vsebine.
118. Priloge k procesnemu aktu morajo biti predložene v obliki, ki olajšuje elektronsko upravljanje dokumentov s strani Splošnega sodišča in preprečuje vsako možnost zmede. Zato je treba upoštevati te zahteve:
 - (a) vsaka priloga je oštevilčena v skladu s točko 115(a) zgoraj;

- (b) priporočljiva je napoved priloge na posebni spremni strani;
 - (c) prilogam k procesnemu aktu se zaporedno oštevilčijo strani (na primer: od 1 do 52) od prve strani prve priloge (ne seznama prilog), vključno s spremnimi stranmi in morebitnimi prilogami k prilogam;
 - (d) priloge morajo biti lahko berljive.
119. Vsako sklicevanje na predloženo prilogo mora vsebovati navedbo njene številke, kakor je navedena na seznamu prilog, in navedbo procesnega akta, skupaj s katerim je priloga predložena (na primer: priloga A.1 k tožbi).
120. Pravna utemeljitev strank mora biti v procesnem aktu, in ne v morebitnih prilogah, ki se praviloma ne prevajajo.

B. Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog prek e-Curie

121. Vsak procesni akt je treba vložiti v sodnem tajništvu po izključno elektronski poti z uporabo aplikacije e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) ob upoštevanju Odločbe Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024 in Pogojev uporabe aplikacije e-Curia, brez poseganja v primere iz točk od 123 do 125 spodaj. Ta dokumenta sta dostopna na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.
122. Procesni akti in njihove priloge, vloženi prek aplikacije e-Curia, so v obliki datotek. Da bi jih sodno tajništvo lažje obdelalo, je priporočljivo upoštevati praktične nasvete iz Priročnika za uporabo aplikacije e-Curia, ki je na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije, in sicer:
- poimenovanja datotek morajo natančno označevati procesni akt (vloga, priloge – prvi del, priloge – drugi del, spremni dopis itd.);
 - z uporabo programske opreme za oblikovanje besedila je mogoče besedilo procesnega akta neposredno shraniti v formatu PDF, ne da bi ga bilo treba skenirati;
 - procesni akt mora vključevati seznam prilog;
 - priloge morajo biti vsebovane v eni ali več datotekah, ki so ločene od datoteke s procesnim aktom. Datoteka lahko vsebuje več prilog. Ni obvezno, da se ustvari datoteka za vsako prilogo. Priporočljivo je, da so priloge ob vložitvi dodane v naraščajočem zaporedju in da so dovolj natančno poimenovane (na primer: priloge od 1 do 3, priloge od 4 do 6 itd.).

C. Vložitev na drug način kot prek e-Curie

123. Splošno načelo, v skladu s katerim se vsak procesni akt vloži v sodnem tajništvu prek e-Curie, ne posega v primere iz členov 105(1) in (2) ter 147(6) Poslovnika.
124. Poleg tega je priloge k procesnemu aktu, ki so navedene v besedilu tega akta in ki jih zaradi njihove narave ni mogoče vložiti prek e-Curie, mogoče poslati ločeno po pošti ali jih dostaviti v sodno tajništvo na podlagi člena 72(4) Poslovnika, če so te priloge navedene na seznamu prilog k aktu, vložnemu 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. Vložiti jih je treba na naslov, naveden v točki 3 zgoraj.
125. Če procesnega akta tehnično ni mogoče vložiti prek e-Curie, mora zastopnik ukrepati v skladu s členom 8 Odločbe Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024. Prepis akta, ki je bil v skladu s členom 8(2) Odločbe Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024 vložen na drug način kot prek e-Curie, mora vsebovati seznam prilog in vse priloge, ki so v njem navedene. Tako vloženega prepisa procesnega akta ni treba lastnoročno podpisati.

D. Zavrnitev procesnih aktov in dokazil

126. Sodni tajnik zavrne, v celoti ali delno, vpis procesnih aktov in, glede na okoliščine primera, dokazil, ki niso predvideni v Poslovniku, v vpisnik in njihovo vložitev v spis v zadevi. V primeru dvoma se sodni tajnik obrne na predsednika, da ta odloči.
127. Razen v primerih, ki so izrecno določeni v Poslovniku, in brez poseganja v točko 135 spodaj, se procesni akti, ki so sestavljeni v jeziku, ki ni jezik postopka, ne vpišejo v vpisnik in ne vložijo v spis v zadevi. Dokazila, priložena k procesnemu aktu, ki jim ni priložen prevod v jezik postopka, pa se vpišejo v vpisnik in vložijo v spis v zadevi. Vendar če predsednik odloči, da je prevod teh dokazil potreben za pravilen potek postopka, sodni tajnik zahteva, naj se ta pomanjkljivost odpravi, in ta dokazila izloči iz spisa, če se ta prevod ne predloži.
128. Kadar stranka izpodbija zavrnitev sodnega tajnika, da se procesni akt ali dokazilo deloma ali v celoti vpiše v vpisnik in vložijo v spis v zadevi, sodni tajnik vprašanje predloži predsedniku, da ta odloči, ali je treba zadevni akt ali dokazilo sprejeti.

E. Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog

E.1. Splošne določbe

129. Sodni tajnik skrbi za skladnost procesnih aktov, vloženih v spis v zadevi, in njihovih prilog z določbami Statuta, Poslovnika in teh PDI.
130. Po potrebi strankam določi rok, da jim omogoči, da odpravijo formalne nepravilnosti vloženih procesnih aktov.

E.2. Dopolnitev tožb

131. Če tožba ni v skladu z zahtevami, navedenimi v prilogi 2 k tem PDI, sodno tajništvo ne opravi vročitve, določi pa se razumen rok za njeno dopolnitev. Če tožba ni dopolnjena, jo je mogoče v skladu s členoma 78(6) in 177(6) Poslovnika zavreči kot nedopustno.
132. Če tožba ni v skladu s formalnimi zahtevami, navedenimi v prilogi 3 k tem PDI, se vročitev tožbe odloži in se določi razumen rok za njeno dopolnitev.
133. Če tožba ni v skladu s formalnimi zahtevami, navedenimi v prilogi 4 k tem PDI, se tožba vroči in se določi razumen rok za njeno dopolnitev.

E.3. Dopolnitev drugih procesnih aktov

134. Pravila glede dopolnitev iz točk od 131 do 133 zgoraj se po potrebi uporabljajo tudi za druge procesne akte, ki niso tožba.
135. Kadar predlog za intervencijo, ki ga vložijo tretja oseba, ki ni država članica, ni sestavljen v jeziku postopka, sodni tajnik zahteva njegovo dopolnitev, preden ga vroči strankam. Če je različica tega predloga, sestavljena v jeziku postopka, vložena v roku, ki ga za to določi sodni tajnik, se kot dan vložitev procesnega akta upošteva dan vložitev prve različice, vložene v jezik, ki ni jezik postopka.

V. PROCESNI AKTI IN NJIHOVE PRILOGE V ZADEVAH ZA PREDHODNO ODLOČANJE

A. Struktura procesnih aktov in njihovih prilog

A.1. Procesni akti, ki jih vložijo zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta

136. Na prvi strani vsakega procesnega akta so navedeni ti podatki:

- (a) opravilna številka zadeve (T-.../..), če jo je sodno tajništvo že sporočilo;
- (b) poimenovanje procesnega akta (vloga ali stališče, odgovori na vprašanja itd.);
- (c) imena strank v postopku pred predložitvenim sodiščem ali njihove začetnice (kadar je zadeva anonimizirana) in izmišljeno ime, ki je morebiti dodeljeno zadevi;
- (d) ime zainteresiranega subjekta iz člena 23 Statuta, v imenu katerega je procesni akt vložen.

137. Zaradi lažjega elektronskega upravljanja je treba procesne akte predložiti:

- (a) na beli brezčrtni podlagi v formatu A4;
- (b) v stilu pisave, ki se običajno uporablja (kot so Times New Roman, Courier ali Arial), in velikosti najmanj 12 točk za besedilo in najmanj 10 točk za opombe, z medvrstičnim razmikom 1,5 ter z zgornjim, spodnjim, levim in desnim robom najmanj 2,5 cm;
- (c) v obliki, v skladu s katero so vsi odstavki oštevilčeni z naraščajočimi zaporednimi številkami;
- (d) z zaporednim oštevilčenjem strani (na primer: strani od 1 do 20).

138. Vloge ali pisna stališča morajo vsebovati odgovore na vprašanja predložitvenega sodišča, ki jih predlaga zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta, če pa je vloga ali pisno stališče daljše od petih strani, tudi kratko predstavitev načrta ali kazalo.

139. Pravna utemeljitev zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta mora biti v besedilu procesnega akta, in ne v morebitnih prilogah, ki se praviloma ne prevajajo, niti v opombah, katerih glavni namen je napotitev na dokumente, ki so navedeni v procesnem aktu.

140. Kadar se procesni akti pri Splošnem sodišču ne vložijo prek e-Curie ali z drugimi sredstvi za elektronski prenos, mora biti besedilo samo na eni strani papirja (enostransko), strani pa morajo biti spete tako, da jih je mogoče preprosto razpeti, in ne trajno vezane, na primer z lepilom ali spenjačem.

141. V interesu pravilnega poteka postopka in v interesu zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta naj bo jezik procesnih aktov zaradi njihovega prevoda jasn in natančen, brez tehničnih izrazov, ki so značilni za posamezne nacionalne pravne sisteme, če to ni nujno. Izogibati se je treba ponavljanju, namesto dolgih in zapletenih povedi z vrinenimi in odvisnimi stavki pa naj se raje, kolikor je mogoče, uporabljajo kratke povedi.

142. Kadar se zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta v aktih 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, z datumom objave tega dokumenta ter njegovo časovno uporabo. Prav tako naj zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta pri citiranju izvlečka ali odlomka sodne odločbe ali sklepnih predlogov generalnega pravobranilca navedejo ime zadeve in njeno številko, številko ECLI („European Case Law Identifier“) odločbe ali sklepnih predlogov ter natančne reference zadevnega izvlečka ali odlomka.

143. Če zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta meni, da se njegova vloga ali njegovo stališče ne bi smelo objaviti na spletnem mestu Sodišča Evropske unije v skladu s členom 202(3) Poslovnika, mora to izrecno izjaviti bodisi v dopisu ob predložitvi te vloge ali tega stališča bodisi v ločenem dopisu sodnemu tajništvu pozneje v postopku, vendar vsekakor najpozneje tri mesece po obvestitvi, da prvi generalni pravobranilec ni predlagal preveritve, ali po vročitvi odločbe Sodišča, da to ne bo preverilo odločbe Splošnega sodišča, ali po razglasitvi sodbe na podlagi preveritve.

A.2. Seznam prilog

144. Če ima procesni akt priloge, mora biti na koncu procesnega akta naveden seznam teh prilog z oštevilčenjem strani ali brez. Priloge, ki so predložene brez seznama prilog, se ne sprejmejo.
145. Seznam prilog mora za vsako prilogo vsebovati:
- (a) številko priloge (z uporabo črke in številke; na primer: A.1, A.2, ...);
 - (b) kratek opis priloge (na primer: „dopis z dne“ [navedba datuma], od [navedba avtorja] za [navedba naslovnika]);
 - (c) navedbo začetka in konca vsake priloge po zaporedni številki strani prilog (na primer: strani od 43 do 49 prilog);
 - (d) navedbo številke odstavka, v katerem je priloga prvič navedena in v katerem je utemeljena njena predložitev.
146. Da bi sodno tajništvo priloge lažje obdelalo, je nujno, da se na seznamu prilog označijo priloge, ki vsebujejo barve.

A.3. Priloge

147. K procesnemu aktu se smejo priložiti samo tisti dokumenti, ki so navedeni v besedilu tega akta in na seznamu prilog ter so potrebni za dokazovanje in pojasnjevanje njegove vsebine.
148. Priloge k procesnemu aktu morajo biti predložene v obliki, ki Splošnemu sodišču olajšuje elektronsko upravljanje dokumentov in preprečuje vsako možnost zmede. Zato je treba upoštevati te zahteve:
- (a) vsaka priloga je oštevilčena v skladu s točko 145(a) zgoraj;
 - (b) priporočljiva je napoved priloge na posebni spremni strani;
 - (c) prilogam k procesnemu aktu se zaporedno oštevilčijo strani (na primer: od 1 do 52) od prve strani prve priloge (ne seznama prilog), vključno s spremnimi stranmi in morebitnimi prilogami k prilogam;
 - (d) priloge morajo biti lahko berljive.
149. Vsako sklicevanje na predloženo prilogo mora vsebovati navedbo njene številke, kakor je navedena na seznamu prilog, in navedbo procesnega akta, skupaj s katerim je priloga predložena (na primer: priloga A.1 k stališču).

B. Vlaganje procesnih aktov in njihovih prilog

150. Kadar se predlog za sprejetje predhodne odločbe posreduje sodnemu tajništvu Splošnega sodišča, je treba zatem vse procesne akte v zvezi s tem predlogom vložiti v sodnem tajništvu Splošnega sodišča:
- po možnosti elektronsko z uporabo aplikacije e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) ob upoštevanju Odločbe Splošnega sodišča z dne 10. julija 2024 in Pogojev uporabe aplikacije e-Curia, brez poseganja v primere iz točk od 123 do 125 zgoraj. Ta dokumenta sta dostopna na spletnem mestu Sodišča Evropske unije; ali

- po pošti na naslov, naveden v točki 3 zgoraj; ali
 - s sredstvom za elektronski prenos, ki ga uporablja Splošno sodišče (zlasti se lahko prepis izvirnika procesnega akta vложи kot priloga k elektronskemu sporočilu, poslanemu na elektronski naslov iz točke 3 zgoraj, če je izpolnjen pogoj iz točke 153 spodaj).
151. V sodnem tajništvu se lahko vložijo samo akti, ki so izrecno navedeni v postopkovnih pravilih. Te akte je treba vložiti v predpisanih rokih, ob spoštovanju zahtev iz člena 205 Poslovnika.
152. V skladu s členom 205(3) Poslovnika se z vidika procesnih rokov upoštevata le dan in čas vložitve izvirnika v sodnem tajništvu. Da ne pride do prekluzije, se zato priporoča uporaba aplikacije e-Curia ali pošiljanje s priporočeno pošiljko ali s hitro pošto več dni pred iztekom roka, določenega za vložitev akta, ali celo fizična vložitev v sodnem tajništvu Splošnega sodišča, izven uradnih ur sodnega tajništva pa na vhodu v zgradbo Sodišča Evropske unije, kjer pristojni uslužbenec potrdi prejem tega akta tako, da nanj zapiše datum in čas vložitve.
153. Vložitev procesnega akta s sredstvi za elektronski prenos, ki niso e-Curia, se z vidika spoštovanja procesnih rokov upošteva le pod pogojem, da izvirnik akta skupaj s prilogami prispe v sodno tajništvo najpozneje v desetih dneh po tem, ko je bil prepis tega izvirnika poslan s tem sredstvom. Ta izvirnik je treba poslati ali izročiti brez odlašanja, in sicer nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršni koli popravki ali spremembe. Če se izvirnik in predhodno poslani prepis razlikujeta, se upošteva samo dan vložitve izvirnika.
154. Točka 122 zgoraj se uporablja za vložitve, opravljene v zadevah za predhodno odločanje.

C. Dopolnitev procesnih aktov in njihovih prilog

155. Če procesni akt očitno odstopa od zahtev iz točk od 136 do 149 zgoraj, zlasti glede navedb o dolžini tega akta v točki 159 spodaj, lahko sodno tajništvo avtorja tega akta pozove, naj vloženi akt čim prej popravi.

VI. PISNI DEL POSTOPKA

A. Dolžina vlog

A.1. Direktne tožbe

156. Pri direktnih tožbah v smislu člena 1 Poslovnika je dopustna dolžina vlog določena, kot sledi.
1. Pri direktnih tožbah, ki niso vložene na podlagi člena 270 PDEU, in tistih, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine:
 - 50 strani za tožbo in odgovor na tožbo;
 - 25 strani za repliko in dupliko;
 - 20 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
 - 20 strani za intervencijsko vlogo in 15 strani za stališča glede te vloge;
 - 30 strani za vlogo o prilagoditvi tožbe in stališča glede vloge o prilagoditvi;

2. Pri direktnih tožbah, vloženih na podlagi člena 270 PDEU:
 - 25 strani za tožbo in odgovor na tožbo;
 - 15 strani za repliko in dupliko;
 - 10 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
 - 10 strani za intervencijsko vlogo in 5 strani za stališča glede te vloge;
 - 20 strani za vlogo o prilagoditvi tožbe in stališča glede vloge o prilagoditvi;
3. V zadevah v zvezi s pravicami intelektualne lastnine je določena dopustna dolžina vlog:
 - 20 strani za tožbo in odgovore na tožbo;
 - 15 strani za nasprotno tožbo in odgovore na to nasprotno tožbo;
 - 10 strani za ugovor nedopustnosti in stališča glede tega ugovora;
 - 10 strani za intervencijsko vlogo in 5 strani za stališča glede te vloge;
 - 15 strani za vlogo o prilagoditvi tožbe in stališča glede vloge o prilagoditvi.

157. Dopustno dolžino vlog bo dovoljeno preseči samo v posebno pravno ali dejansko zapletenih primerih.

158. Seznam prilog in morebitno kazalo se ne upoštevat pri ugotavljanju dopustnosti dolžine vloge.

A.2. Zadeve za predhodno odločanje

159. Razen v posebnih okoliščinah število strani pisnega stališča, vloženega v skladu s členom 202 Poslovnika, ne sme presegati 20.

A.3. Poprava vlog zaradi prekomerne dolžine

160. Glede vloge, katere dolžina znatno preseže dopustno dolžino, ki je glede na primer določena v točkah 156 in 159 zgoraj, se odredi poprava, razen če predsednik odredi drugače.

161. Če se od stranke zahteva poprava vloge zaradi prekomerne dolžine, se vročitev vloge, katere obseg upravičuje popravo, odloži.

B. Zgradba in vsebina vlog

B.1. Direktne tožbe, razen tistih, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine

1) Tožba

162. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati tožba, so navedeni v členu 76 Poslovnika.

163. Po uvodu mora tožba vsebovati kratek povzetek dejanskega stanja spora.

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

165. Pravna utemeljitev naj bi bila oblikovana glede na navajane tožbene razloge. Priporočljivo je tudi, da se pred njo shematično povzamejo navajani tožbeni razlogi. Poleg tega se priporoča, da se vsakemu navajanemu tožbenemu razlogu doda naslov za boljšo prepoznavnost.
166. Skupaj s tožbo je treba po potrebi predložiti dokumente iz člena 78 Poslovnika. Poleg tega je treba na zahtevo v kateri koli fazi postopka predložiti dokumente iz člena 51(2) in (3) Poslovnika.
167. Vsaki tožbi je treba priložiti povzetek navedenih tožbenih razlogov in bistvenih trditev, ki bo olajšal pripravo obvestila, ki se mora objaviti v *Uradnem listu Evropske unije* v skladu s členom 79 Poslovnika.
168. Da bi Splošno sodišče tožbo lažje obravnavalo, se za povzetek navedenih tožbenih razlogov in bistvenih trditev zahteva:
- da se predloži ločeno od tožbe in prilog, ki so v njej navedene;
 - da ni daljši od dveh strani;
 - da se pripravi v jeziku postopka po vzorcu, ki je objavljen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije;
 - da se ob vložitvi tožbe posreduje prek e-Curie z navedbo zadeve, na katero se nanaša.
169. K tožbi, ki jo vloži več kot deset tožečih strank, je treba priložiti tabelo s seznamom teh strank.
170. Da bi Splošno sodišče to tabelo lažje obravnavalo, se zahteva:
- da se za vsako stranko v ločenem stolpcu navedejo ime, priimek, mesto prebivališča in država prebivališča;
 - da se pripravi v jeziku postopka po zgledu, priloženem k vzorcu tožbe, ki je objavljen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije;
 - da se pošlje tudi po elektronski pošti, in sicer v obliki navadne elektronske datoteke, pripravljene z uporabo programske opreme za urejanje preglednic, na elektronski naslov iz točke 3 zgoraj, pri čemer se navede zadeva, na katero se nanaša, ali številka vloge, dodeljena v e-Curii ob vložitvi tožbe.
171. Če je tožba vložena po vložitvi prošnje za brezplačno pravno pomoč, zaradi katere se v skladu s členom 147(7) Poslovnika zadrži tek roka za vložitev tožbe, je treba ta podatek navesti na začetku tožbe.
172. Če je tožba vložena po vročitvi sklepa, s katerim je odločeno o prošnji za brezplačno pravno pomoč, ali – če v tem sklepu odvetnik za zastopanje prosilca za brezplačno pravno pomoč ni določen – po vročitvi sklepa o določitvi odvetnika, ki bo zastopal prosilca, je treba v tožbi navesti tudi dan, ko je bil sklep vročen tožeči stranki.
173. Za lažjo oblikovno pripravo tožbe si lahko zastopniki strank ogledajo dokument „Pregledni seznam – Tožba“ in vzorec tožbe, ki sta na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

2) Odgovor na tožbo

174. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 81(1) Poslovnika.
175. Predloge tožene stranke je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu odgovora na tožbo.
176. Vsako oporekanje dejstvom, ki jih zatrjuje tožeča stranka, mora biti izrecno, pri tem pa je treba zadevna dejstva natančno opredeliti.
177. Ker je pravni okvir postopka določen s tožbo, je treba utemeljitev v odgovoru na tožbo, kolikor je mogoče, oblikovati glede na razloge ali očitke, navedene v tožbi.
178. Točka 166 zgoraj se uporablja za odgovor na tožbo.
179. Zaželeno je, da institucije pri zadevah, vloženih na podlagi člena 270 PDEU, odgovoru na tožbo priložijo navedene splošne akte, ki niso bili objavljeni v *Uradnem listu Evropske unije*, z navedbo datuma njihovega sprejetja, začetka njihove veljavnosti in glede na okoliščine primera datuma njihove razveljavitve.

3) Replika in duplika

180. Ker so bili okvir in razlogi ali očitki, ki so jedro spora, že temeljito predstavljeni (ali izpodbijani) v tožbi in odgovoru na tožbo, je namen replike in duplike tožeči in toženi stranki omogočiti, da natančneje pojasnita svoje stališče ali podrobneje predstavita svojo utemeljitev v zvezi s pomembnim vprašanjem in odgovorita na nove okoliščine, navedene v odgovoru na tožbo in repliki.
181. Kadar predsednik na podlagi člena 83(3) Poslovnika opredeli vprašanja, na katera naj bi se ta procesna akta nanašala, bi se stranke morale osredotočiti na ta vprašanja.

B.2. Zadeve, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine**1) Tožba**

182. Tožba mora vsebovati navedbe in informacije iz člena 177, od (1) do (3), Poslovnika.
183. Skupaj s tožbo je treba predložiti dokumente iz člena 177, od (3) do (5), Poslovnika.
184. Točke od 163 do 166 in od 171 do 173 zgoraj se uporabljajo za tožbe v zadevah, ki se nanašajo na pravice intelektualne lastnine.

2) Odgovor na tožbo

185. Obvezni podatki, ki jih mora vsebovati odgovor na tožbo, so navedeni v členu 180(1) Poslovnika.
186. Predloge tožene stranke ali intervenienta je treba natančno opredeliti na začetku ali koncu odgovora na tožbo.
187. Skupaj z odgovorom na tožbo, ki ga vloži intervenient, je treba predložiti dokumente iz člena 177(4) in (5) Poslovnika, če niso bili že prej vloženi v skladu s členom 173(5) Poslovnika.

188. Točke 166, 176 in 177 zgoraj se uporabljajo za odgovor na tožbo.

3) Nasprotna tožba in odgovori na nasprotno tožbo

189. Če želi stranka v postopku pred odborom za pritožbe, ki ni tožeča stranka in ki ji je vročena tožba, izpodbijati izpodbijano odločbo glede vidika, ki ni bil omenjen v tožbi, mora ob vložitvi odgovora na tožbo vložiti nasprotno tožbo. Nasprotno tožbo je treba vložiti z ločeno vlogo in mora izpolnjevati zahteve iz členov 183 in 184 Poslovnika.

190. Če je vložena taka nasprotna tožba, lahko druge stranke v postopku vložijo odgovor na nasprotno tožbo, ki je omejen na predloge, razloge in trditve, navedene v nasprotni tožbi.

B.3. Zadeve za predhodno odločanje

191. Vsak zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta lahko, če želi, predloži stališče glede vprašanj, ki jih je postavilo nacionalno sodišče. Namen tega stališča je Splošnemu sodišču pojasniti predmet predloga, predvsem pa odgovore, ki naj bi jih bilo treba podati na vprašanja predložitvenega sodišča. Tako predloženo stališče se ob koncu pisnega dela postopka vroči vsem zainteresiranim subjektom.

192. To stališče mora biti sicer celovito in mora vsebovati zlasti utemeljitev, na katero bi se Splošno sodišče lahko oprlo pri odgovoru na postavljena vprašanja, vendar v njem ni treba ponavljati pravnega ali dejanskega okvira spora, navedenega v predložitveni odločbi, razen če so v zvezi s tem potrebna dodatna pojasnila.

193. Zaradi objave vlog in pisnih stališč na spletnem mestu Sodišča Evropske unije na podlagi člena 202(3) Poslovnika je bistveno, da ti akti ne vsebujejo osebnih podatkov.

VII. USTNI DEL POSTOPKA

A. Organizacija obravnav

A.1. Skupna določba

194. Glavna stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta, ki želi ustno podati navedbe na obravnavi, mora v treh tednih od vročitve obvestila o koncu pisnega dela postopka strankam podati obrazložen predlog v tem smislu. 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 v zadevi ali utemeljitev, za katere ta stranka meni, da jih je treba na obravnavi razviti ali dodatno izpodbijati. Za boljše usmerjanje razprav med obravnavo obrazložitev ne sme biti splošna in se, na primer, nanašati zgolj na pomembnost zadeve.

A.2. Direktne tožbe

195. Kot izhaja iz člena 106 Poslovnika, Splošno sodišče opravi obravnavo po uradni dolžnosti ali na predlog glavne stranke.

196. Če glavna stranka obrazloženega predloga ne poda v določenem roku, lahko Splošno sodišče odloči, da bo o tožbi odločilo brez ustnega dela postopka.

A.3. Zadeve za predhodno odločanje

197. Kot izhaja iz člena 20, četrti odstavek, Statuta, je ustni del postopka načeloma sestavljen iz dveh ločenih faz: obravnave, na kateri zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta ustno podajo navedbe, in predstavitve sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Vendar lahko Splošno sodišče v skladu s členom 20, peti odstavek, Statuta, če meni, da se v zadevi ne zastavlja nobeno novo pravno vprašanje, sklene, da bo v zadevi razsojeno brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca.
198. Obravnava se ne organizira vedno. Splošno sodišče opravi obravnavo vsakič, ko bi ta lahko prispevala k boljšemu razumevanju zadeve in njenega pomena, ne glede na to, ali so zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta to predlagali.
199. Kadar zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta ni sodeloval v pisnem delu postopka, vendar želi ustno podati navedbe na obravnavi in v ta namen predloži obrazložen predlog, Splošno sodišče opravi obravnavo.

B. Priprava obravnave

B.1. Skupne določbe

200. Predsednik določi dan in uro obravnave, ki jo lahko po potrebi preloži.
201. Sodno tajništvo vsaj en mesec pred obravnavo strankam ali zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta pošlje vabilo na obravnavo, brez poseganja v posebne primere, v katerih okoliščine upravičujejo, da so povabljeni v krajšem roku. Kadar Splošno sodišče odloči, da opravi skupno obravnavo za več zadev na podlagi člena 106a ali člena 214 Poslovnika, so v vabilu na obravnavo navedene zadeve, na katere se ta obravnava nanaša.
202. V skladu s členom 107(2) in členom 215(2) Poslovnika se predlogu za preložitev datuma obravnave ugotovi zgolj v izrednih okoliščinah. Tak predlog lahko vložijo le glavne stranke ali – v zadevah za predhodno odločanje – zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta in mora biti ustrezno obrazložen, po potrebi pa mu je treba priložiti ustrezna dokazila in ga Splošnemu sodišču predložiti čim prej po prejemu vabila.
203. Sodni tajnik pred vsako javno obravnavo pred sodno dvorano objavi te informacije: dan in uro obravnave, pristojno sestavo, zadevo ali zadeve, ki se bodo obravnavale, ter imena strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta.
204. Prošnjo za uporabo nekaterih tehničnih sredstev pri predstavitvi je treba podati vsaj dva tedna pred dnevom obravnave. Če predsednik prošnji ugotovi, se s sodnim tajništvom določijo podrobna pravila o uporabi teh sredstev, pri čemer se upoštevajo morebitne tehnične ali praktične omejitve. Edini cilj predstavitve je ponazoritev podatkov iz spisa v zadevi in zato ta ne sme vsebovati novih razlogov ali novih dokazov. Nosilci teh predstavitev se ne vložijo v spis v zadevi in se zato ne vročijo drugim strankam, razen če predsednik ne odloči drugače.
205. Upoštevajoč varnostne ukrepe, ki veljajo za vstop v stavbe Sodišča Evropske unije, se zastopnikom in strankam iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, priporoča, da storijo vse potrebno, da so v razpravni dvorani navzoči vsaj 20 minut pred začetkom obravnave.

206. Običajno se člani sestave z zastopniki in strankami v sporu o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, pogovorijo o poteku obravnave.
207. Stranke in njihovi zastopniki so tudi pozvani, naj zaradi čim boljše priprave obravnave Splošno sodišče obvestijo o vseh posebnih ukrepih, ki bi olajšali njihovo učinkovito sodelovanje na obravnavi, zlasti v primeru invalidnosti ali zmanjšane mobilnosti.
208. Za pripravo udeležbe na obravnavi naj si zastopniki in stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, ogledajo dokument „Pregledni seznam za obrnavo“, ki je na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

B.2. **Direktne tožbe**

209. Če se zastopnik stranke obravnave ne namerava udeležiti, naj o tem čim prej po prejemu vabila obvesti Splošno sodišče.
210. Splošno sodišče si prizadeva, da pošlje skrajšano poročilo za obrnavo zastopnikom strank tri tedne pred obrnavo. Namen skrajšanega poročila za obrnavo je priprava obravnave.
211. Kadar Splošno sodišče odloči, da bo opravilo skupno obrnavo za več zadev na podlagi člena 106a Poslovnika, se skrajšano poročilo za obrnavo, sestavljeno za vsako od teh zadev, v jeziku postopka vroči vsem strankam, ki so bile na to obrnavo vabljene.
212. Skrajšano poročilo za obrnavo, ki ga pripravi sodnik poročevalec, vsebuje le tožbene razloge in jedrnat povzetek trditev strank.
213. Morebitna stališča strank glede skrajšanega poročila za obrnavo se lahko predložijo med obrnavo. V tem primeru se ta stališča zabeležijo v zapisnik o obravnavi.
214. Skrajšano poročilo za obrnavo ima javnost na voljo pred razpravno dvorano na dan obravnave, razen če je javnost iz obravnave izključena.
215. Kadar namerava stranka vložiti predlog za odobritev izjeme od jezikovne ureditve na podlagi člena 45(1)(c) ali (d) Poslovnika, v skladu s katero se na obravnavi uporabi jezik, ki ni jezik postopka, mora ta predlog zaradi ustrezne priprave vložiti vsaj dva tedna pred dnevom obravnave.

B.3. **Zadeve za predhodno odločanje**

216. Zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta so v vabilu na obrnavo po potrebi obveščeni tudi o tem, da bo odločeno brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca.
217. Brez poseganja v možnost držav članic, da pri udeležbi na obravnavi uporabijo svoj(-a/-e) uradni(-a/-e) jezik(-a/-e), in v možnost tretjih držav, da pri udeležbi v postopku predhodnega odločanja uporabijo enega od jezikov iz člena 44 Poslovnika, se od drugih zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta zahteva, da za podajanje ustnih navedb uporabijo jezik, določen v skladu s pravili iz člena 45(4) Poslovnika.

218. Zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta naj čim prej sporočijo zlasti, ali nameravajo sodelovati na obravnavi, ime odvetnika, agenta ali osebe, ki jih bo na obravnavi zastopala, in čas, ki ga želijo imeti na voljo za podajanje ustnih navedb. Prav tako naj v istem roku stranke iz spora o glavni stvari, če tako želijo, podajo predlog za odstopanje od jezikovne ureditve v skladu s členom 45(4) Poslovnika. Odstopanje je lahko delno in se nanaša zlasti na odgovore na morebitna vprašanja, postavljena na obravnavi. V takem primeru morajo biti začetne ustne navedbe zadevne stranke in končni odgovor podani v jeziku postopka.
219. Prepozen ali nepopoln odgovor na vabilo sodnega tajništva lahko ogrozi nemoten potek obravnave, zlasti z jezikovnega vidika, in torej koristnost obravnave za odločitev o sporu, ki je predložen Splošnemu sodišču.
220. Sodnik poročevalec in po potrebi generalni pravobranilec lahko med pogovorom iz točke 206 zgoraj zastopnike in stranke, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, pozoveta, naj med obravnavo dodatno pojasnijo nekatera vprašanja ali temeljiteje predstavijo posamezni vidik obravnavane zadeve.

C. Potek obravnave

221. Zastopniki strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta morajo nositi togo, zato naj prinesejo svojo togo. Splošno sodišče ima na voljo nekaj tog za zastopnike, ki svoje nimajo, vendar sta število in razpoložljivost velikosti teh tog omejena, zato naj zadevni zastopniki Splošno sodišče o tem predhodno obvestijo. Stranke, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, ne nastopajo v togi.
222. Obravnava pred Splošnim sodiščem praviloma zajema tri ločene dele:
- podajanje ustnih navedb, ki vključuje:
 - i. po potrebi zelo strnjeno ponovitev stališč, tako da se poudari bistvena utemeljitev, ki je bila podana pisno;
 - ii. po potrebi pojasnitev nekaterih trditev, podanih v pisnem delu postopka, in morebitno predstavitev novih trditev, ki izhajajo iz dogodkov, ki so se zgodili po koncu pisnega dela postopka in ki jih zato ni bilo mogoče navesti v pisnih navedbah;
 - iii. odgovarjanje na vprašanja, ki jih je Splošno sodišče postavilo za obravnavo;
 - morebitna vprašanja Splošnega sodišča;
 - morebitne odgovore na stališča ali vprašanja, ki jih med obravnavo postavijo drugi udeleženci ali člani Splošnega sodišča.
223. Vsaka stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta mora ob upoštevanju namena obravnave, kot je opredeljen v točki 222 zgoraj, presoditi, ali so ustne navedbe resnično koristne oziroma ali bi zadostovalo zgolj sklicevanje na pisna stališča ali vloge. Obravnava se torej lahko osredotoči na odgovore na vprašanja Splošnega sodišča. Če zastopnik meni, da mora prevzeti besedo, mu je priporočeno, da se omeji na predstavitev določenih točk in se glede drugih sklicuje na vloge.
224. Če je Splošno sodišče pred izvedbo obravnave v skladu s členom 89(4) ali členom 210(1) Poslovnika stranke ali zainteresirane subjekte iz člena 23 Statuta pozvalo, naj svoje navedbe osredotočijo na eno ali več določenih vprašanj, je treba pri podajanju navedb prednostno obravnavati ta vprašanja.

225. 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 naj zastopniki strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta predstavitev zadeve čim bolj poenostavijo in raje uporabljajo krajše povedi. Poleg tega naj zastopniki navedbe strukturirajo in predhodno natančno predstavijo, kako jih nameravajo podati.
226. Da bi se Splošnemu sodišču lahko pojasnila nekatera tehnična vprašanja, lahko predsednik sestave zastopnikom strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta dovoli, da besedo predajo osebam, ki so – čeprav niso zastopniki – primernejši za oblikovanje stališča. Te osebe nastopajo le v navzočnosti in pod odgovornostjo zastopnika zadevne stranke ali zadevnega zainteresiranega subjekta. Te osebe morajo, preden prevzamejo besedo, izkazati svojo istovetnost.
227. Trajanje podajanja navedb se lahko razlikuje glede na naravo ali posebno zapletenost zadeve, obstoj ali neobstoj novih dejstev, število in procesni status udeležencev obravnave ter obstoj morebitnih ukrepov procesnega vodstva. Vsaka glavna stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta ima za podajanje svojih navedb na voljo 15 minut, vsak intervenient pa 10 minut (pri direktnih tožbah, na obravnavi v združenih zadevah ali na skupni obravnavi ima vsaka glavna stranka 15 minut za vsako od zadev in vsak intervenient 10 minut za vsako od zadev), razen če jim je sodno tajništvo v zvezi s tem dalo drugačna navodila. Ta omejitev velja le za same ustne navedbe in ne vključuje časa, potrebnega za odgovarjanje na vprašanja, postavljena na obravnavi, ali za končne replike.
228. Če je zaradi okoliščin to potrebno, se lahko pri direktnih tožbah vsaj dva tedna pred datumom obravnave (oziroma v izjemnih, ustrezno obrazloženih okoliščinah tudi pozneje), v zadevah za predhodno odločanje pa v odgovoru na vabilo na obravnavo, na sodno tajništvo naslovi predlog za odobritev izjeme od tega običajnega trajanja, ki ga je treba ustrezno obrazložiti in ob tem natančno navesti čas podajanja ustnih navedb, ki naj bi bil potreben. Zastopniki ali stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, so obveščeni o času trajanja ustnih navedb, ki ga bodo imeli na voljo na podlagi teh predlogov za podaljšanje časa podajanja ustnih navedb.
229. Kadar eno stranko ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta zastopa več zastopnikov, lahko ustne navedbe načeloma predstavita le dva izmed njih, celotna dolžina podajanja ustnih navedb pa ne sme prekoračiti časa, navedenega v točkah 227 in 228 zgoraj. Vendar lahko odgovore na vprašanja sodnikov in končne replike dajejo tudi zastopniki, ki niso predstavili ustnih navedb.
230. Kadar več strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta zagovarja enako stališče pred Splošnim sodiščem, so njihovi zastopniki pozvani, naj se pred obravnavo uskladijo, da bi se izognili kakršnemu koli ponavljanju navedb. Vendar morajo zastopniki zadevnih strank ali zainteresiranih subjektov skrbeti za to, da zavzamejo stališče le za stranke ali zainteresirane subjekte, ki jih zastopajo, in da pri direktnih tožbah spoštujejo člen 84 Poslovnika, ki določa pogoje, pod katerimi se lahko pred Splošnim sodiščem navede nov razlog med postopkom.
231. Zastopniki so zaprošeni, naj pri sklicevanju na odločbo Sodišča, Splošnega sodišča ali Sodišča za uslužbence navedejo poimenovanje, uporabljeno za to odločbo, pravilno številko zadeve in po potrebi upoštevno točko ali točke.
232. Osebe, ki podajajo ustne navedbe, in osebe, ki jim je na obravnavi dana beseda, morajo spoštovati anonimizacijo, izpustitev ali zakritje podatkov, ki jih je morebiti opravilo predložitveno sodišče ali Splošno sodišče, in ne smejo navajati osebnih podatkov, na podlagi katerih bi bila mogoča (ponovna) identifikacija zadevnih oseb.

233. V skladu s členom 85(3) Poslovnika lahko glavne stranke pri direktnih tožbah izjemoma predložijo dokaze še med obravnavo. V tem primeru se svetuje, da se zagotovi zadostno število izvodov (vključno, po potrebi, v nezaupni različici za interveniente). Druge stranke se izrečejo o njihovi dopustnosti in vsebini na obravnavi ali po potrebi, če se ustni del postopka ob koncu obravnave še ni končal, pisno po obravnavi.
234. Aktivna udeležba strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta se ob koncu obravnave konča. Ko predsednik razglasi konec obravnave, navedene stranke in zainteresirani 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 113 ali člena 222 Poslovnika.

D. Sodelovanje na obravnavi prek videokonference

D.1. Prošnja za izvedbo videokonference

235. Če zastopnik stranke ali zainteresiranega subjekta iz člena 23 Statuta oziroma stranka iz postopka v glavni stvari, ki lahko opravlja dejanja v sodnem postopku, ne da bi morala biti zastopana po odvetniku, ne more fizično sodelovati na obravnavi, na katero je vabljen, iz zdravstvenih razlogov (na primer zaradi zadržanosti, ki je posledica osebnih zdravstvenih razlogov ali omejitve gibanja zaradi epidemije), varnostnih razlogov ali drugih resnih razlogov (na primer zaradi stavke v letalskem prometu), mora zadevni zastopnik ali stranka z ločeno vlogo vložiti obrazloženo prošnjo za sodelovanje na obravnavi prek videokonference.
236. Da bi lahko Splošno sodišče prošnjo učinkovito obravnavalo, mora biti vložena takoj, ko je razlog za zadržanje znan, in mora vsebovati:
- natančno in utemeljeno navedbo narave navedenega zadržanja;
 - podatke o osebi, s katero se bodo lahko pred obravnavo po potrebi opravili tehnični preizkusi in preizkusi tolmačenja,
 - morebitno zaporedno številko zadnje zadeve, v kateri je zastopnik ali stranka sodelovala na obravnavi prek videokonference pred Splošnim sodiščem ali Sodiščem.
237. Sodno tajništvo stranko ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta, ki je vložil prošnjo za izvedbo videokonference, obvesti o odločitvi predsednika o tej prošnji. Navedena prošnja in navedena odločitev se vročita tudi drugim strankam v postopku ali zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta.
238. Če se s to odločitvijo prošnji ugotovi, da tehnične službe Sodišča Evropske unije navežejo stik z osebo, katere podatke je zastopnik ali stranka iz postopka v glavni stvari, ki lahko opravlja dejanja v sodnem postopku, ne da bi morala biti zastopana po odvetniku, predhodno navedla v svoji prošnji, da se lahko čim prej organizirajo tehnični preizkusi in preizkusi tolmačenja, ki jih mora zastopnik ali stranka nujno opraviti.
239. Če so preizkusi uspešni, lahko stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta na obravnavi dejansko sodeluje prek videokonference, o čemer so druge stranke ali zainteresirani subjekti obveščeni. Če preizkusi niso uspešni, so stranke ali zainteresirani subjekti obveščeni o posledicah glede ohranitve ali preložitve obravnave.

D.2. Tehnični pogoji

240. Za uporabo videokonference za obravnave je potrebna visoka kakovost zvoka in slike ter popolnoma stabilna povezava, kar se oceni med preizkusom pred obravnavo.
241. Splošno sodišče si v zvezi s tem pridržuje pravico določitve tehnične rešitve, ki zagotavlja ustrezno raven varnosti in zanesljivosti za omogočanje dobre povezave in s tem učinkovitega sodelovanja strank na obravnavi v podobnih pogojih kot pri fizični udeležbi. Uporaba posebne opreme za videokonference ali kakršnega koli drugega sistema za spletno sestankovanje se dovoli šele po odobritvi Splošnega sodišča ter po pridobitvi vseh potrebnih jamstev glede kakovosti in stabilnosti povezave. Stranke naj si v zvezi s tem ogledajo spletno mesto Sodišča Evropske unije (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/), in sicer tako glede tehničnih zahtev, ki jih morajo stranke izpolnjevati, kot glede praktičnih priporočil, ki jih je treba upoštevati za sodelovanje na obravnavi prek videokonference.
242. Če zastopnik ali stranka iz spora o glavni stvari, ki lahko opravlja dejanja v sodnem postopku, ne da bi morala biti zastopana po odvetniku, sodeluje na obravnavi prek videokonference, lahko uporablja samo jezik, v katerem je v skladu s pravili iz Poslovnika upravičena nastopati, in ima – brez poseganja v prihodnji razvoj – dostop samo do tolmačenja v ta jezik.

D.3. Praktična priporočila

243. Praktična priporočila za zastopnike ali stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, ki nastopajo prek videokonference, so na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

E. Tolmačenje

244. Da bi se olajšalo tolmačenje, se zastopnikom ali strankam iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, predlaga, naj morebitno besedilo ali pisno podlago za svoje ustne navedbe predhodno posredujejo direktoratu za tolmačenje po elektronski pošti (interpretation@curia.europa.eu).
245. Zaupnost posredovanih besedil ustnih navedb je zagotovljena. Da bi se izognili morebitnim nesporazumom, je treba navesti ime stranke ali zainteresiranega subjekta iz člena 23 Statuta. Besedila ustnih navedb se ne vložijo v spis v zadevi in se po obravnavi uničijo.
246. Zastopniki in stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, so opozorjeni, da – odvisno od primera – le nekateri člani Splošnega sodišča spremljajo ustne navedbe v jeziku, v katerem se podajajo, in da preostali poslušajo simultano tolmačenje. Tem zastopnikom in tem strankam se za boljši potek obravnave in ohranjanje ravni kakovosti simultane tolmačenja priporoča, naj govorijo počasi in v mikrofoni.
247. Če nameravajo zastopniki ali stranke iz spora o glavni stvari, ki lahko opravljajo dejanja v sodnem postopku, ne da bi morale biti zastopane po odvetniku, dobesečno navajati odlomke nekaterih besedil ali dokumentov, zlasti odlomke, ki niso navedeni v spisu v zadevi, je priporočljivo, da se to tolmačem sporoči pred obravnavo. Prav tako jih je smiselno opozoriti na morebiti težko prevedljive izraze.

F. Zapisnik o obravnavi

248. Sodni tajnik o vsaki obravnavi sestavi zapisnik v jeziku postopka, ki vsebuje:

— navedbo zadeve;

- dan, uro in kraj obravnave;
- po potrebi navedbo o tem, da gre za obravnavo, iz katere je javnost izključena, ali za obravnavo, ki se prenaša;
- imena navzočih sodnikov, sodnega tajnika in po potrebi generalnega pravobranilca;
- imena in status navzočih zastopnikov strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta;
- pri direktnih tožbah po potrebi navedbo stališč glede skrajšanega poročila za obravnavo;
- po potrebi priimke, imena, status in prebivališče zaslišanih prič ali izvedencev;
- po potrebi navedbo procesnih aktov ali dokazil, predloženih na obravnavi, ter kadar je to potrebno, izjave, podane na obravnavi;
- odločitve, ki jih na obravnavi sprejme Splošno sodišče ali predsednik.

249. Kadar se na podlagi člena 106a ali člena 214 Poslovnika opravi skupna obravnava za več zadev, se zapisnik, ki ima enako vsebino za vse upoštevne zadeve, vloži v spis vsake od zadev v jeziku postopka zadeve.

G. Prenos obravnave

250. Obravnave Splošnega sodišča se bodo lahko prenašale v skladu s pogoji iz člena 110a in člena 219 Poslovnika, in sicer po začetku veljavnosti odločbe iz odstavka 4 navedenih členov.
251. Kadar stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta meni, da se obravnava, na katero je bil vabljen, ne bi smela prenašati, mora o tem pisno obvestiti Splošno sodišče, pri čemer mora natančno navesti okoliščine, ki upravičujejo njegovo stališče. Ta obrazložitev – ki se ne sme zamenjati z vlogo ali pisnim stališčem in ki naj ne bi bila daljša od treh strani – mora izhajati iz konkretne presoje neprimernosti prenosa obravnave. Da bi Splošno sodišče lažje sprejelo odločitev, obrazložitev ne sme biti splošna in se, na primer, nanašati zgolj na občutljivost zadeve za zadevno stranko ali zainteresirani subjekt.
252. Stranke ali zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta so o odločitvi Splošnega sodišča obveščeni pravočasno pred obravnavo.
253. Kadar je bil opravljen prenos obravnave, videoposnetek te obravnave ostane na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije največ en mesec po koncu obravnave. Če stranka ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta, ki je sodeloval na tej obravnavi, meni, da bi bilo treba videoposnetek obravnave z zgoraj navedenega spletnega mesta odstraniti, lahko pri Splošnem sodišču vloži predlog, v katerem natančno navede okoliščine, ki to odstranitev upravičujejo. Če je temu predlogu ugodeno, se zadevni posnetek nemudoma odstrani s spletnega mesta.

H. Predstavitve sklepnih predlogov generalnega pravobranilca in razglasitev končne sodbe

254. Sodno tajništvo stranke in zainteresirane subjekte iz člena 23 Statuta sicer obvesti o datumu razglasitve končne sodbe in, če gre za tak primer, o dnevu, ko bo generalni pravobranilec predstavil sklepne predloge v zadevi, ki se nanaša nanje, vendar jim ni treba priti v Luxembourg.

255. Sodno tajništvo besedilo sklepnih predlogov in sodbe vroči strankam in zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta, to besedilo pa se v jezikih, ki so na voljo, tudi objavi na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

VIII. BREZPLAČNA PRAVNA POMOČ

A.1. Direktne tožbe

256. V skladu s členom 147(2) Poslovnika je treba pri vložitvi prošnje za brezplačno pravno pomoč obvezno uporabiti obrazec. Ta obrazec je dostopen na spletnem mestu Sodišča Evropske unije v vseh uradnih jezikih Unije.
257. Prosilec za brezplačno pravno pomoč, ki ga ob vložitvi obrazca prošnje za brezplačno pravno pomoč ne zastopa odvetnik, lahko v skladu s členom 147(6) Poslovnika pravilno izpolnjen in podpisan obrazec v papirnati obliki vloži v sodnem tajništvu po pošti ali fizično dostavi na naslov, naveden v točki 3 zgoraj. Obrazec, ki ni lastnoročno podpisan, se ne obravnava.
258. Kadar prosilca za brezplačno pravno pomoč ob vložitvi obrazca prošnje za brezplačno pravno pomoč zastopa odvetnik, se vložitev opravi na podlagi člena 72(1) Poslovnika ob upoštevanju zahtev iz točke 121 zgoraj.
259. Obrazec prošnje za brezplačno pravno pomoč naj bi Splošnemu sodišču omogočil, da v skladu s členom 147(3) in (4) Poslovnika pridobi podatke za ustrezno odločitev o prošnji za brezplačno pravno pomoč. Gre za:
- podatke o premoženjskem stanju prosilca
 - in
 - če tožba še ni bila vložena, podatke o predmetu tožbe, dejanskem stanju v zadevi in trditvah v zvezi s tožbo.
260. Da bi se prošnja prosilca lahko obravnavala, mora prosilec skupaj z obrazcem prošnje za brezplačno pravno pomoč predložiti potrdila, ki utemeljujejo podatke iz točke 259 zgoraj.
261. Po potrebi se skupaj z obrazcem prošnje za brezplačno pravno pomoč predložijo dokumenti iz člena 51(2) in (3) ter člena 78(4) Poslovnika. Poleg tega je treba na zahtevo v kateri koli fazi postopka predložiti dokumente iz člena 51(2) in (3) Poslovnika.
262. Pravilno izpolnjen obrazec prošnje za brezplačno pravno pomoč in potrdila morajo biti razumljivi sami po sebi.
263. Če prosilec svojo prošnjo ponovi, pri čemer nova prošnja ni utemeljena z novimi potrdili, se ta nova prošnja ne vpiše v vpisnik, prosilec pa je o tem obveščen.
264. Brez poseganja v možnost Splošnega sodišča, da na podlagi členov 89 in 90 Poslovnika zahteva podatke ali predložitev dodatnih dokumentov, prošnje za brezplačno pravno pomoč ni mogoče dopolniti z naknadno vložitvijo dodatkov. Če so bili taki dodatki vloženi, ne da bi jih Splošno sodišče zahtevalo, bodo zavrnjeni. V izjemnih primerih je mogoče potrdila o šibkem premoženjskem stanju prosilca vseeno sprejeti pozneje, če je njihova pozna vložitev primerno pojasnjena.
265. Z vložitvijo prošnje za brezplačno pravno pomoč se tek roka za vložitev tožbe zadrži, in ne prekine, do vročitve sklepa, s katerim je o tej prošnji odločeno, ali – kadar se odvetnik, ki bo zastopal prosilca za brezplačno pravno pomoč, ne določi s tem sklepom – do dneva vročitve sklepa o določitvi odvetnika, ki ga bo zastopal. Preostali del roka za vložitev tožbe je tako lahko izjemno kratek. Zato se upravičencu do brezplačne pravne pomoči, ki ga pravilno zastopa odvetnik, priporoča, naj posebno pozornost nameni spoštovanju zakonskega roka.

A.2. Zadeve za predhodno odločanje

266. Stranka v sporu o glavni stvari, ki ne zmore plačati stroškov ali dela stroškov postopka pri Splošnem sodišču, lahko v skladu s pogoji iz členov od 239 do 241 Poslovnika kadar koli zaprosi za brezplačno pravno pomoč.
267. Prosilec za brezplačno pravno pomoč, ki ga ne zastopa odvetnik, lahko prošnjo za brezplačno pravno pomoč v papirnati obliki vloži v sodnem tajništvu po pošti ali jo fizično dostavi na naslov, naveden v točki 3 zgoraj. Prošnja, ki ni lastnoročno podpisana, se ne obravnava.
268. Če prosilca za brezplačno pravno pomoč ob vložitvi prošnje za brezplačno pravno pomoč zastopa odvetnik ali za to pooblaščen oseba, ki ni odvetnik, se prošnja vloži na načine iz člena 205 Poslovnika.
269. Da bi bilo mogoče prošnje za brezplačno pravno pomoč upoštevati, jim morajo biti priloženi potrebni podatki in potrdila, ki Splošnemu sodišču omogočajo, da ugotovi dejansko premoženjsko stanje prosilca. S tega vidika je torej pomembno, da prosilec za brezplačno pravno pomoč Splošnemu sodišču posreduje tako dokumente, ki izkazujejo dohodke in različne denarne dajatve, ki jih prejema (kot so obračunski list plače, izpisek bančnega računa ali dokument, ki ga izda javni organ ali nosilec socialne varnosti), kot tudi dokumente v zvezi s stroški, ki jih ima (kot so najemna ali kreditna pogodba, potrdilo o stroških šolanja otroka, ki ga preživlja, ali računi). Ker Splošno sodišče v postopkih predhodnega odločanja odloča na predlog sodišča države članice, morajo stranke iz spora o glavni stvari najprej zaprositi za morebitno brezplačno pravno pomoč pri sodišču ali pristojnem organu zadevne države članice, saj je pomoč, ki jo odobri Splošno sodišče, v razmerju do pomoči, odobrene na nacionalni ravni, zgolj subsidiarna. Če je bila prosilcu že odobrena brezplačna pravna pomoč pred predložitvenim sodiščem, ta v skladu s členom 239(3) Poslovnika predloži odločbo tega sodišča in natančno navede, kaj je krito z že odobrenimi zneski.
270. Če Splošno sodišče prošnji za brezplačno pravno pomoč ugotovi, prevzame le stroške v zvezi s pomočjo in zastopanjem prosilca pred Splošnim sodiščem, po potrebi v mejah, ki jih določi sestava.

IX. NUJNA POSTOPKA

A. Hitri postopek

A.1. Direktne tožbe

1) Predlog za obravnavanje po hitrem postopku

271. V skladu s členom 152(1) Poslovnika se predlog za obravnavanje po hitrem postopku vloži z ločeno vlogo, glede na okoliščine primera, hkrati s tožbo ali odgovorom na tožbo in mora vsebovati obrazložitev posebne nujnosti zadeve in drugih upoštevnihi okoliščin.
272. Da bi se sodnemu tajništvu olajšalo takojšnje obravnavanje, je treba na prvi strani predloga za obravnavanje po hitrem postopku navesti, da je vložen na podlagi členov 151 in 152 Poslovnika.
273. Tožba ali odgovor na tožbo, ki ga vloži stranka, ki predlaga obravnavanje po hitrem postopku, načeloma ne smeta biti daljša od 25 strani. To tožbo je treba vložiti v skladu z zahtevami, navedenimi v točkah od 162 do 172 zgoraj, ta odgovor na tožbo pa v skladu z zahtevami, navedenimi v točkah od 174 do 179 zgoraj.

274. Priporočljivo je, da stranka, ki predlaga obravnavanje po hitrem postopku, v predlogu opredeli razloge, trditve ali dele zadevne vloge (tožbe ali odgovora na tožbo), ki so predloženi le za primer, če se zadeva ne bo obravnavala po tem postopku. Te navedbe, določene v členu 152(2) Poslovnika, morajo biti v predlogu natančno opredeljene in morajo vsebovati številke zadevnih odstavkov.

2) Skrajšana različica

275. Priporočljivo je, da se k predlogu za obravnavanje po hitrem postopku, ki vsebuje navedbe iz točke 274 zgoraj, priloži skrajšana različica zadevne vloge.
276. Da bi se lahko skrajšana različica kar najhitreje obravnavala, mora biti pripravljena v skladu s temi navodili:
- (a) skrajšana različica je v obliki prvotne različice zadevne vloge, katere izpuščeni deli se lahko razberejo iz oglatih oklepajev, v katerih je opomba „izpuščeno“;
 - (b) odstavki, ki so ohranjeni v skrajšani različici, so enako oštevilčeni kot v prvotni različici zadevne vloge;
 - (c) seznam prilog, ki je priložen k skrajšani različici, vsebuje, če skrajšana različica ne napotuje na vse priloge k prvotni različici zadevne vloge, omembo „izpuščeno“ za opredelitev vsake od izpuščenih prilog;
 - (d) priloge, ki so ohranjene v skrajšani različici, morajo biti oštevilčene enako kot na seznamu prilog k prvotni različici zadevne vloge;
 - (e) priloge, ki so navedene na seznamu k skrajšani različici, morajo biti priložene k tej različici.
277. Kadar Splošno sodišče zahteva, da se na podlagi člena 151(3) Poslovnika predloži skrajšana različica vloge, mora biti skrajšana različica sestavljena v skladu z zgornjimi navodili, razen če ni določeno drugače.

3) Odgovor na tožbo

278. Tožena stranka mora v enem mesecu odgovoriti:
- na tožbo, če tožeča stranka v predlogu ni navedla razlogov, trditev ali delov iz svoje tožbe, ki naj se upoštevajo le v primeru, če zadeva ne bi bila obravnavana po hitrem postopku;
 - na razloge in trditve iz tožbe, ob upoštevanju navedb, predloženih v predlogu za obravnavanje po hitrem postopku, če je tožeča stranka take navedbe predložila;
 - na razloge in trditve iz skrajšane različice tožbe, če je takšna skrajšana različica priložena tožbi.
279. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, še preden je tožena stranka vložila odgovor na tožbo, se enomesečni rok za vložitev tega odgovora, določen v členu 154(1) Poslovnika, podaljša za dodatni mesec.
280. Če Splošno sodišče zavrne predlog za obravnavanje po hitrem postopku, potem ko je tožena stranka vložila odgovor na tožbo v enomesečnem roku, določenem v členu 154(1) Poslovnika, se tej stranki, da se ji omogoči dopolnitev odgovora na tožbo, odobri nov rok enega meseca, ki začne teči od vročitve odločbe o zavrnitvi predloga za obravnavanje po hitrem postopku.

4) Ustni del postopka

281. Ker je v okviru hitrega postopka pisni del postopka načeloma omejen na eno izmenjavo vlog, je poudarek na ustnem delu postopka in se obravnava opravi v kratkem času po končanem pisnem delu postopka. Vendar lahko Splošno sodišče odloči, da bo odločilo brez ustnega dela postopka, če se glavne stranke v roku, ki ga določi predsednik, odpovejo udeležbi na obravnavi in če Splošno sodišče meni, da je na podlagi listin v spisu v zadevi dejansko stanje dovolj razjasnjeno.
282. Kadar Splošno sodišče ni dovolilo vložitve intervencijske vloge, lahko intervenient svoja stališča poda le ustno, če se opravi obravnava.

A.2. Zadeve za predhodno odločanje

283. V skladu s členoma 237 in 238 Poslovnika se lahko predlog za sprejetje predhodne odločbe na predlog predložitvenega sodišča ali po uradni dolžnosti obravnava po hitrem postopku.

B. Odlog izvršitve in druge začasne odredbe pri direktnih tožbah

284. V skladu s členom 156(5) Poslovnika je treba predlog za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb vložiti z ločeno vlogo. Predlog mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi se bilo treba sklicevati na tožbo v postopku v glavni stvari, vključno na priloge k tožbi.
285. Da se sodnemu tajništvu olajša takojšnje obravnavanje, je treba na prvi strani predloga za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb navesti, da je ta vložen na podlagi člena 156 Poslovnika in, po potrebi, da vsebuje predlog na podlagi člena 157(2) Poslovnika.
286. V predlogu za odlog izvršitve ali za izdajo drugih začasnih odredb je treba navesti, prvič, predmet spora, ter jasno in jedrnato dejanske in pravne razloge, na katerih temelji tožba v postopku v glavni stvari in ki na prvi pogled izkazuje njeno utemeljenost (*fumus boni juris*). V njem mora biti, drugič, zelo natančno naveden predlagani ukrep oziroma predlagani ukrepi. V njem morajo biti, tretjič, obrazloženo in dokumentirano navedene okoliščine, ki dokazujejo nujnost.
287. V skladu s členom 156(4), drugi stavek, Poslovnika je treba v predlogu za izdajo začasne odredbe navesti vse razpoložljive dokaze in dokazne predloge za utemeljitev izdaje začasnih odredb. Tako mora imeti sodnik, pristojen za izdajo začasne odredbe, na voljo konkretne in natančne navedbe, podprte s podrobnimi in po potrebi overjenimi listinskimi dokazi ali dokaznimi predlogi, ki dokazujejo položaj, v katerem je stranka, ki predlaga izdajo začasne odredbe, in omogočajo oceno posledic, ki bi verjetno nastale ob nesprejetju predlaganih odredb.
288. Ker je namen predloga za izdajo začasne odredbe omogočiti presojo *fumus boni juris* v okviru skrajšanega postopka, se v njem ne sme v celoti povzeti besedila tožbe v postopku v glavni stvari.
289. Da se lahko predlog za izdajo začasne odredbe obravnava po nujnem postopku, ta predlog načeloma ne sme biti daljši od 25 strani, ob tem pa se upoštevajo zadevno področje in okoliščine zadeve.

X. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH DOLOČB ZA IZVAJANJE

290. S temi PDI se razveljavijo in nadomestijo Praktične določbe za izvajanje z dne 20. maja 2015 (UL 2015, L 152, str. 1), kakor so bile spremenjene 13. julija 2016 (UL 2016, L 217, str. 78), 17. oktobra 2018 (UL 2018, L 294, str. 23) in 1. februarja 2023 (UL 2023, L 73, str. 58) ter popravljene 17. oktobra 2018 (UL 2018, L 296, str. 40).
291. Te PDI se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije* in začnejo veljati 1. septembra 2024.

V Luxembourg, 10. julija 2024

Sodni tajnik
V. DI BUCCI

Predsednik
M. VAN DER WOUDE

PRILOGA 1

Seznam oznak (točke 15, 16 in 18 teh PDI)

AJ	Brezplačna pravna pomoč
DEP	Odmera stroškov
Int, ki mu sledi rimska številka, ki označuje kronološki vrstni red vložitve predlogov za intervencijo	Intervencija
INTP	Razlaga
OP	Ugovor zoper zamudno sodbo
OST	Neodločitev
R	Začasna odredba
REC	Poprava
RENV	Vrnitev v razsojanje (po razveljavitvi na podlagi pritožbe)
REV	Obnova postopka
TO	Ugovor tretjega

PRILOGA 2

Pogoji, katerih neupoštevanje upravičuje dejstvo, da se tožba ne vroči (točka 131 teh PDI)

Če tožba v točkah, ki sledijo, ni dopolnjena, se lahko v skladu s členoma 78(6) in 177(6) Poslovnika zavrže zaradi nedopustnosti.

	Direktne tožbe, ki se ne nanašajo na zadeve v zvezi s pravicami intelektualne lastnine	Zadeve v zvezi s pravicami intelektualne lastnine
(a)	predložitev dokumenta iz člena 51(2) Poslovnika, razen če je bil takšen dokument že predložen za odprtje uporabniškega računa e-Curia (člen 51(2) Poslovnika);	predložitev dokumenta iz člena 51(2) Poslovnika, razen če je bil takšen dokument že predložen za odprtje uporabniškega računa e-Curia (člen 51(2) Poslovnika);
(b)	predložitev dokaza o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 78(4) Poslovnika)	predložitev dokaza o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava (člen 177(4) Poslovnika)
(c)	predložitev pooblastila, če je zastopana stranka pravna oseba zasebnega prava (člen 51(3) Poslovnika)	predložitev pooblastila, če je zastopana stranka pravna oseba zasebnega prava (člen 51(3) Poslovnika)
(d)	predložitev izpodbijanega akta (ničnostna tožba) ali dokazila z datumom poziva k ukrepanju (tožba zaradi nedelovanja) (člen 21, drugi odstavek, Statuta; člen 78(1) Poslovnika)	predložitev izpodbijane odločbe odbora za pritožbe (člen 177(3) Poslovnika)
(e)	predložitev pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in odločbe o pritožbi (člen 78(2) Poslovnika)	
(f)	predložitev izvoda pogodbe, ki vsebuje arbitražno klavzulo (člen 78(3) Poslovnika)	
(g)		navedba imen vseh strank v postopku pred odborom za pritožbe in naslovov, ki so jih te navedle za namene vročanja, če to upravičujejo okoliščine (člen 177(2) Poslovnika)
(h)	navedba dneva vložitve pritožbe iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in dneva uradne obvestitve o odločbi o pritožbi (člen 78(2) Poslovnika)	navedba datuma vročitve odločbe odbora za pritožbe (člen 177(3) Poslovnika)

PRILOGA 3

Formalne zahteve, katerih neupoštevanje upravičuje odložitev vročitve (točka 132 teh PDI)

(a)	navedba naslova tožeče stranke (člen 21, prvi odstavek, Statuta; člen 76(a) in člen 177(1)(a) Poslovnika)
(b)	navedba naslova zastopnika tožeče stranke (člen 76(b) in člen 177(1)(b) Poslovnika)
(c)	novi izvirnik tožbe, ki je bila skrajšana (točki 160 in 161 teh PDI)
(d)	novi izvirnik tožbe z oštevilčenimi odstavki in enako vsebino (točka 109(c) teh PDI)
(e)	novi izvirnik tožbe z oštevilčenimi stranmi in enako vsebino (točka 109(d) teh PDI)
(f)	predložitev seznama prilog, ki vsebuje obvezne navedbe (člen 72(3) Poslovnika; točka 115 teh PDI)
(g)	predložitev prilog, navedenih v tožbi, ki niso bile predložene (člen 72(3) Poslovnika)
(h)	predložitev prilog z oštevilčenimi stranmi (točka 118(c) teh PDI)
(i)	predložitev oštevilčenih prilog (točka 118(a) teh PDI)

PRILOGA 4

Formalne zahteve, katerih neupoštevanje ne preprečuje vročitve (točka 133 teh PDI)

(a)	predložitev potrdila iz člena 51(2) Poslovnika za vse druge dodatne odvetnike, razen če je bil takšen dokument že predložen za odprtje uporabniškega računa e-Curia (člen 51(2) Poslovnika);
(b)	v zadevah, ki se ne nanašajo na pravice intelektualne lastnine, predložitev povzetka tožbenih razlogov in bistvenih trditev (točki 167 in 168 teh PDI)
(c)	predložitev prevoda v jezik postopka dokazila, ki je sestavljeno v drugem jeziku, kot je jezik postopka (člen 46(2) Poslovnika)
(d)	predložitev seznama tožečih strank, če je teh več kot deset (točki 169 in 170 teh PDI)
(e)	predložitev načrta avtorja ali kazala vsebine (točka 110 teh PDI)