



#### Obsah

#### II *Nelegislativní akty*

##### JEDNACÍ ŘÁDY

- ★ **Prováděcí předpisy k jednacímu řádu tribunálu** ..... 1
- ★ **Formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc – Tribunál** ..... 31



## II

(Nelegislativní akty)

## JEDNACÍ ŘÁDY

## PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY K JEDNACÍMU ŘÁDU TRIBUNÁLU

I.	SOUDNÍ KANCELÁŘ .....	4
	A. Úkoly vedoucího soudní kanceláře .....	4
	B. Úřední hodiny soudní kanceláře .....	4
	C. Rejstřík .....	5
	D. Číslo věci .....	5
	E. Soudní spis ve věci a nahlížení do něj .....	6
	E.1. Vedení soudního spisu ve věci .....	6
	E.2. Nahlížení do soudního spisu ve věci .....	6
	F. Originály rozsudků a usnesení .....	6
	G. Překlady .....	7
	H. Svědci a znalci .....	7
	I. Sazebník soudní kanceláře .....	7
	J. Vymáhání částek .....	8
	K. Publikace a zpřístupňování dokumentů na Internetu .....	8
II.	OBEČNÁ USTANOVENÍ O PROJEDNÁVÁNÍ VĚCÍ .....	8
	A. Doručování .....	8
	B. Lhůty .....	9
	C. Anonymita .....	9
	D. Odstranění údajů ve vztahu k veřejnosti .....	9
III.	PODÁNÍ A JEJICH PŘÍLOHY .....	10
	A. Předkládání podání a jejich příloh .....	10
	A.1. Prostřednictvím aplikace e-Curia .....	10
	A.2. Telefaxem .....	10
	A.3. Poštou .....	10
	B. Odmítnutí podání a podkladů .....	11
	C. Prezentace podání a jejich příloh .....	11
	C.1. Podání .....	11

C.2.	Seznam příloh .....	12
C.3.	Přílohy .....	12
D.	Prezentace souborů předkládaných prostřednictvím aplikace e-Curia .....	13
E.	Odstraňování vad v podáních a jejich přílohách .....	13
E.1.	Obecná ustanovení .....	13
E.2.	Odstraňování vad v žalobách a kasačních opravných prostředcích .....	13
E.3.	Odstraňování vad v ostatních podáních .....	14
IV.	PÍSEMNÁ ČÁST ŘÍZENÍ .....	14
A.	Délka spisů účastníků řízení .....	14
A.1.	Přímé žaloby .....	14
A.2.	Věci z oblasti duševního vlastnictví .....	14
A.3.	Kasační opravné prostředky .....	14
A.4.	Odstranění vady spočívající v nadměrné délce spisu účastníka řízení .....	15
B.	Struktura a obsah spisů účastníků řízení .....	15
B.1.	Přímé žaloby .....	15
1)	Návrh na zahájení řízení .....	15
2)	Žalobní odpověď .....	16
3)	Replika a duplika .....	16
B.2.	Věci z oblasti duševního vlastnictví .....	16
1)	Návrh na zahájení řízení .....	16
2)	Vyjádření k žalobě .....	16
3)	Vedlejší žaloba a vyjádření k vedlejší žalobě .....	17
B.3.	Kasační opravné prostředky .....	17
1)	Kasační opravný prostředek .....	17
2)	Kasační odpověď .....	18
3)	Vedlejší kasační opravný prostředek a odpověď na vedlejší kasační opravný prostředek .....	18
4)	Replika a duplika .....	18
V.	ÚSTNÍ ČÁST ŘÍZENÍ .....	19
A.	Žádosti o konání jednání .....	19
A.1.	Žádosti o konání jednání v řízení o přímé žalobě a ve věcech z oblasti duševního vlastnictví .....	19
A.2.	Žádosti o konání jednání v řízení o kasačním opravném prostředku .....	19
B.	Příprava jednání .....	19
C.	Průběh jednání .....	20
D.	Tlumočení .....	21
E.	Protokol z jednání .....	22
VI.	DŮVĚRNÉ NAKLÁDÁNÍ .....	22
A.	Obecná ustanovení .....	22
B.	Důvěrné nakládání v případě návrhu na vstup vedlejšího účastníka do řízení .....	22

C.	Důvěrné nakládání v případě spojení věcí .....	23
D.	Důvěrné nakládání podle článku 103 jednacího řádu .....	23
E.	Důvěrné nakládání podle článku 104 jednacího řádu .....	24
F.	Důvěrné nakládání podle článku 105 jednacího řádu .....	24
VII.	BEZPLATNÁ PRÁVNÍ POMOC .....	24
VIII.	NALÉHAVÁ ŘÍZENÍ .....	25
A.	Zrychlené řízení .....	25
A.1.	Žádost o projednání věci ve zrychleném řízení .....	25
A.2.	Zkrácená verze .....	26
A.3.	Žalobní odpověď .....	26
A.4.	Ústní část řízení .....	26
B.	Odklad provádění nebo nuceného výkonu a jiná předběžná opatření .....	27
IX.	VSTUP TĚCHTO PROVÁDĚCÍCH PŘEDPISŮ V PLATNOST .....	27
PŘÍLOHY		
Příloha 1:	Podmínky, jejichž nedodržení je důvodem pro nedoručení žaloby či kasačního opravného prostředku (bod 110 těchto prováděcích předpisů) .....	28
Příloha 2:	Formální náležitosti, jejichž nedodržení je důvodem pro pozdržení doručení (bod 111 těchto prováděcích předpisů) .....	29
Příloha 3:	Formální náležitosti, jejichž nedodržení nebrání doručení (bod 112 těchto prováděcích předpisů) .....	30

#### TRIBUNÁL,

s ohledem na článek 224 svého jednacího řádu <sup>(1)</sup>;

vzhledem k tomu, že pravomoci vedoucího soudní kanceláře, zejména jeho pravomoci související s vedením rejstříku a soudních spisů ve věcech, s odstraňováním vad podání a podkladů, s jejich doručováním a se sazebníkem soudní kanceláře, musí být v zájmu transparentnosti, právní jistoty a řádného uplatňování jednacího řádu upraveny prováděcími předpisy;

vzhledem k tomu, že v souladu s článkem 37 jednacího řádu je třeba stanovit sazebník soudní kanceláře;

vzhledem k tomu, že v zájmu řádného výkonu spravedlnosti je třeba poskytnout zástupcům účastníků řízení, ať se jedná o advokáty či zmocněnce ve smyslu článku 19 Protokolu o statutu Soudního dvora Evropské unie (dále jen „statut“), praktické pokyny ke způsobu předkládání podání a podkladů a k co nejlepší přípravě na jednání před Tribunálem;

vzhledem k tomu, že tyto prováděcí předpisy vysvětlují, upřesňují a doplňují některá ustanovení jednacího řádu a mají umožnit zástupcům účastníků řízení vzít v úvahu skutečnosti, s nimiž soud musí počítat, zejména v souvislosti s předkládáním podání a podkladů, jejich prezentací a překladem a s tlumočením na jednáních;

vzhledem k specifitě otázek spojených s důvěrným nakládáním s podáními a podklady;

vzhledem k tomu, že úkolem vedoucího soudní kanceláře je dbát na to, aby podání a podklady zakládající do soudního spisu ve věci byly v souladu s ustanoveními statutu, jednacího řádu a těchto prováděcích předpisů;

<sup>(1)</sup> Jednací řád Tribunálu (Úř. věst. L 105, 23.4.2015, s. 1).

vzhledem k tomu, že předkládání podání a podkladů, které nejsou v souladu s ustanoveními statutu, jednacího řádu a těchto prováděcích předpisů, vede mnohdy k značnému prodlužování délky řízení a zvyšování procesních výdajů;

vzhledem k tomu, že budou-li zástupci účastníků řízení coby osoby napomáhající výkonu spravedlnosti dodržovat tyto prováděcí předpisy, přispějí svou procesní loajalitou k účinnému výkonu spravedlnosti, jelikož Tribunálu umožní řádně projednat podání a podklady, které mu předloží, a vyhnou se použití čl. 139 odst. a) jednacího řádu v otázkách upravených v těchto prováděcích předpisech;

vzhledem k tomu, že opakované nedodržování pravidel stanovených jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, které si vyžádá výzvy k odstranění vad, může vést k náhradě výdajů spojených s nezbytnými úkony Tribunálu podle čl. 139 písm. c) jednacího řádu;

vzhledem k tomu, že nakládání s údaji či podklady předloženými podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu se řídí rozhodnutím přijatým Tribunálem na základě čl. 105 odst. 11 jednacího řádu;

po konzultaci se zmocněnci členských států, orgány účastnicími se řízení před Tribunálem, Úřadem pro harmonizaci na vnitřním trhu (ochranné známky a vzory) (OHIM) a Radou evropských advokátních komor (CCBE);

PŘIJÍMÁ TYTO PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY:

## I. SOUDNÍ KANCELÁŘ

### A. Úkoly vedoucího soudní kanceláře

1. Vedoucí soudní kanceláře odpovídá za vedení rejstříku Tribunálu a soudních spisů v projednávaných věcech, za přijímání, předávání, doručování a úschovu dokumentů, za korespondenci s účastníky řízení, navrhovateli vedlejšího účastenství a žadateli o bezplatnou právní pomoc, jakož i za uchovávání pečeti Tribunálu. Dbá na vybírání poplatků soudní kanceláře a vymáhání částek dlužných pokladně Tribunálu. Dbá také na zveřejňování publikací Tribunálu a na šíření dokumentů týkajících se Tribunálu na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
2. Při plnění úkolů uvedených v bodě 1 výše je vedoucímu soudní kanceláře nápomocen jeden nebo více náměstků vedoucího soudní kanceláře. V případě překážky na straně vedoucího soudní kanceláře přebírá jeden z náměstků vedoucího soudní kanceláře v pořadí podle délky výkonu funkce odpovědnost za plnění těchto úkolů a přijímá rozhodnutí, která přísluší vedoucímu soudní kanceláře na základě ustanovení jednacího řádu Tribunálu a těchto prováděcích předpisů, jakož i na základě pověření udělených vedoucímu soudní kanceláře podle uvedených ustanovení.

### B. Úřední hodiny soudní kanceláře

3. Soudní kancelář je otevřena ve všech pracovních dnech. Za pracovní dny se považují všechny dny kromě sobot, nedělí a úředních svátků uvedených v seznamu podle čl. 58 odst. 3 jednacího řádu.
4. V případě, že je pracovní den ve smyslu bodu 3 výše svátkem pro úředníky a zaměstnance orgánu, je možnost kontaktovat soudní kancelář v úředních hodinách zajištěna v rámci stálé služby.
5. Úřední hodiny soudní kanceláře:
  - dopoledne, v pondělí až pátek od 9:30 do 12:00 hodin,
  - odpoledne, v pondělí až čtvrtek od 14:30 do 17:30 hodin a v pátek od 14:30 do 16:30 hodin.
6. Půl hodiny před začátkem jednání je soudní kancelář otevřena pro zástupce účastníků řízení předvolané k tomuto jednání.
7. Mimo úřední hodiny soudní kanceláře mohou být podání kdykoli ve dne i v noci platně předložena předáním strážní službě při vchodu do budov Soudního dvora Evropské unie. Tato služba zaznamená datum a hodinu předložení, které jsou považovány za rozhodné, a na vyžádání vydá potvrzení.

### C. Rejstřík

8. Do rejstříku se zapisují veškeré dokumenty zakládáné do soudních spisů ve věcech předložených Tribunálu.
9. Do rejstříku se rovněž zapisují údaje či podklady předložené podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu, s nimiž má být nakládáno v souladu s rozhodnutím přijatým Tribunálem na základě čl. 105 odst. 11 jednacího řádu.
10. Zápisy do rejstříku jsou číslovány vzestupně a bez přerušení. Tyto zápisy se provádí v jednacím jazyce a obsahují údaje nezbytné k identifikaci písemnosti, zejména datum předložení a datum zápisu, číslo věci a povahu písemnosti.
11. Rejstřík vedený v elektronické formě je koncipován tak, aby žádný zápis nemohl být vymazán a aby všechny pozdější změny zápisu byly patrné.
12. Pořadové číslo zápisu do rejstříku je uvedeno na první straně každé písemnosti Tribunálu.
13. Údaj o zápisu do rejstříku s uvedením pořadového čísla, data předložení a data zápisu do rejstříku je zaznamenán na originále podání předloženého účastníky řízení nebo na verzi tohoto podání, která je za originál považována <sup>(1)</sup>, jakož i na každé kopii, která je jim doručována. Tento údaj je zaznamenán v jednacím jazyce.
14. V případě data předložení uvedeného v bodě 13 výše se za rozhodné považuje podle okolností datum, kdy bylo podání přijato soudní kanceláří, datum uvedené v článku 5 rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2011, datum uvedené v bodě 7 výše nebo v případech stanovených v čl. 54 prvním pododstavci statutu a čl. 8 odst. 1 přílohy statutu datum předložení podání vedoucímu soudní kanceláře Soudního dvora nebo vedoucímu soudní kanceláře Soudu pro veřejnou službu.

### D. Číslo věci

15. Při zápisu návrhu na zahájení řízení do rejstříku je věci přiděleno pořadové číslo, kterému předchází značka „T-“ a po kterém následuje údaj o roce. Jedná-li se o kasační opravný prostředek podaný proti rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu Evropské unie, je toto číslo následováno zvláštní značkou.
16. Návrh na předběžné opatření, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, návrh na opravu, žádost o výklad, návrh na zjednání nápravy vydáním chybějícího rozhodnutí, návrh na obnovu řízení, odpor podaný proti rozsudku pro zmeškání, námitka třetí osoby, návrh na určení výše nákladů řízení a žádost o bezplatnou právní pomoc týkající se projednávaných žalob obdrží stejné pořadové číslo jako věc v hlavním řízení, které je následováno značkou uvádějící, že jde o odlišné zvláštní řízení.
17. Žádost o bezplatnou právní pomoc předložená před zamýšleným podáním žaloby obdrží pořadové číslo, kterému předchází značka „T-“ a po kterém následuje údaj o roce a zvláštní značka.
18. Žaloba, jejímuž podání předcházela k ní se vztahující žádost o bezplatnou právní pomoc, obdrží stejné číslo věci jako uvedená žádost.
19. Věc vrácená Soudním dvorem po zrušení nebo přezkumu rozhodnutí obdrží číslo, které jí bylo předtím přiděleno před Tribunálem, následované zvláštní značkou.
20. Pořadové číslo věci s uvedením účastníků řízení je uváděno v procesních písemnostech, v korespondenci ve věci, a aniž je dotčen článek 66 jednacího řádu, i v publikacích Tribunálu a v jeho dokumentech šířených na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

<sup>(1)</sup> Ve smyslu článku 3 rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2011 o podávání a doručování procesních písemností prostřednictvím aplikace e-Curia (Úř. věst. C 289, 1.10.2011, s. 9) (dále jen „rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2011“).

**E. Soudní spis ve věci a nahlížení do něj***E.1. Vedení soudního spisu ve věci*

21. Soudní spis ve věci obsahuje podání s případnými přílohami, ke kterým bude přihlíženo při rozhodování věci, spolu s údajem uvedeným v bodě 13 výše podepsaným vedoucím soudní kanceláře, dále korespondenci s účastníky řízení, případně zprávu k jednání, protokol z jednání či protokol z jednání k provedení důkazů, jakož i rozhodnutí přijatá v této věci.
22. Dokumentům zakládaným do soudního spisu ve věci se přiděluje pořadové číslo.
23. Důvěrné a nedůvěrné verze podání a jejich příloh se do soudního spisu ve věci zakládají odděleně.
24. Dokumenty týkající se zvláštních řízení uvedených v bodě 16 výše se do soudního spisu ve věci zakládají odděleně.
25. K podáním a jejich přílohám předloženým v určité věci a založeným do soudního spisu v této věci nelze přihlížet pro potřeby přípravy pro rozhodování v jiné věci.
26. Po skončení řízení před Tribunálem zajistí soudní kancelář uzavření a archivaci soudního spisu ve věci. Uzavřený soudní spis obsahuje seznam všech dokumentů založených do soudního spisu ve věci s uvedením jejich čísla, jakož i úvodní stranu s uvedením pořadového čísla věci, účastníků řízení a data ukončení věci.
27. Nakládání s údaji či podklady předloženými podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu se řídí rozhodnutím přijatým Tribunálem na základě čl. 105 odst. 11 jednacího řádu.

*E.2. Nahlížení do soudního spisu ve věci*

28. Zástupci hlavních účastníků řízení ve věci před Tribunálem mohou v prostorách soudní kanceláře nahlížet do soudního spisu ve věci, včetně správních spisů předložených Tribunálu, a požadovat kopie procesních písemností nebo výpisy ze soudního spisu ve věci a z rejstříku.
29. Zástupci účastníků řízení, jimž byl podle článku 144 jednacího řádu povolen vstup do řízení jako vedlejším účastníkům, mají stejné právo nahlížet do soudního spisu ve věci jako hlavní účastníci řízení, s výhradou čl. 144 odst. 5 a 7 jednacího řádu.
30. Ve spojených věcech mají zástupci všech účastníků řízení právo nahlížet do soudních spisů věcí, kterých se spojení týká, s výhradou čl. 68 odst. 4 jednacího řádu.
31. Osoby, které podaly žádost o bezplatnou právní pomoc podle článku 147 jednacího řádu bez zastoupení advokátem, mají právo nahlížet do soudního spisu vztahujícího se k bezplatné právní pomoci.
32. Nahlížet do důvěrné verze podání, popřípadě jejich příloh, jsou oprávněni pouze účastníci řízení, vůči kterým nebylo nařízeno žádné důvěrné nakládání.
33. V případě údajů a podkladů předložených podle čl. 105 odst. 1 nebo 2 jednacího řádu se odkazuje na bod 27 výše.

**F. Originály rozsudků a usnesení**

34. Originály rozsudků a usnesení Tribunálu jsou v chronologickém pořadí uschovány v archivu soudní kanceláře. Jejich ověřená kopie je založena do soudního spisu ve věci.
35. Na žádost účastníků řízení jim vedoucí soudní kanceláře vydá kopii originálu rozsudku nebo usnesení, případně jejich nedůvěrné verze.
36. Vedoucí soudní kanceláře může vydat neověřenou kopii rozsudků nebo usnesení třetím osobám, které o to požádají, avšak pouze pokud tato rozhodnutí nejsou veřejně dostupná a neobsahují důvěrné údaje.



37. Na usnesení, jímž se opravuje rozsudek nebo usnesení, na rozsudek nebo usnesení, jímž se vykládá rozsudek nebo usnesení, na rozsudek vydaný k odporu proti rozsudku pro zmeškání, na rozsudek nebo usnesení vydané k námitce třetí osoby nebo k návrhu na obnovu řízení a na rozsudek nebo usnesení vydané Soudním dvorem ke kasačnímu opravnému prostředku nebo v případě přezkumu se odkáže na okraji dotyčných rozsudků nebo usnesení; jejich písemné vyhotovení nebo ověřená kopie se připojí k písemnému vyhotovení rozsudku nebo usnesení.

### G. Překlady

38. Vedoucí soudní kanceláře dbá na to, aby v souladu s článkem 47 jednacího řádu vše, co je řečeno nebo napsáno v průběhu řízení, bylo na žádost soudce, generálního advokáta nebo účastníka řízení přeloženo do jednacího jazyka nebo případně do jiného jazyka uvedeného v čl. 45 odst. 1 jednacího řádu. V rozsahu, v němž je za účelem řádného průběhu řízení nezbytný překlad do jiného jazyka uvedeného v článku 44 jednacího řádu, zajistí vedoucí soudní kanceláře rovněž tento překlad.

### H. Svědci a znalci

39. Vedoucí soudní kanceláře přijme nezbytná opatření k provedení usnesení o vypracování znaleckého posudku a výsledku svědků.
40. Vedoucí soudní kanceláře si nechá od svědků předložit doklady prokazující jejich výdaje a ušlý výtěžek a od znalců vyúčtování odměny dokládající jejich úkony a výdaje.
41. Vedoucí soudní kanceláře zajistí vyplacení částek dlužných svědkům a znalcům z pokladny Tribunálu podle jednacího řádu. V případě zpochybnění těchto částek předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.

### I. Sazebník soudní kanceláře

42. Při vydání výpisu z rejstříku v souladu s článkem 37 jednacího řádu vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 3,50 eura za stranu ověřené kopie a ve výši 2,50 eura za stranu neověřené kopie.
43. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost v listinné podobě vydána kopie podání nebo výpis ze soudního spisu ve věci v souladu s čl. 38 odst. 1 jednacího řádu, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 3,50 eura za stranu ověřené kopie a ve výši 2,50 eura za stranu neověřené kopie.
44. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost vydáno vyhotovení usnesení nebo rozsudku pro účely výkonu rozhodnutí v souladu s čl. 38 odst. 1 nebo článkem 170 jednacího řádu, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 3,50 eura za stranu.
45. Pokud je třetí osobě na její žádost vydána neověřená kopie rozsudku nebo usnesení v souladu s bodem 36 výše, vybere vedoucí soudní kanceláře poplatek ve výši 2,50 eura za stranu.
46. Pokud vedoucí soudní kanceláře na žádost účastníka řízení zajistí překlad podání nebo výpisu ze soudního spisu ve věci, jejichž rozsah je podle čl. 139 písm. b) jednacího řádu pokládán za mimořádný, vybere se poplatek ve výši 1,25 eura za řádek.
47. Pokud účastník řízení nebo navrhovatel vedlejšího účastenství opakovaně nedodržel pravidla stanovená jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, vybere vedoucí soudní kanceláře v souladu s čl. 139 písm. c) jednacího řádu poplatek, jehož výše nesmí přesáhnout 7 000 eur (dvoutisícinásobek sazby 3,50 eura uvedené v bodech 42 až 44 výše).

## J. Vymáhání částek

48. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Tribunálu částky vyplacené z titulu bezplatné právní pomoci, částky vyplacené svědkům nebo znalcům nebo výdaje vynaložené Tribunálem, kterým bylo možno předejít ve smyslu čl. 139 písm. a) jednacího řádu, požádá vedoucí soudní kanceláře o zaplacení těchto částek účastníka řízení, který má tyto náklady nést.
49. Nedojde-li k zaplacení částek uvedených v bodě 48 výše ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře, může vedoucí soudní kanceláře požádat Tribunál, aby vydal vykonatelné usnesení, a je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.
50. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Tribunálu poplatky soudní kanceláře, požádá vedoucí soudní kanceláře o zaplacení těchto částek účastníka řízení nebo třetí osobu, kteří mají tyto náklady nést.
51. Nedojde-li k zaplacení částek uvedených v bodě 50 výše ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře, může vedoucí soudní kanceláře přijmout na základě čl. 35 odst. 4 jednacího řádu vykonatelné rozhodnutí, a je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.

## K. Publikace a zpřístupňování dokumentů na Internetu

52. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* jméno předsedy a místopředsedy Tribunálu a předsedů senátů zvolených Tribunálem, složení senátů a kritéria přidělování věcí těmto senátům, kritéria stanovená podle okolností pro doplnění soudního kolegia nebo pro dosažení počtu soudců potřebného pro usnášení schopnost v případě překážky na straně některého z členů soudního kolegia, jméno vedoucího soudní kanceláře a případně náměstka či náměstků vedoucího soudní kanceláře zvolených Tribunálem a dny soudních prázdnin.
53. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* rozhodnutí uvedená v čl. 11 odst. 3, čl. 57 odst. 4, článku 74 a čl. 105 odst. 11 jednacího řádu.
54. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc.
55. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* sdělení o podaných žalobách a o rozhodnutích, jimiž se končí řízení, vyjma rozhodnutí, jimiž se končí řízení, vydaných před doručením žaloby žalovanému.
56. Vedoucí soudní kanceláře dbá na zveřejňování judikatury Tribunálu v souladu s pravidly přijatými Tribunálem. Tato pravidla jsou dostupná na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

## II. OBECNÁ USTANOVENÍ O PROJEDNÁVÁNÍ VĚCÍ

### A. Doručování

57. Doručování zajišťuje soudní kancelář v souladu s článkem 57 jednacího řádu.
58. Ke kopii doručované písemnosti se přikládá dopis s uvedením čísla věci a rejstříkového čísla a se stručným označením povahy písemnosti.
59. Je-li písemnost doručována na základě čl. 57 odst. 2 jednacího řádu, je příjemce o tomto doručování vyrozuměn tak, že se mu prostřednictvím aplikace e-Curia nebo telefaxem předá kopie dopisu přiloženého k doručované zásilce s upozorněním na ustanovení čl. 57 odst. 2 jednacího řádu.
60. Důkaz o doručení se uloží do soudního spisu ve věci.
61. Je-li úplné znění přílohy podání v důsledku své obsáhlosti předloženo v souladu s čl. 72 odst. 4 jednacího řádu pouze v jednom vyhotovení, vedoucí soudní kanceláře o tom vyrozumí účastníky řízení a oznámí jim, že daný podklad je jim k dispozici k nahlédnutí v soudní kanceláři.

62. V případě neúspěšného pokusu o doručení žaloby žalovanému určí vedoucí soudní kanceláře žalobci podle okolností lhůtu k poskytnutí doplňujících informací pro účely doručování nebo k zodpovězení dotazu, zda souhlasí s tím, aby na jeho vlastní náklady provedl nové doručení soudní doručovatel.

### B. Lhůty

63. V případě čl. 58 odst. 1 písm. a) a b) jednacího řádu platí, že lhůta vyjádřená v týdnech, měsících nebo letech končí uplynutím dne, který se v posledním uvedeném týdnu, měsíci nebo roce lhůty svým označením nebo číslem shoduje se dnem, od kterého lhůta běží, tj. se dnem, kdy nastala skutečnost nebo byl učiněn úkon, od nichž se lhůta počítá, a nikoli se dnem následujícím.
64. Vedoucí soudní kanceláře určuje lhůty uvedené v jednacím řádu v souladu s pověřením, které mu udělil předseda.
65. V souladu s článkem 62 jednacího řádu mohou být podání či podklady, které dojdou soudní kanceláři po uplynutí lhůty určené pro jejich předložení, přijaty pouze se svolením předsedy.
66. Vedoucí soudní kanceláře může určené lhůty prodloužit v souladu s pověřením, které mu udělil předseda; předsedovi případně předloží návrhy týkající se prodloužení lhůt. Žádosti o prodloužení lhůt musí být řádně odůvodněny a předloženy dostatečnou dobu před uplynutím určené lhůty.
67. Lhůta může být prodloužena více než jednou pouze z výjimečných důvodů.

### C. Anonymita

68. Má-li některý účastník řízení za to, že jeho totožnost nesmí být v rámci věci předložené Tribunálu zpřístupněna veřejnosti, může požádat Tribunál na základě článku 66 jednacího řádu, aby v dané věci případně zajistil úplnou nebo částečnou anonymitu.
69. Žádost o poskytnutí anonymity musí být předložena samostatným podáním obsahujícím náležitě odůvodnění.
70. K účinnému zajištění anonymity se doporučuje předložit žádost již na začátku řízení. Vzhledem k tomu, že se informace o věci zpřístupňují na internetu, se totiž anonymita zajišťuje mnohem obtížněji, bylo-li již sdělení o dané věci zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie*.

### D. Odstranění údajů ve vztahu k veřejnosti

71. Za podmínek stanovených v článku 66 jednacího řádu může účastník řízení předložit žádost o odstranění totožnosti třetích osob zmíněných v rámci řízení nebo určitých údajů důvěrné povahy z dokumentů souvisejících s věcí, k nimž má veřejnost přístup.
72. Žádost o odstranění údajů musí být předložena samostatným podáním. Musí v ní být přesně uvedeny údaje, kterých se týká, a musí obsahovat odůvodnění důvěrné povahy každého z těchto údajů.
73. K účinnému odstranění údajů ve vztahu k veřejnosti se doporučuje předložit žádost podle okolností již na začátku řízení nebo při předložení podání obsahujícího dané údaje nebo neprodleně po seznámení se s tímto podáním. Vzhledem k tomu, že se informace o věci zpřístupňují na internetu, se totiž odstraňování údajů ve vztahu k veřejnosti zajišťuje mnohem obtížněji, bylo-li již sdělení o dané věci zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie* nebo bylo-li rozhodnutí Tribunálu, které bylo přijato v průběhu řízení nebo kterým se končí řízení, zpřístupněno na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

## III. PODÁNÍ A JEJICH PŘÍLOHY

## A. Předkládání podání a jejich příloh

## A.1. Prostřednictvím aplikace e-Curia

74. Předkládání podání výlučně elektronicky je povoleno při použití aplikace e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) v souladu s rozhodnutím Tribunálu ze dne 14. září 2011 a s Podmínkami pro používání aplikace e-Curia. Tyto dokumenty jsou dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
75. Při použití aplikace e-Curia není třeba Tribunálu zasílat poštou podání v listinné podobě ani ověřené kopie tohoto podání.
76. Přílohy podání zmíněné v textu tohoto podání, jejichž povaha brání jejich předložení prostřednictvím aplikace e-Curia, mohou být zaslány zvlášť podle čl. 73 odst. 2 jednacího řádu za podmínky, že jsou tyto přílohy uvedeny v seznamu příloh podání předloženého prostřednictvím aplikace e-Curia. V seznamu příloh musí být označeny ty přílohy, které budou předloženy zvlášť. Tyto přílohy musí být do soudní kanceláře doručeny nejpozději do deseti dnů po předložení podání prostřednictvím aplikace e-Curia.
77. Aniž jsou dotčena zvláštní ustanovení, vztahují se tyto prováděcí předpisy na podání předložená prostřednictvím aplikace e-Curia.

## A.2. Telefaxem

78. Úplná kopie originálu podání vlastnoručně podepsaného zástupcem, včetně seznamu příloh, může být soudní kanceláři v souladu s čl. 73 odst. 3 jednacího řádu zaslána telefaxem na číslo (+ 352) 43032100.
79. Datum předložení podání telefaxem je pro účely zachování lhůty rozhodné pouze tehdy, pokud je originál telefaxem zasláného dokumentu, vlastnoručně podepsaného zástupcem, doručen do soudní kanceláře do deseti dnů poté, jak stanoví čl. 73 odst. 3 jednacího řádu.
80. Originál dokumentu vlastnoručně podepsaného zástupcem musí být odeslán bez odkladu, neprodleně po odeslání telefaxem, aniž jsou v něm provedeny sebemenší opravy nebo změny.
81. V případě odchylek mezi originálem dokumentu vlastnoručně podepsaného zástupcem a kopií dříve doručenou do soudní kanceláře telefaxem je rozhodným datem přijetí datum předložení tohoto podepsaného originálu.
82. Podle čl. 73 odst. 2 jednacího řádu musí být originál každého podání vlastnoručně podepsaného zástupcem předložen společně s dostatečným počtem ověřených kopií.
83. Prohlášení účastníka řízení podle čl. 77 odst. 1 jednacího řádu, že souhlasí s doručováním telefaxem, musí obsahovat číslo telefaxu pro účely doručování soudní kanceláři. Musí být uvedeno pouze jediné číslo telefaxu, v opačném případě bude požadováno odstranění takové vady.

## A.3. Poštou

84. Podání lze předkládat poštou na následující adresu:

Grefte du Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg

85. Podle čl. 73 odst. 2 jednacího řádu musí být originál každého podání, vlastnoručně podepsaného zástupcem, předložen společně s dostatečným počtem ověřených kopií.

## B. Odmítnutí podání a podkladů

86. Vedoucí soudní kanceláře odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci podání a případně podklady, které nejsou uvedeny v jednacím řádu. V případě pochybností předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.
87. Aniž je dotčen čl. 73 odst. 3 jednacího řádu a článek 3 rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2011, přijme vedoucí soudní kanceláře pouze taková podání, na nichž je uveden originál vlastnoručního podpisu advokáta nebo zmocněnce příslušného účastníka řízení.
88. Vedoucí soudní kanceláře může požádat o předložení podpisového vzoru, případně ověřeného podpisového vzoru advokáta nebo zmocněnce, aby mohl ověřit dodržení podmínky uvedené v čl. 73 odst. 1 jednacího řádu.
89. Vyjma případů výslovně uvedených v jednacím řádu a s výhradou bodů 108 a 109 níže vedoucí soudní kanceláře odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci podání nebo podklady vypracované v jiném než jednacím jazyce.
90. Jestliže účastník řízení zpochybní rozhodnutí vedoucího soudní kanceláře, kterým odmítne zapsat do rejstříku a založit do soudního spisu ve věci určité podání nebo určitý podklad, předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku předsedovi, aby rozhodl, zda je třeba předmětné podání nebo předmětný podklad přijmout.

## C. Prezentace podání a jejich příloh

### C.1. Podání

91. Na první straně každého podání musí být uvedeny následující údaje:
  - a) číslo věci (T-.../...), pokud je již soudní kancelář sdělila;
  - b) název podání (žaloba, kasační opravný prostředek, žalobní odpověď, vyjádření k žalobě, kasační odpověď, replika, duplika, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, spis vedlejšího účastníka, námitka nepřijatelnosti, vyjádření k ..., odpovědi na otázky atd.);
  - c) jména (názvy) žalobce, žalovaného, případně vedlejšího účastníka, jakož i jména (názvy) jakéhokoli dalšího účastníka řízení ve věcech z oblasti duševního vlastnictví a v případě kasačních opravných prostředků podaných proti rozhodnutím Soudu pro veřejnou službu;
  - d) jméno (název) účastníka řízení, za kterého je podání předkládáno.
92. Každý odstavec podání musí být číslován souvisle a vzestupně.
93. S výhradou článku 3 rozhodnutí Tribunálu ze dne 14. září 2011 se pro účely ověření totožnosti autora podání vyžaduje, aby bylo každé podání vlastnoručně podepsáno. Vlastnoruční podpis má také potvrzovat, že na sebe podepisující osoba bere odpovědnost za obsah podání. Proto v podáních, která nejsou předkládána prostřednictvím aplikace e-Curia,
  - musí být vlastnoruční podpis zástupce účastníka řízení uveden na konci podání;
  - nesmí být vlastnoruční podpis uveden osamoceně na poslední straně podání;
  - nelze přijmout podání podepsaná „z pověření“ nebo jménem advokátní kanceláře.
94. V případě více zástupců postačí, je-li podání vlastnoručně podepsáno jedním z nich.
95. Na první straně každé kopie originálu podání vlastnoručně podepsaného zástupcem příslušného účastníka řízení, jenž nebyl předložen prostřednictvím aplikace e-Curia, kterou jsou účastníci řízení povinni předložit na základě čl. 73 odst. 2 jednacího řádu, musí zástupce uvést poznámku „ověřená kopie“ a pod ni připojit svou parafu.

96. Podání musí být vyhotovena takovým způsobem, aby Tribunálu umožnila elektronickou správu dokumentů, zejména tak, že umožní jejich digitalizaci a rozpoznání znaků. Musí tedy být dodrženy následující požadavky:
- a) text ve formátu A4 musí být snadno čitelný a napsaný pouze na jedné straně listu (tedy jednostranně, nikoli oboustranně);
  - b) dokumenty předložené v listinné podobě musí být spojeny způsobem, který umožňuje jejich snadné oddělení (nesmí být svázaný nebo jinak pevně spojeny, např. slepením, sešitím atd.);
  - c) text musí být napsán běžným typem písma (například Times New Roman, Courier nebo Arial) o velikosti alespoň 12 bodů u textu a alespoň 10 bodů u poznámek pod čarou, s řádkováním 1 a s okraji nahoře, dole, vlevo a vpravo o šířce alespoň 2,5 cm;
  - d) strany každého podání musí být číslovány souvisle a vzestupně.

### C.2. Seznam příloh

97. Seznam příloh musí být uveden na konci podání. Přílohy předložené bez seznamu příloh nebudou přijaty.
98. Seznam příloh musí u každého přiloženého podkladu uvádět:
- a) číslo přílohy (označit podání, k němuž jsou dané podklady přiloženy, za použití písmene a čísla, např.: příloha A.1, A.2, ... pro přílohy k žalobě nebo ke kasačnímu opravnému prostředku; B.1, B.2, ... pro přílohy k žalobní odpovědi, k vyjádření k žalobě nebo ke kasační odpovědi; C.1, C.2, ... pro přílohy k replice; D.1, D.2, ... pro přílohy k duplice);
  - b) stručný popis přílohy s označením její povahy (např.: „dopis“ s uvedením data, autora, adresáta a počtu stran přílohy);
  - c) označení začátku a konce každé přílohy v souvislém stránkování příloh (např.: strany 43 až 49 příloh);
  - d) označení strany podání a čísla odstavce, ve kterém je daný podklad zmíněn a který odůvodňuje jeho předložení.
99. V zájmu optimalizace úkonů soudní kanceláře se doporučuje upozornit v seznamu příloh na přílohy vyhotovené v barvách.

### C.3. Přílohy

100. K podání mohou být přiloženy pouze podklady, které jsou zmíněné v textu podání a označené v seznamu příloh a jsou nezbytné k prokázání nebo dokreslení jeho obsahu.
101. Podklady přiložené k podání musí být vyhotoveny takovým způsobem, aby Tribunálu umožnily elektronickou správu dokumentů a vyloučily jakoukoli možnost záměny. Musí tedy být dodrženy následující požadavky:
- a) každá příloha musí být číslována v souladu s bodem 98 písm. a) výše;
  - b) je třeba vyhnout se používání rozřadovačů, doporučuje se nicméně označení přílohy pomocí zvláštního úvodního listu ve formátu A4;
  - c) pokud přílohy samy obsahují přílohy, jejich číslování a prezentace musí být provedeny způsobem vylučujícím jakoukoli možnost záměny;
  - d) podklady přiložené k podání musí být stránkovány vzestupně vpravo nahoře. Tyto podklady musí být stránkovány souvisle, avšak odděleně od podání, k němuž jsou přiloženy;
  - e) přílohy musí být snadno čitelné.

102. Každý odkaz na předložený podklad musí obsahovat číslo příslušné přílohy, jak je uvedeno v seznamu příloh, a označení podání, se kterým je příloha předkládána (např.: příloha A.1 k žalobě).

#### D. Prezentace souborů předkládaných prostřednictvím aplikace e-Curia

103. Podání a jejich přílohy předkládané prostřednictvím aplikace e-Curia jsou vyhotoveny ve formě souborů. K usnadnění jejich zpracování soudní kanceláři se doporučuje následovat praktické rady uvedené v Příručce pro uživatele aplikace e-Curia dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie, a sice:
- soubory musí obsahovat název umožňující identifikovat příslušné podání (spis účastníka řízení, přílohy část 1, přílohy část 2, průvodní dopis atd.);
  - text podání lze uložit ve formátu PDF přímo z textového editoru, bez nutnosti jej „skenovat“;
  - podání musí obsahovat seznam příloh;
  - přílohy musí být obsaženy v jednom nebo několika souborech oddělených od souboru, který obsahuje podání. Jeden soubor může obsahovat několik příloh. Není povinné vytvářet zvláštní soubor pro každou přílohu. Doporučuje se, aby byly přílohy při předkládání připojeny ve vzestupném pořadí a aby jejich označení bylo dostatečně přesné (např.: přílohy 1 až 3, přílohy 4 až 6 atd.).

#### E. Odstraňování vad v podáních a jejich přílohách

##### E.1. Obecná ustanovení

104. Vedoucí soudní kanceláře dbá na soulad podání založených do soudního spisu ve věci a jejich příloh s ustanoveními statutu a jednacího řádu a s ustanoveními těchto prováděcích předpisů.
105. Vedoucí soudní kanceláře případně určí účastníkům řízení lhůtu pro odstranění formálních vad předložených podání.
106. V případě opakovaného nedodržování pravidel stanovených jednacím řádem nebo těmito prováděcími předpisy, které si vyžádá výzvy k odstranění vad, požádá vedoucí soudní kanceláře účastníka řízení nebo vedlejšího účastníka o náhradu výdajů spojených s nezbytnými úkony Tribunálu v souladu s čl. 139 písm. c) jednacího řádu.
107. Nejsou-li přílohy vyhotoveny v souladu s ustanoveními jednacího řádu nebo těchto prováděcích předpisů navzdory výzvám k odstranění vad, předloží vedoucí soudní kanceláře tuto otázku předsedovi, aby rozhodl, zda je třeba tyto přílohy odmítnout.
108. Jestliže k podkladům přiloženým k podání není připojen překlad do jednacího jazyka, vyzve vedoucí soudní kanceláře dotyčného účastníka řízení k odstranění této vady, vyjde-li najevo, že je tento překlad nezbytný k řádnému průběhu řízení. Nedojde-li k odstranění této vady, budou předmětné přílohy ze soudního spisu ve věci vyňaty.
109. Jestliže návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení podaný jinou třetí stranou než členským státem není sepsán v jednacím jazyce, vyzve vedoucí soudní kanceláře k odstranění této vady předtím, než jej doručí účastníkům řízení. Pokud je verze tohoto návrhu sepsaná v jednacím jazyce předložena ve lhůtě, kterou za tím účelem určil vedoucí soudní kanceláře, považuje se za datum předložení podání datum předložení první verze v jiném jazyce.

##### E.2. Odstraňování vad v žalobách a kasačních opravných prostředcích

110. Nesplňuje-li žaloba nebo kasační opravný prostředek podmínky uvedené v příloze 1 těchto prováděcích předpisů, soudní kancelář nepřistoupí k jejich doručení a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad. Neodstranění vad může mít za následek odmítnutí žaloby nebo kasačního opravného prostředku z důvodu nepřipustnosti v souladu s čl. 78 odst. 5, čl. 177 odst. 7 a čl. 194 odst. 6 jednacího řádu.

111. Nesplňuje-li žaloba nebo kasační opravný prostředek formální náležitosti uvedené v příloze 2 těchto prováděcích předpisů, doručení žaloby nebo kasačního opravného prostředku se pozdrží a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad.
112. Nesplňuje-li žaloba nebo kasační opravný prostředek formální náležitosti uvedené v příloze 3 těchto prováděcích předpisů, žaloba nebo kasační opravný prostředek se doručí a určí se přiměřená lhůta k odstranění vad.

### E.3. *Odstraňování vad v ostatních podáních*

113. Ustanovení o odstraňování vad obsažená v bodech 110 až 112 výše se v případě potřeby použijí i ve vztahu k jiným podáním než žalobě a kasačnímu opravnému prostředku.

## IV. PÍSEMNÁ ČÁST ŘÍZENÍ

### A. Délka spisů účastníků řízení

#### A.1. *Přímé žaloby*

114. U přímých žalob ve smyslu článku 1 jednacího řádu je maximální počet stran spisů účastníků řízení <sup>(1)</sup> stanoven následovně:
- 50 stran v případě žalob a žalobní odpovědi;
  - 25 stran v případě repliky a dupliky;
  - 20 stran v případě námitky nepřijetí a vyjádření k ní;
  - 20 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 15 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.
115. Překročení těchto maximálních počtů stran bude povoleno pouze v případech zvláště složitých z právního nebo skutkového hlediska.

#### A.2. *Věci z oblasti duševního vlastnictví*

116. Ve věcech z oblasti duševního vlastnictví je maximální počet stran spisů účastníků řízení <sup>(1)</sup> stanoven následovně:
- 20 stran v případě žaloby a vyjádření k žalobě;
  - 15 stran v případě vedlejší žaloby a vyjádření k této vedlejší žalobě;
  - 10 stran v případě námitky nepřijetí a vyjádření k ní;
  - 10 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 5 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.
117. Překročení těchto maximálních počtů stran bude povoleno pouze v případech zvláště složitých z právního nebo skutkového hlediska.

#### A.3. *Kasační opravné prostředky*

118. V řízeních o kasačním opravném prostředku je maximální počet stran spisů účastníků řízení <sup>(1)</sup> stanoven následovně:
- 15 stran v případě kasačního opravného prostředku a kasačních odpovědí;
  - 10 stran v případě repliky a dupliky;
  - 15 stran v případě vedlejšího kasačního opravného prostředku a odpovědí na tento vedlejší kasační opravný prostředek;
  - 10 stran v případě repliky a dupliky k vedlejšímu kasačnímu opravnému prostředku;
  - 10 stran v případě spisu vedlejšího účastníka a 5 stran v případě vyjádření k tomuto spisu.
119. Překročení těchto maximálních počtů stran bude povoleno pouze ve zvláště složitých případech.

<sup>(1)</sup> Prezentace textu musí být v souladu s požadavky stanovenými v bodě 96 písm. c) těchto prováděcích předpisů.



#### A.4. Odstranění vady spočívající v nadměrné délce spisu účastníka řízení

120. Přesáhne-li počet stran spisu účastníka řízení maximální počet stran stanovený podle okolností v bodě 114, 116 nebo 118 výše o 40 % nebo více, je nutné tuto vadu odstranit, nevydá-li předseda opačný pokyn.
121. Přesáhne-li počet stran spisu účastníka řízení týž maximální počet stran stanovený podle okolností v bodě 114, 116 nebo 118 výše o méně než 40 %, může předseda vydat pokyn k odstranění této vady.
122. Je-li účastník řízení vyzván k odstranění vady spočívající v nadměrné délce jeho spisu, doručení spisu, jehož rozsáhlost je důvodem k odstranění vady, se pozdrží.

### B. Struktura a obsah spisů účastníků řízení

#### B.1. Přímé žaloby

##### 1) Návrh na zahájení řízení

123. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v článku 76 jednacího řádu.
124. Návrh musí obsahovat také prohlášení uvedené v čl. 77 odst. 1 jednacího řádu.
125. Po úvodní části návrhu by měl následovat stručný popis skutkového základu sporu.
126. Na začátku nebo na konci návrhu musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalobce.
127. Právní argumentace by měla být členěna podle uplatňovaných žalobních důvodů. Obecně je užitečné, aby jí předcházela schematický přehled uplatňovaných žalobních důvodů. Dále je velmi žádoucí dát každému uplatňovanému žalobnímu důvodu nadpis, aby jej bylo možné snadno identifikovat.
128. S návrhem musí být předloženy dokumenty uvedené v čl. 51 odst. 2 a 3 a článku 78 jednacího řádu.
129. Pro účely předložení potvrzení uvedeného v čl. 51 odst. 2 jednacího řádu, že advokát, který zastupuje účastníka řízení nebo je nápomocen jeho zmocněnci, je oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru, lze odkázat na podklad, který již byl soudní kanceláří Tribunálu předložen.
130. Ke každému návrhu musí být připojeno shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů, určené k usnadnění přípravy sdělení podle článku 79 jednacího řádu. Vzhledem k tomu, že toto sdělení musí být zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie* ve všech úředních jazycích, je třeba, aby toto shrnutí nepřesahovalo dvě strany a bylo vyhotoveno v jednacím jazyce podle vzoru uvedeného na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
131. Shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů musí být předloženo odděleně od obsahu návrhu a příloh v něm zmíněných.
132. Není-li shrnutí uplatňovaných žalobních důvodů a hlavních argumentů předloženo prostřednictvím aplikace e-Curia, musí být zasláno elektronickou poštou ve formě prostého elektronického souboru vyhotoveného s pomocí textového editoru na adresu GC.Registry@curia.europa.eu s označením věci, k níž se vztahuje.
133. Je-li návrh podán po předložení žádosti o bezplatnou právní pomoc, která staví běh lhůty pro podání žaloby v souladu s čl. 147 odst. 7 jednacího řádu, musí být tato informace uvedena v úvodu návrhu na zahájení řízení.

134. Je-li návrh podán po doručení usnesení, jímž bylo rozhodnuto o žádosti o bezplatnou právní pomoc, nebo v případě, že v tomto usnesení není určen advokát k zastupování žadatele o bezplatnou právní pomoc, po doručení usnesení o určení advokáta pověřeného zastupováním žadatele, musí být v návrhu rovněž uvedeno datum, kdy bylo usnesení žalobci doručeno.
135. K usnadnění přípravy návrhu po formální stránce je třeba odkázat zástupce účastníků řízení na dokumenty „Příručka“ pokynů k žalobě podané v tištěné podobě“ a „Příručka“ pokynů k žalobě podané prostřednictvím aplikace e-Curia“, které jsou dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

## 2) Žalobní odpověď

136. Povinné údaje, které musí žalobní odpověď obsahovat, jsou uvedeny v čl. 81 odst. 1 jednacího řádu.
137. Na začátku nebo na konci žalobní odpovědi musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného.
138. Zpochybnění skutkových okolností tvrzených žalobcem musí být učiněno výslovně a dotčené skutkové okolnosti musí být přesně označeny.
139. Vzhledem k tomu, že právní rámec řízení je vymezen žalobou, musí být argumentace obsažená v žalobní odpovědi v co největším možném rozsahu členěna dle žalobních důvodů nebo vytýkaných skutečností uvedených v žalobě.
140. Na žalobní odpověď se použijí body 124, 128 a 129 výše.

## 3) Replika a duplika

141. Uskuteční-li se druhá výměna spisů účastníků řízení, mohou hlavní účastníci řízení svou argumentaci doplnit podle okolností replikou či duplikou.
142. Vzhledem k tomu, že rámec a žalobní důvody či vytýkané skutečnosti, které jsou těžištěm sporu, byly důkladně vylíčeny (nebo zpochybněny) v žalobě a žalobní odpovědi, je cílem repliky a dupliky umožnit žalobci a žalovanému, aby své postoje upřesnili nebo svou argumentaci soustředili na některou důležitou otázku a odpověděli na nové skutečnosti obsažené v žalobní odpovědi a replice. Předseda též může na základě čl. 83 odst. 3 jednacího řádu sám upřesnit aspekty, kterých by se tato podání měla týkat.

## B.2. Věci z oblasti duševního vlastnictví

### 1) Návrh na zahájení řízení

143. Povinné údaje, které musí návrh na zahájení řízení obsahovat, jsou uvedeny v čl. 177 odst. 1 jednacího řádu.
144. Návrh musí obsahovat také prohlášení uvedené v čl. 77 odst. 1 jednacího řádu a informace uvedené v čl. 177 odst. 2 a 3 jednacího řádu.
145. S návrhem musí být předloženy dokumenty uvedené v čl. 177 odst. 3 až 5 jednacího řádu.
146. Na žaloby ve věcech z oblasti duševního vlastnictví se použijí body 125 až 127, 129 a 133 až 135 výše.

### 2) Vyjádření k žalobě

147. Povinné údaje, které musí vyjádření k žalobě obsahovat, jsou uvedeny v čl. 180 odst. 1 jednacího řádu.
148. Vyjádření k žalobě musí obsahovat také prohlášení uvedené v čl. 77 odst. 1 jednacího řádu.

149. Na začátku nebo na konci vyjádření k žalobě musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání žalovaného nebo vedlejšího účastníka.
150. S vyjádřením k žalobě předloženým vedlejším účastníkem musí být předloženy dokumenty uvedené v čl. 177 odst. 4 a 5 jednacího řádu, pokud tyto dokumenty nebyly předloženy dříve v souladu s čl. 173 odst. 5 jednacího řádu.
151. Na vyjádření k žalobě se použijí body 129, 138 a 139 výše.

### 3) Vedlejší žaloba a vyjádření k vedlejší žalobě

152. Má-li jiný účastník řízení před odvolacím senátem než žalobce poté, co mu byla doručena žaloba, zájem zpochybnit napadené rozhodnutí z důvodu, který nebyl namítán v žalobě, musí při předložení svého vyjádření k žalobě podat vedlejší žalobu. Vedlejší žaloba musí být předložena samostatným podáním a musí splňovat náležitosti stanovené v člancích 183 a 184 jednacího řádu.
153. Je-li podána taková vedlejší žaloba, mohou ostatní účastníci řízení předložit vyjádření k vedlejší žalobě, ve kterém se omezí na návrhové žádání, důvody a argumenty uplatněné ve vedlejší žalobě.

### B.3. Kasační opravné prostředky

#### 1) Kasační opravný prostředek

154. Povinný obsah kasačního opravného prostředku je stanoven v čl. 194 odst. 1 jednacího řádu.
155. Kasační opravný prostředek musí obsahovat také informace uvedené v čl. 77 odst. 1 a čl. 194 odst. 2 jednacího řádu.
156. Na začátku nebo na konci kasačního opravného prostředku musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání navrhovatele. V souladu s čl. 195 odst. 1 jednacího řádu musí tato návrhová žádání nutně směřovat k úplnému nebo částečnému zrušení rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu obsaženého ve výroku tohoto rozhodnutí.
157. Zpravidla není nutné popisovat skutečnosti předcházející sporu a jeho předmět; postačí odkaz na rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu.
158. Doporučuje se v úvodu kasačního opravného prostředku stručně a schematicky uvést důvody kasačního opravného prostředku. Právní argumentace by měla být členěna podle důvodů uplatňovaných na podporu kasačního opravného prostředku, zejména podle uplatňovaných případů nesprávného právního posouzení.
159. V právních důvodech a argumentech uplatněných v kasačním opravném prostředku musí být označeno zpochybnované odůvodnění rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu s upřesněním namítaných bodů tohoto rozhodnutí a musí v nich být podrobně uvedeny důvody, proč toto rozhodnutí trpí vadou spočívající v nesprávném právním posouzení.
160. S kasačním opravným prostředkem musí být případně předloženy dokumenty uvedené v čl. 194 odst. 3 a 4 jednacího řádu.
161. Ke každému kasačnímu opravnému prostředku musí být připojeno shrnutí uplatňovaných důvodů a hlavních argumentů, určené k usnadnění přípravy sdělení podle článku 79 jednacího řádu. Vzhledem k tomu, že toto sdělení musí být zveřejněno v *Úředním věstníku Evropské unie* ve všech úředních jazycích, je třeba, aby toto shrnutí nepřesahovalo dvě strany a bylo vyhotoveno v jednacím jazyce podle vzoru uvedeného na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
162. Shrnutí uplatňovaných důvodů a hlavních argumentů musí být předloženo odděleně od obsahu kasačního opravného prostředku a příloh v něm zmíněných.

163. Není-li shrnutí uplatňovaných důvodů a hlavních argumentů předloženo prostřednictvím aplikace e-Curia, musí být zasláno elektronickou poštou ve formě prostého elektronického souboru vyhotoveného s pomocí textového editoru na adresu GC.Registry@curia.europa.eu s označením věci, k níž se vztahuje.

164. Na kasační opravné prostředky se použije bod 129 výše.

#### 2) Kasační odpověď

165. Povinný obsah kasační odpovědi je stanoven v čl. 199 odst. 1 jednacího řádu.

166. Kasační odpověď musí obsahovat také informace uvedené v čl. 77 odst. 1 jednacího řádu.

167. Na začátku nebo na konci kasační odpovědi musí být uvedeno přesné znění návrhových žádání účastníka řízení, který ji předkládá. V souladu s článkem 200 jednacího řádu musí tato návrhová žádání směřovat k vyhovění kasačnímu opravnému prostředku, nebo k jeho úplnému nebo částečnému odmítnutí či zamítnutí.

168. Právní argumentace musí být v co největším možném rozsahu členěna dle důvodů uplatňovaných navrhovatelem.

169. Vzhledem k tomu, že skutkový nebo právní rámec byl již předmětem napadeného rozsudku nebo usnesení, uvádí se v kasační odpovědi jen zcela výjimečně v rozsahu, v němž jeho vylíčení v kasačním opravném prostředku je zpochybňováno nebo vyžaduje upřesnění. Zpochybnění musí být učiněno výslovně a dotčená skutková nebo právní okolnost musí být přesně označena.

170. Námitky vůči přípustnosti celého kasačního opravného prostředku nebo jeho části musí být obsaženy v samotném textu kasační odpovědi, neboť možnost vznést samostatným podáním námitku nepřípustnosti podle článku 130 jednacího řádu se na kasační opravné prostředky nevztahuje.

171. Spolu s kasační odpovědí musí být případně předloženy dokumenty uvedené v čl. 194 odst. 3 a 4 jednacího řádu.

172. Na kasační odpovědi se použije bod 129 výše.

#### 3) Vedlejší kasační opravný prostředek a odpověď na vedlejší kasační opravný prostředek

173. Má-li účastník řízení v dotčené věci před Soudem pro veřejnou službu poté, co mu byl doručen kasační opravný prostředek, zájem zpochybnit rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu v určitém aspektu, který nebyl zmíněn v kasačním opravném prostředku, musí proti rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu podat vedlejší kasační opravný prostředek. Vedlejší kasační opravný prostředek musí být předložen samostatným podáním a musí splňovat náležitosti stanovené v článcích 203 a 204 jednacího řádu. Právní důvody a argumenty obsažené ve vedlejším kasačním opravném prostředku musí být nutně odlišné od právních důvodů a argumentů uplatněných v kasační odpovědi.

174. Je-li podán takový vedlejší kasační opravný prostředek, může navrhovatel stejně jako kterýkoli další účastník řízení v dotčené věci před Soudem pro veřejnou službu, který má právní zájem na vyhovění vedlejšímu kasačnímu opravnému prostředku, nebo na jeho odmítnutí či zamítnutí, předložit odpověď na vedlejší kasační opravný prostředek, která se omezí na důvody uváděné ve vedlejším kasačním opravném prostředku.

#### 4) Replika a duplika

175. Kasační opravný prostředek a kasační odpověď, respektive vedlejší kasační opravný prostředek a odpověď na něj, mohou být doplněny replikou a duplikou zejména k tomu, aby se účastníci řízení mohli vyjádřit k námitce nepřípustnosti nebo k novým skutečnostem uváděným v kasační odpovědi, respektive v odpovědi na vedlejší kasační opravný prostředek.

176. V souladu s čl. 201 odst. 1 a čl. 206 odst. 1 jednacího řádu je tato možnost podmíněna výslovným souhlasem předsedy na žádost navrhovatele nebo účastníka řízení, který podal vedlejší kasační opravný prostředek.

177. Takováto žádost nesmí až na výjimečné případy přesáhnout 2 strany a musí v ní být pouze stručně uvedeny zvláštní důvody, pro které je replika nezbytná. Žádost musí být srozumitelná sama o sobě bez nutnosti přihlížet ke kasačnímu opravnému prostředku nebo kasační odpovědi, respektive k vedlejšímu kasačnímu opravnému prostředku a odpovědi na něj.

178. Z důvodu zvláštní povahy řízení o kasačním opravném prostředku, které se omezuje na zkoumání právních otázek, může předseda v případě, že žádosti o repliku vyhoví, omezit počet stran a předmět repliky i následné dupliky. Splnění těchto požadavků je základním předpokladem řádného průběhu řízení.

## V. ÚSTNÍ ČÁST ŘÍZENÍ

### A. Žádosti o konání jednání

#### A.1. Žádosti o konání jednání v řízení o přímé žalobě a ve věcech z oblasti duševního vlastnictví

179. Jak vyplývá z článku 106 jednacího řádu, koná Tribunál jednání bez návrhu, nebo na žádost některého z hlavních účastníků řízení.
180. Hlavní účastník řízení, který si přeje být vyslechnut na jednání, musí podat ve lhůtě tří týdnů od okamžiku, kdy bylo účastníkům řízení doručeno sdělení o ukončení písemné části řízení, odůvodněnou žádost. Toto odůvodnění, které nelze zaměňovat se spisem účastníka řízení nebo s písemným vyjádřením a které by nemělo přesáhnout tři strany, se musí zakládat na konkrétním posouzení užitečnosti jednání pro dotyčného účastníka řízení a musí v něm být uvedeno, které údaje ze soudního spisu ve věci nebo které argumenty je podle tohoto účastníka řízení zapotřebí na jednání dále rozvést nebo vyvrátit. V zájmu lepšího nasměrování debaty na jednání není vhodné, aby bylo odůvodnění obecné povahy tak, že by například poukazovalo pouze na význam věci.
181. Nepodá-li hlavní účastník řízení ve stanovené lhůtě odůvodněnou žádost, může Tribunál rozhodnout, že o žalobě bude rozhodováno bez konání ústní části řízení.

#### A.2. Žádosti o konání jednání v řízení o kasačním opravném prostředku

182. Jak vyplývá z čl. 12 odst. 2 přílohy I statutu a z čl. 207 odst. 1 jednacího řádu, musí účastník řízení o kasačním opravném prostředku, který si přeje být vyslechnut na jednání, podat ve lhůtě tří týdnů od okamžiku, kdy bylo účastníkům řízení doručeno sdělení o ukončení písemné části řízení, odůvodněnou žádost. Toto odůvodnění, které nelze zaměňovat se spisem účastníka řízení nebo s písemným vyjádřením a které by nemělo přesáhnout tři strany, se musí zakládat na konkrétním posouzení užitečnosti jednání pro dotyčného účastníka řízení a musí v něm být uvedeno, které údaje ze soudního spisu ve věci nebo které argumenty je podle tohoto účastníka řízení zapotřebí na jednání dále rozvést nebo vyvrátit. V zájmu lepšího nasměrování debaty na jednání není vhodné, aby bylo odůvodnění obecné povahy tak, že by například poukazovalo pouze na význam věci.
183. Tribunál však může, má-li věc za dostatečně objasněnou na základě podkladů obsažených v soudním spise ve věci, rozhodnout, že o kasačním opravném prostředku bude rozhodováno bez konání ústní části řízení. V řízení o kasačním opravném prostředku totiž Tribunál nemusí konat jednání, přestože účastník řízení o kasačním opravném prostředku podal odůvodněnou žádost.

### B. Příprava jednání

184. Vedoucí soudní kanceláře zajistí, aby byli účastníci řízení předvoláni na jednání alespoň jeden měsíc před jeho konáním, čímž nejsou dotčeny případy, kdy okolnosti odůvodňují jejich předvolání v kratší lhůtě.
185. V souladu s čl. 107 odst. 2 jednacího řádu jsou žádosti o odročení jednání přípustné pouze za výjimečných okolností. Takové žádosti smí být předkládány pouze hlavními účastníky řízení, musí být řádně odůvodněny, doloženy náležitými doklady a předány Tribunálu co možná nejdříve po předvolání.
186. Má-li zástupce účastníka řízení v úmyslu se jednání neúčastnit, je vhodné, aby o tom vyrozuměl Tribunál co možná nejdříve po předvolání.
187. Tribunál se vynasadí, aby byla zástupcům účastníků řízení doručena stručná zpráva k jednání tři týdny před jednáním. Stručná zpráva k jednání slouží k přípravě jednání.

188. Stručná zpráva k jednání vyhotovená soudcem zpravodajem se omezuje na uvedení důvodů a krátké shrnutí argumentů účastníků řízení.
189. Na jednání mohou účastníci řízení případně přednést vyjádření ke stručné zprávě k jednání. V tom případě se do protokolu z jednání zaznamená poznámka o takových vyjádřeních.
190. Stručná zpráva k jednání je dostupná veřejnosti před jednací síní v den konání jednání, ledaže se koná jednání s vyloučením veřejnosti.
191. Před každým veřejným jednáním vyvěsí vedoucí soudní kanceláře před jednací síní následující informace v jednacím jazyce: datum a hodinu konání jednání, příslušné soudní kolegium, věc nebo věci, které budou projednávány, a jména (názvy) účastníků řízení.
192. Žádost o použití určitých technických prostředků k předvedení prezentace musí být podána alespoň dva týdny před datem konání jednání. Podmínky užívání těchto prostředků musí být určeny ve spolupráci s vedoucím soudní kanceláře tak, aby byla zohledněna případná technická či praktická omezení. Nosiče takových prezentací se do soudního spisu ve věci nezakládají, nerozhodne-li předseda jinak.
193. Vzhledem k bezpečnostním opatřením, jež platí pro vstup do objektů Soudního dvora Evropské unie, se zástupcům účastníků řízení doporučuje učinit vše nezbytné, aby se mohli dostavit do jednací síně alespoň 15 minut před začátkem jednání, neboť je zvykem, že s nimi členové soudního kolegia pohovoří o uspořádání jednání.
194. Pro účely přípravy účasti na jednání je třeba odkázat zástupce účastníků řízení na dokument „Příručka' pokynů k jednání“, který je dostupný na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.

### C. Průběh jednání

195. Zástupci účastníků řízení jsou povinni vystupovat před soudem v taláru.
196. Účelem jednání je:
  - případně velmi stručně připomenout zastávané stanovisko se zdůrazněním zásadních důvodů, které byly rozvedeny písemně;
  - objasnit, je-li to potřeba, některé argumenty rozvedené v průběhu písemné části řízení a případně předložit nové skutečnosti vyplývající z událostí, které nastaly po skončení písemné části řízení a které z tohoto důvodu nemohly být uvedeny v písemných příspěvcích;
  - zodpovědět případné otázky Tribunálu.
197. Je na každém účastníku řízení, aby posoudil, zda je vzhledem k účelu jednání vymezeném v bodě 196 výše přednes řeči skutečně účelný, nebo zda postačuje pouhý odkaz na písemná vyjádření či spisy účastníků řízení. Jednání se pak může zaměřit na odpovědi na otázky Tribunálu. Považuje-li zástupce za nutné ujmout se slova, může svůj přednes omezit na určité body a ve zbytku odkázat na spisy.
198. Jestliže Tribunál před konáním jednání vyzval účastníky řízení v souladu s čl. 89 odst. 4 jednacího řádu, aby se při své řeči soustředili na jednu či více určených otázek, musí být tyto otázky probírány při přednesu řeči přednostně.
199. Jestliže se některý účastník řízení rozhodne nepřednést řeč, jeho mlčení není považováno za souhlas s řečí jiného účastníka řízení, pokud již byla předmětná argumentace zpochybněna písemně. Mlčení tomuto účastníku řízení nebrání v tom, aby odpověděl na řeč druhého účastníka řízení.

200. V zájmu jasnosti a k tomu, aby členům Tribunálu bylo umožněno snazší pochopení řeči, je obecně vhodnější se vyjadřovat volně svými slovy na základě poznámek spíše než čist text. Od zástupců účastníků řízení se rovněž žádá, aby v co nejvyšší možné míře zjednodušili prezentaci věci a dávali přednost krátkým větám. Mimoto by zástupci usnadnili práci Tribunálu, kdyby své řeči přednášeli strukturovaně a před každým rozvedením příslušné části upřesnili osnovu, podle které hodlají postupovat.
201. Délka řeči se může lišit v závislosti na složitosti věci a existenci či neexistenci nových skutkových okolností. Každý hlavní účastník řízení má na přednes své řeči k dispozici 15 minut a každý vedlejší účastník 10 minut (ve spojených věcech má každý hlavní účastník řízení k dispozici 15 minut na každou věc a každý vedlejší účastník 10 minut na každou věc), nedá-li jim soudní kancelář jiný pokyn. Toto omezení se týká pouze řeči jako takových a nezahrnuje čas nezbytný k odpovědi na otázky položené při jednání nebo k závěrečným replikám.
202. Vyžadují-li to okolnosti, může být soudní kanceláři nejpozději dva týdny (nebo v pozdějším stadiu v případě řádně odůvodněných výjimečných okolností) přede dnem jednání zaslána řádně odůvodněná žádost o výjimku z této obvyklé délky řeči, ve které musí být upřesněna délka přednesu řeči, která je považována za nezbytnou. Zástupci budou vyrozuměni o čase pro přednes řeči, který jim bude vymezen na základě takovéto žádosti.
203. Jedná-li za účastníka řízení několik zástupců, mohou přednést řeč zpravidla jen dva z nich a celková délka jejich ústních projevů nesmí přesáhnout dobu uvedenou v bodě 201 výše. Odpovědi na otázky soudců a závěrečné repliky však mohou být předneseny i jinými zástupci než těmi, kteří přednesou řeč.
204. Jestliže několik účastníků řízení hájí před Tribunálem tutéž tezi (zejména v případě vedlejšího účastenství nebo ve spojených věcech), je žádoucí, aby jejich zástupci před jednáním sladili svůj postup, a předešli tak jakémukoli opakování řeči.
205. Citují-li zástupci rozhodnutí Soudního dvora, Tribunálu nebo Soudu pro veřejnou službu, uvedou jeho běžné označení a číslo věci a případně upřesní jeho relevantní bod (body).
206. V souladu s čl. 85 odst. 3 jednacího řádu mohou hlavní účastníci řízení výjimečně na jednání předložit další důkazy. V takovém případě jsou ostatní účastníci řízení vyslechnuti k jejich přípustnosti a obsahu. Nastane-li taková situace, je vhodné si připravit dostatečný počet jejich vyhotovení.

#### D. Tlumočení

207. Pro usnadnění tlumočení je žádoucí, aby zástupci účastníků řízení předem zaslali případný text nebo písemné podklady své řeči tlumočnickému odboru elektronickou poštou (interpret@curia.europa.eu).
208. Důvěrnost předaných poznámek k řečem je zajištěna. Aby se předešlo jakémukoli nedorozumění, musí být uvedeno jméno (název) účastníka řízení. Poznámky k řečem nejsou zakládány do soudního spisu ve věci.
209. Zástupcům účastníků řízení se připomíná, že pouze někteří členové Tribunálu sledují řeč v jazyce, ve kterém je přednášena, a ostatní naslouchají simultánnímu tlumočení. Zástupcům se doporučuje, aby v zájmu hladkého průběhu jednání a zachování kvality simultánního tlumočení hovořili pomalu a do mikrofonu.
210. Mají-li zástupci v úmyslu doslovně citovat části některých textů nebo dokumentů, zvláště pak části, které nejsou uvedeny v soudním spise ve věci, je účelné seznámit s nimi tlumočníky před zahájením jednání. Rovněž může být účelné upozornit je na případně obtížně přeložitelné pojmy.

### E. Protokol z jednání

211. Vedoucí soudní kanceláře zpracuje v jednacím jazyce protokol z každého jednání, který obsahuje označení věci, den, hodinu a místo konání jednání, případně údaj, že jde o jednání s vyloučením veřejnosti, jména přítomných soudců a vedoucího soudní kanceláře, jména a postavení přítomných zástupců účastníků řízení, případně poznámku o vyjádření ke stručné zprávě k jednání, případně příjmení, jména, postavení a bydliště vyslychaných svědků nebo znalců, případně označení podání nebo podkladů předložených na jednání a v případě potřeby prohlášení učiněná na jednání, jakož i rozhodnutí, která na jednání přijal Tribunál nebo předseda.

## VI. DŮVĚRNÉ NAKLÁDÁNÍ

### A. Obecná ustanovení

212. V souladu s článkem 64 a s výhradou ustanovení čl. 68 odst. 4, článku 104, čl. 105 odst. 8 a čl. 144 odst. 7 jednacího řádu Tribunál přihlédně pouze k těm podáním a podkladům, s nimiž měli zástupci účastníků řízení možnost se seznámit a k nimž se mohli vyjádřit.
213. Z toho vyplývá, že aniž jsou dotčena ustanovení článků 103 až 105 jednacího řádu, k žádosti žalobce o důvěrné nakládání s některými údaji ze soudního spisu ve věci ve vztahu k žalovanému nelze přihlížet. Stejně tak žalovaný nemůže podat takovouto žádost ve vztahu k žalobci.
214. Některý z hlavních účastníků řízení však může požádat, aby bylo vyloučeno poskytnutí některých důvěrných údajů obsažených v soudním spise ve věci vedlejšímu účastníkovi v souladu s čl. 144 odst. 7 jednacího řádu.
215. Každý účastník řízení může rovněž požádat, aby některé údaje obsažené v soudních spisech věcí, kterých se spojení týká, byly v souladu s čl. 68 odst. 4 jednacího řádu vyloučeny z práva účastníka řízení ve spojených věcech nahlížet do těchto spisů.

### B. Důvěrné nakládání v případě návrhu na vstup vedlejšího účastníka do řízení

216. Pokud byl ve věci předložen návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, jsou hlavní účastníci řízení vyzváni, aby ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře uvedli, zda požadují důvěrné nakládání s některými údaji obsaženými v podáních a podkladech, které již byly založeny do soudního spisu ve věci.
217. V případě všech podání a podkladů, které předloží později, musí hlavní účastníci řízení při jejich předložení podat současně případnou žádost o důvěrné nakládání. Nepodají-li takovou žádost, předložená podání a podklady budou poskytnuty vedlejšímu účastníkovi.
218. Žádost o důvěrné nakládání musí být předložena samostatným podáním. Tato žádost nemůže být podána v důvěrné verzi, a nesmí tedy obsahovat důvěrné údaje.
219. V žádosti o důvěrné nakládání musí být označen účastník řízení, ve vztahu k němuž je zajištění důvěrnosti požadováno.
220. Žádost o důvěrné nakládání se musí omezit pouze na to, co je nezbytně nutné, a jejím předmětem nemůže být v žádném případě celé podání; pouze výjimečně může být jeho předmětem celá příloha. Poskytnutí nedůvěrné verze podání a podkladů, v níž jsou odstraněny některé části textu, slova nebo čísla, je totiž obvykle možné bez ohrožení dotčených zájmů.
221. V žádosti o důvěrné nakládání musí být přesně označeny dotčené údaje nebo části textu a musí obsahovat odůvodnění důvěrné povahy každého z těchto údajů nebo každé z těchto částí textu. Neuvedení těchto skutečností může být důvodem pro zamítnutí žádosti Tribunálem.



222. Spolu s podáním žádosti o důvěrné nakládání s jedním nebo více podáními musí účastník řízení předložit úplnou nedůvěrnou verzi daného podání (daných podání) a podkladů, v níž byly odstraněny údaje nebo části textu, na které se tato žádost vztahuje.
223. Není-li žádost o důvěrné nakládání v souladu s body 218, 219 a 222 výše, vedoucí soudní kanceláře vyzve příslušného účastníka řízení k odstranění vad. Není-li žádost o důvěrné nakládání i přes výzvu k odstranění vad uvedena do souladu s pravidly těchto prováděcích předpisů, nelze ji řádně projednat a veškerá podání a podklady budou poskytnuty vedlejšímu účastníkovi.

### C. Důvěrné nakládání v případě spojení věcí

224. Uvažuje-li se o spojení několika věcí, jsou účastníci řízení vyzváni, aby ve lhůtě určené vedoucím soudní kanceláře uvedli, zda požadují důvěrné nakládání s některými údaji obsaženými v podáních a podkladech, které již byly založeny do soudních spisů věcí, kterých se spojení týká.
225. V případě všech podání a podkladů, které předloží později, musí účastníci řízení při jejich předložení podat současně případnou žádost o důvěrné nakládání. Nepodají-li takovou žádost, předložená podání a podklady budou zpřístupněny ostatním účastníkům řízení ve spojených věcech.
226. Na žádosti o důvěrné nakládání podané v případě spojených věcí se použijí body 218 až 223 výše.

### D. Důvěrné nakládání podle článku 103 jednacího řádu

227. V rámci provedení důkazu podle článku 91 jednacího řádu může Tribunál účastníkovi řízení nařídit, aby předložil údaje nebo podklady týkající se věci. Na základě čl. 92 odst. 3 jednacího řádu lze jejich předložení nařídit pouze tehdy, pokud dotyčný účastník řízení nevyhověl organizačnímu procesnímu opatření, které bylo dříve za tím účelem přijato, nebo pokud to výslovně navrhne a odůvodní potřebu jeho nařízení formou usnesení o provedení důkazů.
228. Pokud některý z hlavních účastníků s poukazem na důvěrnou povahu určitých údajů a podkladů nesouhlasí s jejich předáním ve své odpovědi na návrh na organizační procesní opatření nebo navrhuje, aby bylo nařízeno dokazování, Tribunál nařídí jejich předložení usnesením o provedení důkazů podle čl. 91 písm. b) jednacího řádu, má-li za to, že tyto údaje či podklady mohou být významné pro rozhodnutí sporu. Nakládání s důvěrnými údaji či podklady takto předloženými Tribunálu se řídí článkem 103 jednacího řádu. Příslušná úprava neobsahuje žádnou výjimku ze zásady kontradiktornosti řízení, nýbrž stanoví pravidla uplatňování této zásady.
229. Na základě tohoto ustanovení Tribunál posoudí významnost údajů či podkladů pro rozhodnutí sporu a ověří jejich důvěrnou povahu. Má-li Tribunál za to, že jsou dané informace zároveň významné pro rozhodnutí sporu i důvěrné, poměří jejich důvěrnost s požadavky souvisejícími s právem na účinnou soudní ochranu, zejména s požadavkem na dodržování zásady kontradiktornosti, a po jejich poměření má dvě možnosti.
230. Tribunál může rozhodnout, že druhý hlavní účastník řízení musí být s údajem nebo podkladem seznámen navzdory jeho důvěrné povaze. V tomto ohledu může Tribunál organizačním procesním opatřením vyzvat zástupce jiných účastníků řízení než toho, který důvěrné údaje předložil, k přijetí závazku, že zachovají důvěrnost dokumentu nebo podkladu s tím, že údaje, o nichž se dozví, neposkytnou svým mandantům nebo třetím osobám. V případě porušení tohoto závazku může být použit článek 55 jednacího řádu.

231. Alternativně může Tribunál rozhodnout, že důvěrné údaje poskytnuty nebudou, přičemž druhému hlavnímu účastníkovi řízení umožní seznámit se s nedůvěrnými údaji, aby se mohl vyjádřit v nejširším možném rozsahu v souladu se zásadou kontradiktornosti. Tribunál tedy hlavnímu účastníkovi řízení, který předložil důvěrné údaje, nařídí, aby některé informace poskytl způsobem, který umožní sladit zachování důvěrné povahy údajů s kontradiktorností řízení. Informace může být předána například formou shrnutí. Nemůže-li druhý hlavní účastník řízení podle názoru Tribunálu náležitě vykonávat své právo účinně se v řízení bránit, může Tribunál přijmout usnesení nebo i několik usnesení, dokud nebude mít za to, že v řízení lze pokračovat kontradiktorně.
232. Má-li Tribunál za to, že poskytnutí informace druhému hlavnímu účastníkovi řízení, jež bylo zajištěno postupem upraveným v usnesení přijatém na základě čl. 103 odst. 3 jednacího řádu, umožnilo tomuto účastníkovi řízení účelně se vyjádřit, nepřihlédne k údajům či podkladům, s nimiž nebyl uvedený účastník řízení seznámen, a tyto údaje a podklady se vydají zpět hlavnímu účastníkovi řízení, který je předložil.

#### **E. Důvěrné nakládání podle článku 104 jednacího řádu**

233. V rámci přezkumu legality aktu orgánu, jímž se odpírá přístup k určitému dokumentu, může Tribunál nařídít předložení tohoto dokumentu v rámci dokazování podle čl. 91 písm. c) jednacího řádu.
234. Předložený dokument se ostatním účastníkům řízení neposkytne, ledaže by se tak spor stal bezpředmětným.

#### **F. Důvěrné nakládání podle článku 105 jednacího řádu**

235. Podle čl. 105 odst. 1 a 2 jednacího řádu může hlavní účastník řízení z vlastního podnětu nebo v návaznosti na nařízení dokazování Tribunálem předložit údaje či podklady týkající se bezpečnosti nebo zahraniční politiky Unie nebo jednoho či více jejích členských států. Odstavce 3 až 10 tohoto ustanovení stanoví procesní úpravu použitelnou na takové údaje či podklady.
236. Vzhledem k citlivé a důvěrné povaze údajů či podkladů týkajících se bezpečnosti nebo zahraniční politiky Unie nebo jednoho či více jejích členských států je pro účely uplatňování úpravy obsažené v článku 105 jednacího řádu nezbytné zavedení vhodného bezpečnostního rámce k zajištění vysoké úrovně ochrany těchto údajů či podkladů. Tento rámec je upraven rozhodnutím Tribunálu přijatým na základě čl. 105 odst. 11 jednacího řádu.
237. Podle čl. 227 odst. 3 jednacího řádu se ustanovení článku 105 použijí až od vstupu v platnost rozhodnutí uvedeného v čl. 105 odst. 11.

#### **VII. BEZPLATNÁ PRÁVNÍ POMOC**

238. V souladu s čl. 147 odst. 2 jednacího řádu musí být žádost o bezplatnou právní pomoc povinně podána na příslušném formuláři. Tento formulář je dostupný na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie.
239. Žadatel o bezplatnou právní pomoc, který není při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, může řádně vyplněný a podepsaný formulář podat soudní kanceláři v listinné podobě poštou nebo na místě, po případném doručení kopie originálu tohoto formuláře telefaxem. V případě využití telefaxu se použijí body 78 až 81 výše.
240. Je-li žadatel o bezplatnou právní pomoc při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, uskuteční se podání tohoto formuláře podle čl. 72 odst. 1 jednacího řádu s přihlédnutím k ustanovením bodů 74 až 85 výše.

241. Účelem formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc je poskytnout Tribunálu v souladu s čl. 147 odst. 3 a 4 jednacího řádu informace nezbytné k tomu, aby mohl účelně rozhodnout o žádosti o bezplatnou právní pomoc. Jedná se o
- údaje týkající se hospodářské situace žadatele
- a
- v případě, že žaloba nebyla dosud podána, údaje týkající se předmětu této žaloby, skutkových okolností případu a argumentace, která se k ní vztahuje.
242. Žadatel je povinen předložit spolu s formulářem žádosti o bezplatnou právní pomoc doklady pro informace uvedené v bodě 241 výše.
243. Je-li to třeba, musí být spolu s formulářem žádosti o bezplatnou právní pomoc předloženy dokumenty uvedené v čl. 51 odst. 2 a 3 a čl. 78 odst. 3 jednacího řádu.
244. Je-li žadatel o bezplatnou právní pomoc při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, musí tento formulář obsahovat též prohlášení uvedené v čl. 77 odst. 1 jednacího řádu.
245. Řádně vyplněný formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc a doklady musí být srozumitelné samy o sobě.
246. Aniž je dotčena možnost Tribunálu vyžádat si doplňující informace nebo dokumenty na základě článků 89 a 90 jednacího řádu, nemůže být žádost o bezplatnou právní pomoc doplněna později předloženými dodatky. Takové dodatky nevyžádané Tribunálem budou odmítnuty. Ve výjimečných případech mohou být nicméně doklady prokazující potřebnost žadatele přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně vysvětleno.
247. Na základě čl. 147 odst. 7 jednacího řádu podání žádosti o bezplatnou právní pomoc staví lhůtu stanovenou pro podání žaloby, ke které se žádost vztahuje, až do doručení usnesení, kterým se o žádosti rozhodne, nebo není-li tímto usnesením určen advokát k zastupování žadatele o bezplatnou právní pomoc, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování.
248. Vzhledem k tomu, že podání žádosti o bezplatnou právní pomoc má za následek stavení lhůty pro podání žaloby až do doručení usnesení uvedeného v bodě 247 výše, může se stát, že zbývající část lhůty pro podání žaloby bude velmi krátká. Osobě, které byla přiznána bezplatná právní pomoc a která je řádně zastoupena advokátem, se tedy doporučuje věnovat zachování normativně stanovené lhůty zvláštní pozornost.

## VIII. NALÉHAVÁ ŘÍZENÍ

### A. Zrychlené řízení

#### A.1. Žádost o projednání věci ve zrychleném řízení

249. V souladu s čl. 152 odst. 1 jednacího řádu se žádost o projednání věci ve zrychleném řízení předkládá samostatným podáním podle okolností současně s žalobou nebo s žalobní odpovědí a musí obsahovat odůvodnění s upřesněním zvláštní naléhavosti věci a ostatních rozhodných okolností.
250. K usnadnění okamžitého zpracování v soudní kanceláři musí žádost o projednání věci ve zrychleném řízení obsahovat na první straně údaj o tom, že je podávána na základě článků 151 a 152 jednacího řádu.
251. Rozsah žaloby, ve vztahu k níž je žádáno o projednání věci ve zrychleném řízení, nesmí v zásadě přesáhnout 25 stran. Tato žaloba musí splňovat náležitosti uvedené v bodech 123 až 134 výše.
252. Doporučuje se, aby účastník řízení, který žádá o projednání věci ve zrychleném řízení, v žádosti upřesnil důvody, argumenty nebo části příslušného spisu účastníka řízení (žaloby nebo žalobní odpovědi), které jsou předloženy pouze pro případ, že v takovém řízení rozhodováno nebude. Tyto údaje, uvedené v čl. 152 odst. 2 jednacího řádu, musí být v žádosti formulovány přesně spolu s uvedením čísla příslušných odstavců.

#### A.2. Zkrácená verze

253. Doporučuje se, aby k žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení, která obsahuje údaje uvedené v bodě 252 výše, byla přiložena zkrácená verze příslušného spisu účastníka řízení.
254. Je-li přiložena zkrácená verze, musí být v souladu s následujícími pokyny:
- a) zkrácená verze má stejnou formu jako původní verze příslušného spisu účastníka řízení, jehož vypuštěné části jsou označeny hranatými závorkami, v nichž je uvedena poznámka „omissis“;
  - b) odstavce ponechané ve zkrácené verzi si zachovávají totéž číslování jako v původní verzi příslušného spisu účastníka řízení;
  - c) seznam příloh připojený ke zkrácené verzi obsahuje, pokud zkrácená verze neodkazuje na všechny přílohy původní verze příslušného spisu účastníka řízení, poznámku „omissis“ tak, aby bylo možné identifikovat každou z vypuštěných příloh;
  - d) přílohy ponechané ve zkrácené verzi si musí zachovat stejné číslování jako v seznamu příloh původní verze příslušného spisu účastníka řízení;
  - e) přílohy uvedené v seznamu přiloženém ke zkrácené verzi musí být k této verzi připojeny.
255. Aby bylo možné zkrácenou verzi co nejrychleji projednat, musí být v souladu s výše uvedenými pokyny.
256. Pokud si Tribunál vyžádá zkrácenou verzi spisu účastníka řízení na základě čl. 151 odst. 3 jednacího řádu, musí být zkrácená verze, není-li uvedeno jinak, vyhotovena v souladu s výše uvedenými pokyny.

#### A.3. Žalobní odpověď

257. Pokud žalobce v žádosti neuvedl žalobní důvody, argumenty nebo části své žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze pro případ, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný odpovědět na žalobu ve lhůtě jednoho měsíce.
258. Pokud žalobce v žádosti uvedl žalobní důvody, argumenty nebo části žaloby, ke kterým má být přihlíženo pouze pro případ, že nebude rozhodováno ve zrychleném řízení, musí žalovaný ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na žalobní důvody a argumenty uvedené v žalobě nahlížené ve světle údajů obsažených v žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení.
259. Pokud žalobce připojil k žádosti zkrácenou verzi žaloby, musí žalovaný ve lhůtě jednoho měsíce odpovědět na žalobní důvody a argumenty obsažené v této zkrácené verzi žaloby.
260. Zamítne-li Tribunál žádost o projednání věci ve zrychleném řízení ještě před tím, než žalovaný podá žalobní odpověď, je lhůta jednoho měsíce, která je pro podání této žalobní odpovědi stanovena v čl. 154 odst. 1 jednacího řádu, prodloužena o další měsíc.
261. Zamítne-li Tribunál žádost o projednání věci ve zrychleném řízení poté, co žalovaný podal žalobní odpověď ve lhůtě jednoho měsíce stanovené v čl. 154 odst. 1 jednacího řádu, je tomuto účastníku řízení poskytnuta nová lhůta jednoho měsíce od doručení rozhodnutí o zamítnutí žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení, aby měl možnost doplnit svoji žalobní odpověď.

#### A.4. Ústní část řízení

262. V rámci zrychleného řízení je kladen důraz na ústní část řízení, neboť písemná část řízení je v zásadě omezena pouze na jednu výměnu spisů účastníků řízení, a jednání se koná v krátké lhůtě po ukončení písemné části řízení. Tribunál však může rozhodnout bez konání ústní části řízení, sdělí-li hlavní účastníci řízení ve lhůtě určené předsedou, že se účasti na jednání vzdávají, a má-li Tribunál věc za dostatečně objasněnou na základě podkladů obsažených v soudním spise ve věci.

263. Jestliže Tribunál nepovolil předložení spisu vedlejšího účastníka, může se vedlejší účastník vyjádřit pouze ústně, koná-li se jednání.

#### B. Odklad provádění nebo nuceného výkonu a jiná předběžná opatření

264. V souladu s čl. 156 odst. 4 jednacího řádu musí být návrh na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření předložen samostatným podáním. Musí být srozumitelný sám o sobě bez nutnosti přihlížet k žalobě v hlavním řízení, včetně příloh k ní.
265. K usnadnění okamžitého zpracování v soudní kanceláři musí návrh na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření obsahovat na první straně údaj o tom, že je podáván na základě článku 156 jednacího řádu. Dále se doporučuje, aby byl takový návrh předložen prostřednictvím aplikace e-Curia, nebo je-li doručován telefaxem, aby k němu byly připojeny všechny přílohy, včetně dokumentů uvedených v článku 78 jednacího řádu.
266. V návrhu na odklad provádění nebo nuceného výkonu nebo na jiná předběžná opatření musí být velmi stručně a krátce označen předmět sporu, skutkové a právní důvody, na kterých je založena žaloba v hlavním řízení a které *prima facie* ukazují na její opodstatněnost (*fumus boni iuris*), a musí v něm být uvedeny okolnosti dokládající naléhavost. V návrhu je nutno přesně označit navrhované nebo navrhovaná opatření. Návrh musí též obsahovat veškeré dostupné důkazy a důkazní návrhy, jež mají odůvodnit nařízení předběžných opatření.
267. Jelikož je návrh na předběžné opatření určen k tomu, aby umožnil posouzení *fumus boni iuris* v rámci zkráceného řízení, nesmí v něm být v žádném případě převzat celý text žaloby v hlavním řízení.
268. Aby mohl být návrh na předběžné opatření projednán způsobem zohledňujícím jeho naléhavost, nesmí maximální počet jeho stran v zásadě překročit v závislosti na dotčené oblasti a okolnostech věci 25 stran.

#### IX. VSTUP TĚCHTO PROVÁDĚCÍCH PŘEDPISŮ V PLATNOST

269. Tyto prováděcí předpisy zrušují a nahrazují Pokyny pro vedoucího kanceláře ze dne 5. července 2007 (Úř. věst. L 232, 4.9.2007, s. 1), ve znění změn ze dne 17. května 2010 (Úř. věst. L 170, 6.7.2010, s. 53) a ze dne 24. ledna 2012 (Úř. věst. L 68, 7.3.2012, s. 20), a Praktické pokyny pro účastníky řízení před Tribunálem ze dne 24. ledna 2012 (Úř. věst. L 68, s. 23).
270. Tyto prováděcí předpisy jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost prvním dnem prvního měsíce po svém zveřejnění.

V Lucemburku dne 20. května 2015.

Vedoucí soudní kanceláře

E. COULON

Předseda

M. JAEGER

## PŘÍLOHA 1

**Podmínky, jejichž nedodržení je důvodem pro nedoručení žaloby či kasačního opravného prostředku (bod 110 těchto prováděcích předpisů)**

Neodstranění následujících vad může mít za následek odmítnutí žaloby či kasačního opravného prostředku z důvodu nepřípustnosti v souladu s čl. 78 odst. 5, čl. 177 odst. 7 a čl. 194 odst. 6 jednacího řádu.

	Přímé žaloby	Věci z oblasti duševního vlastnictví	Kasační opravné prostředky
a)	předložení potvrzení advokáta (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)	předložení potvrzení advokáta (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)	předložení potvrzení advokáta (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)
b)	předložení důkazu o právní existenci právnické osoby soukromého práva (čl. 78 odst. 3 jednacího řádu)	předložení důkazu o právní existenci právnické osoby soukromého práva (čl. 177 odst. 4 jednacího řádu)	předložení důkazu o právní existenci právnické osoby soukromého práva (čl. 194 odst. 3 jednacího řádu)
c)	předložení procesní plné moci, je-li zastoupený účastník řízení právnickou osobou soukromého práva (čl. 51 odst. 3 jednacího řádu)	předložení procesní plné moci, je-li zastoupený účastník řízení právnickou osobou soukromého práva (čl. 51 odst. 3 jednacího řádu)	předložení procesní plné moci, je-li zastoupený účastník řízení právnickou osobou soukromého práva (čl. 51 odst. 3 jednacího řádu)
d)	předložení napadeného aktu (žaloba na neplatnost) nebo dokladu o datu výzvy, aby orgán, instituce nebo jiný subjekt jednal (žaloba na nečinnost) (čl. 21 druhý pododstavec statutu; čl. 78 odst. 1 jednacího řádu)	předložení napadeného rozhodnutí odvolacího senátu (čl. 177 odst. 3 jednacího řádu)	
e)	předložení jednoho vyhotovení smlouvy obsahující rozhodčí doložku (čl. 78 odst. 2 jednacího řádu)		
f)		uvedení jména (názevu) účastníka či účastníků řízení před odvolacím senátem a adresy, kterou uvedli pro účely doručování v rámci tohoto řízení (čl. 177 odst. 2 jednacího řádu)	
g)		uvedení data doručení rozhodnutí odvolacího senátu (čl. 177 odst. 3 jednacího řádu)	uvedení data doručení rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu, proti kterému je podán kasační opravný prostředek (čl. 194 odst. 2 jednacího řádu)

## PŘÍLOHA 2

**Formální náležitosti, jejichž nedodržení je důvodem pro pozdržení doručení (bod 111 těchto prováděcích předpisů)**

	Žaloba či kasační opravný prostředek podané v listinné podobě (popřípadě s předchozím zasláním telefaxem)	Žaloba či kasační opravný prostředek podané prostřednictvím aplikace e-Curia
a)	uvedení bydliště (sídla) žalobce (navrhovatele) [čl. 21 první pododstavec statutu; čl. 76 písm. a), čl. 177 odst. 1 písm. a) a čl. 194 odst. 1 písm. a) jednacího řádu]	uvedení bydliště (sídla) žalobce (navrhovatele) [čl. 21 první pododstavec statutu; čl. 76 písm. a), čl. 177 odst. 1 písm. a) a čl. 194 odst. 1 písm. a) jednacího řádu]
b)	uvedení adresy žalobcova (navrhovatelova) zástupce [čl. 76 písm. b), čl. 177 odst. 1 písm. b) a čl. 194 odst. 1 písm. b) jednacího řádu]	uvedení adresy žalobcova (navrhovatelova) zástupce [čl. 76 písm. b), čl. 177 odst. 1 písm. b) a čl. 194 odst. 1 písm. b) jednacího řádu]
c)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku, jehož délka byla zkrácena (body 120 a 121 těchto prováděcích předpisů)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku, jehož délka byla zkrácena (body 120 a 121 těchto prováděcích předpisů)
d)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku totožného obsahu s očíslovanými odstavci (bod 92 těchto prováděcích předpisů)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku totožného obsahu s očíslovanými odstavci (bod 92 těchto prováděcích předpisů)
e)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku totožného obsahu se stránkováním (bod 96 písm. d) těchto prováděcích předpisů)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku totožného obsahu se stránkováním (bod 96 písm. d) těchto prováděcích předpisů)
f)	nový originál žaloby nebo kasačního opravného prostředku totožného obsahu, ve kterém je vlastnoruční podpis zástupce uveden na konci (bod 93 těchto prováděcích předpisů)	
g)	předložení seznamu příloh obsahujícího povinné náležitosti (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu; bod 98 těchto prováděcích předpisů)	předložení seznamu příloh obsahujícího povinné náležitosti (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu; bod 98 těchto prováděcích předpisů)
h)	předložení dostatečného počtu kopií seznamu obsahujícího povinné náležitosti (čl. 73 odst. 2 jednacího řádu)	
i)	předložení příloh, které jsou uvedeny v žalobě nebo kasačním opravném prostředku a nebyly předloženy (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu)	předložení příloh, které jsou uvedeny v žalobě nebo kasačním opravném prostředku a nebyly předloženy (čl. 72 odst. 3 jednacího řádu)
j)	předložení dostatečného počtu kopií příloh uvedených v žalobě nebo kasačním opravném prostředku (čl. 73 odst. 2 jednacího řádu)	
k)	předložení příloh se stránkováním [bod 101 písm. d) těchto prováděcích předpisů]	předložení příloh se stránkováním [bod 101 písm. d) těchto prováděcích předpisů]
l)	předložení očíslovaných příloh [bod 101 písm. a) těchto prováděcích předpisů]	předložení očíslovaných příloh [bod 101 písm. a) těchto prováděcích předpisů]
m)	předložení dostatečného počtu ověřených kopií žaloby nebo kasačního opravného prostředku (čl. 73 odst. 2 jednacího řádu, body 82, 85 a 95 těchto prováděcích předpisů)	

## PŘÍLOHA 3

**Formální náležitosti, jejichž nedodržení nebrání doručení (bod 112 těchto prováděcích předpisů)**

a)	výběr způsobu doručování, tj. souhlas s doručování prostřednictvím aplikace e-Curia nebo telefaxem (s uvedením jediného čísla telefaxu) (čl. 77 odst. 1 jednacího řádu; bod 83 těchto prováděcích předpisů)
b)	předložení potvrzení dalšího advokáta (čl. 51 odst. 2 jednacího řádu)
c)	ve věcech, které se netýkají duševního vlastnictví, předložení shrnutí důvodů a hlavních argumentů (body 130 až 132 a 161 až 163 těchto prováděcích předpisů)
d)	předložení překladu podkladu sepsaného v jiném než jednacím jazyce do jednacího jazyka (čl. 46 odst. 2 jednacího řádu; bod 108 těchto prováděcích předpisů)



## FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O BEZPLATNOU PRÁVNÍ POMOC TRIBUNÁL

*Každá fyzická nebo právnická osoba, zastoupená nebo nezastoupená advokátem, která hodlá požádat o bezplatnou právní pomoc za účelem podání žaloby k Tribunálu nebo v rámci řízení ve věci, jehož je účastníkem, by se před vyplňováním tohoto formuláře měla nejprve obeznámit s následujícími informacemi.*

### 1) Právní rámec

Bezplatná právní pomoc je upravena ustanoveními jednacího řádu Tribunálu (články 146 až 150) a Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu (body 16 až 18, 31, 48, 54, 133, 134 a 238 až 248).

Jednací řád Tribunálu i Prováděcí předpisy k jednacímu řádu Tribunálu jsou dostupné na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie (<http://curia.europa.eu>) v rubrice Tribunál/Řízení.

### 2) Pravidla pro zastupování před Tribunálem

Pro účely podání žaloby k Tribunálu musí být každá fyzická nebo právnická osoba zastoupena advokátem oprávněným působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru (článek 51 jednacího řádu). V této normě je zakotvena zásada povinného zastoupení účastníka řízení advokátem.

Pokud tato osoba není z důvodu své hospodářské situace zcela nebo zčásti schopna nést náklady řízení, jednací řád pro ni stanoví právo na poskytnutí bezplatné právní pomoci (čl. 146 odst. 1 jednacího řádu). Na rozdíl od žaloby, kterou musí podat advokát zastupující žalobce, může být samotná žádost o bezplatnou právní pomoc podána i bez pomoci advokáta.

### 3) Pravomoc a příslušnost Tribunálu a podmínky přípustnosti

Tribunál nemůže poskytnout bezplatnou právní pomoc, pokud tento soud zjevně není příslušný nebo zjevně nemá pravomoc k rozhodnutí o žalobě, pro kterou je pomoc žádána (čl. 146 odst. 2 jednacího řádu).

Podle Smluv a podle Protokolu o statutu Soudního dvora Evropské unie je Tribunál příslušný rozhodovat:

- o přímých žalobách, jimiž se jednotlivci a členské státy <sup>(1)</sup> domáhají zrušení aktů orgánů, institucí a jiných subjektů Unie nebo určení, že tyto orgány, instituce a jiné subjekty protiprávně opomněly jednat, anebo náhrady utrpěné újmy, a také o žalobách založených na rozhodčí doložce;
- o žalobách na zrušení rozhodnutí přijatých odvolacími senáty Úřadu pro harmonizaci na vnitřním trhu (ochranné známky a vzory) (OHIM) a rozhodnutí přijatých Odrůdovým úřadem Společenství (CPVO) a
- o kasačních opravných prostředcích proti rozhodnutím Soudu pro veřejnou službu Evropské unie.

Z toho vyplývá, že žádost o bezplatnou právní pomoc bude z důvodu nedostatku pravomoci Tribunálu k rozhodování o dané žalobě zamítnuta, bude-li podána za účelem

- napadení legality aktu přijatého vnitrostátními (správními nebo soudními) orgány;
- napadení rozhodnutí přijatého mezinárodním rozhodovacím orgánem, který není součástí institucionálního systému Evropské unie (například Evropským soudem pro lidská práva).

<sup>(1)</sup> S výjimkou těch, které statut vyhrazuje Soudnímu dvoru, a těch, které jsou v působnosti Soudu pro veřejnou službu Evropské unie.

Bezplatnou právní pomoc nelze poskytnout ani tehdy, když se žaloba, pro kterou je pomoc žádána, jeví zjevně nepřipustnou nebo po právní stránce zjevně zcela neopodstatněnou (čl. 146 odst. 2 jednacího řádu).

Z toho zejména plyne, že žádost podaná před podáním žaloby, ke které se vztahuje, avšak po uplynutí lhůty k podání této žaloby bude zamítnuta, neboť daná žaloba bude odmítnuta jako nepřipustná z důvodu opožděnosti.

#### 4) Povinný formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc

Formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc, zveřejněný v *Úředním věstníku Evropské unie*, je dostupný na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie v rubrice Tribunál/Rízení.

Použití tohoto formuláře je pro účely podání žádosti o bezplatnou právní pomoc povinné, a to jak ve fázi před podáním žaloby, tak v rámci již probíhajícího řízení ve věci. K žádosti o bezplatnou právní pomoc předložené jinak než na uvedeném formuláři se nepřihlédne (článek 147 jednacího řádu a bod 238 Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu).

K žádosti o bezplatnou právní pomoc podané poté, co Tribunál vydá rozhodnutí o žalobě, ke které se žádost vztahuje, se nepřihlédne.

#### 5) Obsah žádosti o bezplatnou právní pomoc a příložené doklady

Účelem formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc je poskytnout Tribunálu v souladu s čl. 147 odst. 3 a 4 jednacího řádu informace nezbytné k tomu, aby mohl účelně rozhodnout o žádosti o bezplatnou právní pomoc. Jedná se o

— údaje týkající se hospodářské situace žadatele

a

— v případě, že žaloba nebyla dosud podána, údaje týkající se předmětu této žaloby, skutkových okolností případu a argumentace, která se k ní vztahuje (bod 241 Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu).

##### a) Hospodářská situace žadatele

K žádosti o bezplatnou právní pomoc se přikládají všechny informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, například osvědčení příslušného vnitrostátního orgánu potvrzující tuto hospodářskou situaci (čl. 147 odst. 3 jednacího řádu).

Finanční způsobilost žadatele se posuzuje na základě dokladů prokazujících jeho potřebnost:

- fyzická osoba se tedy nemůže omezit na to, že Tribunálu poskytne informace o svých příjmech, ale musí rovněž předložit například daňová priznání, potvrzení o mzdě, potvrzení správy sociálního zabezpečení, potvrzení o podpoře v nezaměstnanosti, prohlášení vystavená bankami nebo výpisy z účtů, jakož i údaje, které umožní posoudit výši jejího jmění (hodnotu movitého či nemovitého majetku);
- právnická osoba se nemůže spokojit s tvrzením, že je v platební neschopnosti, ale musí předložit informace o své právní formě, o tom, zda svou činnost vykonává za účelem dosažení zisku, o finanční způsobilosti svého společníka (svých společníků) nebo svých akcionářů, a předloží například účetní rozvahy či jakýkoli jiný doklad o své účetní situaci, jakož i jakýkoli doklad na podporu svého tvrzení, že je v úpadku, v insolvenčním řízení, v platební neschopnosti nebo v likvidaci.

Čestná prohlášení vyplněná a podepsaná samotným žadatelem nepostačují k prokázání potřebnosti.

Údaje uvedené ve formuláři o hospodářské situaci žadatele a doklady předložené na podporu těchto údajů by měly poskytnout celkový obrázek jeho hospodářské situace.

Žádost, která právně dostačujícím způsobem neodůvodňuje neschopnost žadatele nést náklady řízení, bude zamítnuta.

**b) Předmět zamýšlené žaloby**

Je-li žádost o bezplatnou právní pomoc podána před podáním žaloby, ke které se vztahuje, musí žadatel stručně vyložit předmět této žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. Tomu je vyhrazena část formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc.

Musí být připojena kopie jakéhokoli dokladu významného pro posouzení přípustnosti a opodstatněnosti zamýšlené žaloby. Může se na příklad jednat o korespondenci se stranou, která bude žalována, nebo, v případě žaloby na neplatnost, o rozhodnutí, jehož legalita je zpochybňována.

Řádně vyplněný formulář žádosti o bezplatnou právní pomoc i doklady musí být samy o sobě srozumitelné.

**c) Doplnování**

Žádost o bezplatnou právní pomoc nemůže být doplněna později předloženými dodatky. Takové dodatky nevyžádané Tribunálem budou odmítnuty. Je tedy nezbytné uvést ve formuláři veškeré potřebné informace a přiložit kopie veškerých dokumentů, které mohou tyto informace prokázat.

Nicméně ve výjimečných případech mohou být doklady prokazující potřebnost žadatele přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně vysvětleno (bod 246 Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu).

**6) Podání žádosti****a) Samotným žadatelem**

Žadatel o bezplatnou právní pomoc nezastoupený advokátem musí řádně vyplněný a podepsaný formulář v listinné podobě i doklady v něm uvedené zaslat nebo podat soudní kanceláři Tribunálu na následující adresu:

Soudní kancelář Tribunálu Evropské unie  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Lucemburk

Před zasláním řádně vyplněného a podepsaného formuláře v listinné podobě nebo jeho osobním podáním lze tento dokument zaslat telefaxem na číslo (+ 352) 43 03 21 00.

Pokud je řádně vyplněný a podepsaný formulář zaslán telefaxem,

- bude vyřizován až poté, co soudní kanceláři dojde jeho originál;
- je datem předložení formuláře datum jeho podání telefaxem za podmínky, že vlastnoručně podepsaný originál formuláře předaného faxem je doručen do soudní kanceláře do deseti dnů poté; není-li originál předložen v uvedené desetidenní lhůtě, je datem předložení formuláře datum skutečného dojití originálu soudní kanceláři;
- musí být odeslán bez odkladu, neprodleně po zaslání telefaxem, aniž jsou v něm provedeny sebemenší opravy nebo změny;
- je v případě odchylek mezi originálem vlastnoručně podepsaného formuláře a kopií dříve doručenou do soudní kanceláře telefaxem datem předložení formuláře datum předložení podepsaného originálu.

**b) Advokátem žadatele**

Je-li žadatel o bezplatnou právní pomoc při podání formuláře žádosti o bezplatnou právní pomoc zastoupen advokátem, může advokát podat formulář soudní kanceláři Tribunálu v listinné podobě, po jeho případném zaslání telefaxem, nebo prostřednictvím aplikace e-Curia v souladu s požadavky obsaženými v „Podmínkách pro používání aplikace e-Curia“ (bod 240 Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu).

Je-li řádně vyplněný a podepsaný formulář zaslán telefaxem, uplatní se informace uvedené výše pod písmenem a).

c) *Podepsání formuláře*

Formulář musí být vlastnoručně podepsán žadatelem, podává-li jej sám, nebo jeho advokátem, je-li žadatel zastoupen, aniž je dotčeno podání formuláře advokátem prostřednictvím aplikace e-Curia. Formulář bez vlastnoručního podpisu nebude vyřizován.

**7) Stavění a obnovení běhu lhůty pro podání žaloby**

Podání žádosti o bezplatnou právní pomoc stává ve vztahu k tomu, kdo ji podal, lhůtu stanovenou pro podání žaloby až do doručení usnesení, kterým se o této žádosti rozhodne, nebo, není-li tímto usnesením určen advokát k zastupování žadatele o bezplatnou právní pomoc, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování (čl. 147 odst. 7 jednacího řádu).

Lhůta pro podání žaloby tedy neběží po dobu, kdy Tribunál přezkoumává žádost o bezplatnou právní pomoc.

Po doručení usnesení, kterým je rozhodnuto o žádosti o bezplatnou právní pomoc, nebo v případě, že v tomto usnesení není určen advokát, který bude zastupovat žadatele o bezplatnou právní pomoc, po doručení usnesení o určení advokáta pověřeného zastupováním žadatele, může být zbývající část lhůty pro podání žaloby velmi krátká. Osobě, které byla přiznána bezplatná právní pomoc a která je řádně zastoupena advokátem, se tedy doporučuje věnovat zachování normativně stanovené lhůty zvláštní pozornost (bod 248 Prováděcích předpisů k jednacímu řádu Tribunálu).

**8) Další upřesnění**

Originály podaných dokladů se nevrací. Doporučuje se tedy předkládat fotokopie dokladů.

**ŽÁDOST O BEZPLATNOU PRÁVNÍ POMOC****TRIBUNÁL****ŽADATEL O BEZPLATNOU PRÁVNÍ POMOC**

## FYZICKÁ OSOBA

Paní Pan

Příjmení: .....

Jméno (jména): .....

Adresa: .....

PSČ: ..... Obec: .....

Země: .....

Telefon (nepovinný údaj): .....

Fax (nepovinný údaj): .....

Elektronická adresa (nepovinný údaj): .....

Zaměstnání nebo současná situace: .....

PRÁVNICKÁ OSOBA <sup>(?)</sup>

Název (firma): .....

Právní forma: .....

Činnost je vykonávána za účelem dosažení zisku:  Ano  Ne

Adresa: .....

PSČ: ..... Obec: .....

Země: .....

Telefon (nepovinný údaj): .....

Fax (nepovinný údaj): .....

Elektronická adresa (nepovinný údaj): .....

(?) K této žádosti přiložte prosím důkaz z poslední doby o své právní existenci (výpis z obchodního rejstříku, výpis z rejstříku sdružení či jiný úřední doklad).

**STRANA, PROTI KTERÉ ZAMÝŠLÍTE PODAT ŽALOBU <sup>(3)</sup>**

Žadatele znovu upozorňujeme, že Tribunál je příslušný k rozhodování o žalobách fyzických a právnických osob proti orgánu, instituci nebo jinému subjektu Unie. Nemůže přezkoumávat legalitu rozhodnutí přijatých:

- jinými mezinárodními rozhodovacími orgány, které nejsou součástí institucionálního systému Evropské unie, například Evropským soudem pro lidská práva,
- vnitrostátními orgány členských států,
- vnitrostátními soudy.

**Údaje o straně/stranách, proti kterým zamýšlíte podat žalobu:**

ŽALOVANÝ (ŽALOVANÍ)	ADRESA
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

V případě nedostatku místa pokračujte v tomto seznamu na zvláštním listu bílého papíru, který přiložíte ke své žádosti.

<sup>(3)</sup> Je-li žádost o bezplatnou právní pomoc podávána současně se žalobou nebo až po podání žaloby, není nezbytné vyplňovat rubriku „Údaje o straně/stranách, proti kterým hodláte podat žalobu“.

**PŘEDMĚT ŽALOBY <sup>(4)</sup>**

Je-li žádost o bezplatnou právní pomoc podána před podáním žaloby, musí žadatel stručně vyložit předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. K žádosti musí být přiloženy doklady v tomto ohledu (čl. 147 odst. 4 jednacího řádu).

Popište prosím předmět žaloby, kterou zamýšlíte podat, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby:

**Jakýkoli doklad významný pro posouzení přípustnosti a opodstatněnosti zamýšlené žaloby musí být přiložen k tomuto formuláři a uveden na seznamu přiložených dokladů.**

**Originály podaných dokladů se nevrací.**

<sup>(4)</sup> Je-li žádost o bezplatnou právní pomoc podávána současně se žalobou nebo až po podání žaloby, není nezbytné vyplňovat rubriku „Předmět žaloby“.

**HOSPODÁŘSKÁ SITUACE ŽADATELE**

## FYZICKÁ OSOBA

## PŘÍJMY

K žádosti o bezplatnou právní pomoc se přikládají všechny informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, například osvědčení příslušného vnitrostátního orgánu potvrzující tuto hospodářskou situaci (čl. 147 odst. 3 jednacího řádu).

- Pokud se v okamžiku podání Vaší žádosti Vaše příjmy oproti uplynulému roku nezměnily, budou zohledněny příjmy, které jste přiznal/a vnitrostátním orgánům za období od 1. ledna do 31. prosince uplynulého roku.
- Pokud ve Vaší finanční situaci došlo ke změně, budou zohledněny Vaše současné příjmy za období od 1. ledna tohoto roku do data podání Vaší žádosti.

	Vaše příjmy	Příjmy manžela/ manželky druha/ družky	Příjmy jiné osoby žijící ve společné domácnosti (ne- zaopatřené dítě nebo jiná osoba odkázaná výživou na žadatele). Upřesněte: .....
a. <b>Bez příjmu</b>	(*)		
b. <b>Mzda, čistý zdanitelný příjem</b> (uvedený na Vašich výplatních páskách)			
c. <b>Příjmy ze samostatné výdělečné činnosti</b> (příjmy ze zemědělské, průmyslové, obchodní či neobchodní činnosti)			
d. <b>Rodinné přídavky</b>			
e. <b>Podpora v nezaměstnanosti</b>			
f. <b>Denní dávky</b> (nemocenské, rodičovské, příplatky za nemoc z povolání, za pracovní úraz)			
g. <b>Penze, důchody a předčasné důchody</b>			
h. <b>Výživné</b> (částka, která Vám byla skutečně vyplacena)			
i. <b>Jiné příjmy</b> (např. nájemné, které Vám bylo zapláceno, kapitálové příjmy, příjmy z cenných papírů...)			

V případě nedostatku místa pokračujte v tomto seznamu na zvláštním listu bílého papíru, který přiložíte ke své žádosti.

(\*) Je-li zaškrtnuta tato možnost, žadatel musí vysvětlit, z čeho hraří své životní potřeby.



Uveďte prosím druh a hodnotu movitého majetku (akcie, dluhopisy, finanční prostředky ...) a také adresu a hodnotu nemovitostí (budova, pozemek...) včetně těch, ze kterých neplynou příjmy, kterými disponujete:

--

#### NÁKLADY

Uveďte prosím nezaopatřené děti a jiné osoby odkázané výživou na Vás nebo osoby žijící s Vámi ve společné domácnosti:

Příjmení a jméno (jména)	Příbuzenský poměr (např. syn, synovec, matka...)	Datum narození (dd/mm/rrrr)
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...
.....	.....	.../.../...

V případě nedostatku místa pokračujte v tomto seznamu na zvláštním listu bílého papíru, který přiložíte ke své žádosti.

Uveďte prosím výživné, které platíte třetím osobám:

--

Zde můžete uvést doplňující informace ohledně Vašich příjmů a nákladů:

**Výše uvedené informace musí být podepřeny doklady, které umožní zhodnotit Vaši hospodářskou situaci (čl. 147 odst. 3 jednacího řádu).**

**K tomuto formuláři musí být přiložen seznam dokladů, včetně případného osvědčení příslušného vnitrostátního orgánu potvrzujícího tuto hospodářskou situaci.**

**Originály předložených dokladů se nevrací.**

## PRÁVNICKÁ OSOBA

Je-li bezplatná právní pomoc žádána pro právnickou osobu, přiložte prosím k této žádosti důkaz z poslední doby o její právní existenci (výpis z obchodního rejstříku, výpis z rejstříku sdružení či jiný úřední doklad) (čl. 147 odst. 5 ve spojení s čl. 78 odst. 3 jednacího řádu).

Popište prosím hospodářskou situaci žadatele a případně i hospodářskou situaci jeho společníků nebo akcionářů:

**Výše uvedené informace musí být podepřeny doklady, které umožní zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, a případně i hospodářskou situaci jeho společníka (společníků) nebo akcionářů (čl. 147 odst. 3 jednacího řádu).**

**K tomuto formuláři musí být přiložen seznam dokladů, včetně případného osvědčení příslušného vnitrostátního orgánu potvrzujícího tuto hospodářskou situaci.**

**Originály předložených dokladů se nevrací.**

**NAVRHOVANÝ ADVOKÁT**

V případě, že jste si zvolil/a advokáta oprávněného působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP, uveďte následující údaje:

Jméno a příjmení advokáta: .....

Adresa: .....

PSČ: ..... Obec: .....

Země: .....

Telefon: .....

Fax (nepovinný údaj): .....

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

Já, níže podepsaný/á, tímto čestně prohlašuji, že údaje uvedené v této žádosti o bezplatnou právní pomoc jsou správné:

Datum: .../.../...

Podpis žadatele nebo advokáta:







ISSN 1977-0626 (elektronické vydání)  
ISSN 1725-5074 (papírové vydání)



**Úřad pro publikace Evropské unie**  
2985 Lucemburk  
LUCEMBURSKO

CS