



Obsah

II *Nelegislatívne akty*

ROKOVACIE PORIADKY

★ Rokovací poriadok Súdu pre verejnú službu Európskej únie	1
★ Pokyny pre tajomníka Súdu pre verejnú službu Európskej únie	46
★ Praktické pokyny o súdnom konaní pre účastníkov konania pred Súdom pre verejnú službu Európskej únie	52

II

(Nelegislatívne akty)

ROKOVACIE PORIADKY

ROKOVACÍ PORIADOK SÚDU PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE

Obsah

ÚVODNÉ USTANOVENIA	6
Článok 1 Vymedzenie pojmov	6
HLAVA I ORGANIZÁCIA SÚDU	7
PRVÁ KAPITOLA <i>Predsedníctvo a členovia Súdu</i>	7
Článok 2 Funkčné obdobie sudcov	7
Článok 3 Zloženie sľubu	7
Článok 4 Slávnostný záväzok	7
Článok 5 Zbavenie sudcu funkcie	7
Článok 6 Poradie	8
Článok 7 Voľba predsedu Súdu	8
Článok 8 Právomoci predsedu Súdu	8
Článok 9 Nahradenie predsedu Súdu	9
DRUHÁ KAPITOLA <i>Rozhodovacie zloženia</i>	9
Článok 10 Rozhodovacie zloženia	9
Článok 11 Ustanovenie komôr	9
Článok 12 Predsedovia komôr	9
Článok 13 Riadne rozhodovacie zloženie – pridelenie vecí komorám	9
Článok 14 Postúpenie vecí plénu alebo päťčlennej komore	10
Článok 15 Postúpenie vecí samosudcovi	10
TRETIA KAPITOLA <i>Kancelária Súdu a iné oddelenia</i>	10
Prvý oddiel – Kancelária Súdu	10
Článok 16 Vymenovanie tajomníka	10
Článok 17 Skončenie výkonu funkcie tajomníka	11
Článok 18 Zástupca tajomníka	11
Článok 19 Neprítomnosť tajomníka alebo iná prekážka	11
Článok 20 Právomoci tajomníka	11
Článok 21 Vedenie registra	12

Článok 22 Nahliadnutie do spisu a do registra	12
Druhý oddiel – Iné oddelenia	12
Článok 23 Úradníci a ostatní zamestnanci	12
ŠTVRTÁ KAPITOLA Činnosť Súdu	12
Článok 24 Dátum, hodina a miesto zasadnutia Súdu	12
Článok 25 Časový rozvrh činností Súdu	13
Článok 26 Kvórum	13
Článok 27 Neprítomnosť alebo prekážka vo výkone funkcie sudcu	13
Článok 28 Neprítomnosť alebo prekážka vo výkone funkcie sudcu päťčlennej komory pred pojednáváním	13
Článok 29 Vedenie porád	13
Článok 30 Počet sudcov na poradách	14
HLAVA II USTANOVENIA O KONANÍ	14
PRVÁ KAPITOLA Všeobecné ustanovenia	14
Prvý oddiel – Splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti	14
Článok 31 Postavenie splnomocnených zástupcov, poradcov a advokátov	14
Článok 32 Výsady, imunity a výhody	14
Článok 33 Zbavenie imunity	15
Článok 34 Vylúčenie z konania	15
Článok 35 Vysokoškolskí učitelia	15
Druhý oddiel – Doručovanie	15
Článok 36 Doručovanie	15
Tretí oddiel – Lehoty	16
Článok 37 Počítanie lehôt	16
Článok 38 Lehota zohľadňujúca vzdialenosť	16
Článok 39 Určenie a predĺženie lehôt	16
Štvrtý oddiel – Spôsoby prejednávania vecí	17
Článok 40 Spôsoby prejednávania vecí	17
Článok 41 Poradie prejednávania vecí	17
Článok 42 Predpoklady prerušenia konania a postup	17
Článok 43 Trvanie a účinky prerušenia konania	17
Článok 44 Spojenie, vylúčenie a oddelenie vecí	18
Piaty oddiel – Procesné písomnosti, dokumenty a prílohy	18
Článok 45 Úkony v konaní	18
Článok 46 Dĺžka podaní	19
Článok 47 Dôvernosc dokumentov a príloh	19
Článok 48 Anonymizácia	19

DRUHÁ KAPITOLA Riadne konanie	19
Prvý oddiel – Písomná časť konania	19
Článok 49 Všeobecné pravidlo	19
Článok 50 Žaloba	20
Článok 51 Doručenie žaloby a oznámenie v úradnom vestníku	20
Článok 52 Prvé pridelenie veci rozhodovaciemu zloženiu	20
Článok 53 Vyjadrenie žalovaného	21
Článok 54 Zaslanie dokumentov	21
Článok 55 Druhá výmena písomných vyjadrení	21
Druhý oddiel – Dôvody a dôkazy v priebehu konania	22
Článok 56 Nové dôvody	22
Článok 57 Nové dôkazy a návrhy dôkazov	22
Tretí oddiel – Predbežná správa	22
Článok 58 Predbežná správa	22
Štvrtý oddiel – Ústna časť konania	22
Článok 59 Konanie pojednávania	22
Článok 60 Dátum pojednávania	22
Článok 61 Spoločné pojednávanie	23
Článok 62 Nepřítomnosť účastníkov konania na pojednávaní	23
Článok 63 Priebeh pojednávania	23
Článok 64 Skončenie a opätovné začatie ústnej časti konania	23
Článok 65 Zápisnica z pojednávania	23
Článok 66 Záznam z priebehu pojednávania	23
TRETIA KAPITOLA Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania a dôkazné prostriedky	24
Prvý oddiel – Ciele	24
Článok 67 Ciele	24
Druhý oddiel – Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania	24
Článok 68 Predmet	24
Článok 69 Postup	24
Tretí oddiel – Dôkazné prostriedky	25
Článok 70 Predmet	25
Článok 71 Postup	25
Článok 72 Predvolanie svedkov	25
Článok 73 Výsluch svedkov	26
Článok 74 Povinnosti svedkov	26
Článok 75 Znalecký posudok	26
Článok 76 Krivá výpoveď a porušenie prísahy	27

Článok 77	Námietka voči svedkovi alebo znalcovi	27
Článok 78	Svedočné a znalečné	27
Článok 79	Dožiadanie	28
ŠTVRTÁ KAPITOLA	Námietky, nedostatky podmienok a prekážky konania	28
Článok 80	Postúpenie	28
Článok 81	Zjavné dôvody na odmietnutie žaloby	28
Článok 82	Prekážky konania z dôvodu verejného záujmu	28
Článok 83	Žiadosť o vydanie rozhodnutia pred prejednaním vecí samej	29
Článok 84	Späťvzatie žaloby	29
Článok 85	Zastavenie konania	29
PIATA KAPITOLA	Vedľajšie účastníctvo	29
Článok 86	Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania	29
Článok 87	Rozhodnutie o návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania	30
Článok 88	Predloženie vyjadrení a pripomienok k vyjadreniam	30
Článok 89	Výzva na vstup vedľajšieho účastníka do konania	31
ŠIESTA KAPITOLA	Urovanie sporov zmierom	31
Článok 90	Postup	31
Článok 91	Zmier účastníkov konania	32
Článok 92	Urovanie sporu zmierom a súdne konanie	32
SIEDMA KAPITOLA	Rozsudky a uznesenia	32
Článok 93	Dátum vyhlásenia rozsudku	32
Článok 94	Náležitosti rozsudku	32
Článok 95	Vyhlásenie a doručenie rozsudku	33
Článok 96	Náležitosti uznesenia	33
Článok 97	Podpísanie a doručenie uznesenia	33
Článok 98	Závaznosť rozsudkov a uznesení	34
Článok 99	Uverejnenie v Úradnom vestníku Európskej únie	34
ÔSMA KAPITOLA	Trovy konania a súdne výdavky	34
Článok 100	Rozhodnutie o trovách konania	34
Článok 101	Všeobecné pravidlá náhrady trov konania	34
Článok 102	Spravodlivé zaobchádzanie a úmyselne spôsobené trovy konania	34
Článok 103	Osobitné pravidlá náhrady trov konania	34
Článok 104	Trovy núteného výkonu rozhodnutia	35
Článok 105	Nahraditeľné trovy konania	35
Článok 106	Námietka proti nahraditeľným trovám konania	35
Článok 107	Spôsoby platenia	35
Článok 108	Súdne výdavky	36
Článok 109	Zábezpeka proti zneužitiu žaloby	36

DEVIATA KAPITOLA <i>Právna pomoc</i>	36
Článok 110 <i>Vecné podmienky</i>	36
Článok 111 <i>Formálne podmienky</i>	36
Článok 112 <i>Postup a rozhodnutie</i>	37
Článok 113 <i>Preddavky a zaplatenie trov konania pokladňou</i>	37
Článok 114 <i>Odňatie právnej pomoci</i>	38
DESIATA KAPITOLA <i>Osobitné druhy konania</i>	38
Prvý oddiel – <i>Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia</i>	38
Článok 115 <i>Návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení</i>	38
Článok 116 <i>Postup</i>	38
Článok 117 <i>Rozhodnutie o návrhu</i>	39
Článok 118 <i>Zmena okolností</i>	39
Článok 119 <i>Nový návrh</i>	39
Článok 120 <i>Odklad núteného výkonu</i>	39
Druhý oddiel – <i>Rozsudky pre zmeškanie</i>	39
Článok 121 <i>Rozsudky pre zmeškanie</i>	39
JEDENÁSTA KAPITOLA <i>Návrhy a opravné prostriedky týkajúce sa rozsudkov a uznesení</i>	40
Prvý oddiel – <i>Oprava</i>	40
Článok 122 <i>Oprava rozhodnutí</i>	40
Druhý oddiel – <i>Návrh na doplnenie rozhodnutia</i>	40
Článok 123 <i>Návrh na doplnenie rozhodnutia o trovách konania</i>	40
Tretí oddiel – <i>Návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie</i>	40
Článok 124 <i>Návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie</i>	40
Štvrtý oddiel – <i>Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia</i>	41
Článok 125 <i>Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia</i>	41
Piaty oddiel – <i>Výklad rozhodnutí Súdu</i>	42
Článok 126 <i>Výklad rozhodnutí Súdu</i>	42
Šiesty oddiel – <i>Obnova konania</i>	42
Článok 127 <i>Obnova konania</i>	42
Siedmy oddiel – <i>Vrátenie veci Súdu na ďalšie konanie po zrušení rozhodnutia</i>	43
Článok 128 <i>Vrátenie veci na ďalšie konanie po zrušení rozhodnutia</i>	43
Článok 129 <i>Pridelenie vrátenej veci</i>	43
Článok 130 <i>Preskúmanie veci vrátenej na ďalšie konanie</i>	44
Článok 131 <i>Trovy konania po vrátení veci</i>	44
HLAVA III <i>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</i>	44
Článok 132 <i>Vykonávacie ustanovenia</i>	44
Článok 133 <i>Zrušovacie ustanovenie</i>	44
Článok 134 <i>Uverejnenie a nadobudnutie účinnosti tohto poriadku</i>	45

ROKOVACÍ PORIADOK SÚDU PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 257 piaty odsek,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu, a najmä na jej článok 106a ods. 1,

so zreteľom na Protokol o štatúte Súdneho dvora Európskej únie ⁽¹⁾, a najmä na jeho článok 62c a článok 7 ods. 1 jeho prílohy I,

keďže:

- (1) Je potrebné zohľadniť prepracovaný Rokovací poriadok Súdneho dvora prijatý 25. septembra 2012 ⁽²⁾ a zároveň zohľadniť osobitnú povahu sporovej agendy na Súde pre verejnú službu.
- (2) Aplikačná prax Rokovacieho poriadku Súdu pre verejnú službu prijatého 25. júla 2007 ⁽³⁾ priniesla potrebu prispôsobiť niektoré jeho ustanovenia.
- (3) Konkrétne s prihliadnutím na získané skúsenosti je nevyhnutné doplniť alebo spresniť niektoré pravidlá, ktoré sa uplatňujú, najmä pokiaľ ide o dôvernosc a anonymizáciu.
- (4) S cieľom zachovať schopnosť súdu, ktorý je konfrontovaný s nárastom agendy, rozhodovať o predložených veciach v primeranej lehote je okrem toho nevyhnutné pokračovať v úsilí vynaloženom s cieľom skrátiť dĺžku konaní pred týmto súdom, a to najmä skrátením dĺžky procesných písomností, ak sa ukáže, že je to potrebné, okrem prípadov odôvodnených osobitosťou veci a posilnením ustanovenia na náhradu výdavkov vynaložených Súdom v prípade zjavného zneužitia žaloby.
- (5) S cieľom zvýšiť prehľadnosť pravidiel aplikovaných Súdom je nevyhnutné prepracovať štruktúru rokovacieho poriadku, objasniť niektoré pravidlá alebo ich uplatnenie, najmä pokiaľ ide o opatrenia na zabezpečenie priebehu konania, dôkazné prostriedky, návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie a návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia, a zrušiť niektoré obsolétne alebo nepoužívané pravidlá,

so súhlasom Súdneho dvora,

po schválení Radou 14. apríla 2014,

PRIJAL TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

ÚVODNÉ USTANOVENIA**Článok 1****Vymedzenie pojmov**

1. V tomto poriadku:

- a) ustanovenia Zmluvy o Európskej únii sa označujú číslom jej príslušného článku, za ktorým nasleduje skratka „ZEÚ“ ;
- b) ustanovenia Zmluvy o fungovaní Európskej únie sa označujú číslom jej príslušného článku, za ktorým nasleduje skratka „ZFEÚ“ ;

⁽¹⁾ Naposledy zmenený a doplnený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 741/2012 z 11. augusta 2012 (Ú. v. EÚ L 228, 23.8.2012, s. 1).

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 265, 29.9.2012, s. 1.

⁽³⁾ Ú. v. EÚ L 225, 29.8.2007, s. 1, opravy v Ú. v. EÚ L 69, 13.3.2008, s. 37, a Ú. v. EÚ L 162, 22.6.2011, s. 20; zmeny a doplnenia prijaté 14. januára 2009, uverejnené v Ú. v. EÚ L 24, 28.1.2009, s. 10; zmeny a doplnenia prijaté 17. marca 2010, uverejnené v Ú. v. EÚ L 92, 13.4.2010, s. 17, a zmeny a doplnenia prijaté 18. mája 2011, uverejnené v Ú. v. EÚ L 162, 22.6.2011, s. 19.

- c) ustanovenia Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu sa označujú číslom jej príslušného článku, za ktorým nasleduje skratka „ZESA“ ;
- d) Protokol o štatúte Súdneho dvora Európskej únie sa označuje ako „štatút“ ;
- e) nariadenie, ktorým sa ustanovuje Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, sa označuje ako „služobný poriadok“ .

2. Na účely uplatňovania tohto poriadku:

- a) pojem „Súd“ označuje Súd pre verejnú službu Európskej únie alebo vo veciach, ktoré prejednáva komora alebo samosudca, túto komoru alebo tohto samosudcu;
- b) pojem „predseda Súdu“ označuje výlučne predsedu tohto súdneho orgánu, pričom pojem „predseda“ označuje predsedu rozhodovacieho zloženia;
- c) pojem „plenárna schôdza“ označuje zbor zložený zo sudcov Súdu pre verejnú službu oprávnených rozhodovať o všetkých administratívnych otázkach, súdnych otázkach týkajúcich sa pridelenia vecí jednotlivým rozhodovacím zloženiam alebo s prierezovou povahou, pri ktorých však tieto rozhodovacie zloženia nie sú viazané;
- d) pojem „inštitúcie“ označuje inštitúcie Únie uvedené v článku 13 ods. 1 ZEÚ a orgány, úrady a agentúry, ktoré sú zriadené zmluvami alebo aktom prijatým na ich vykonanie a ktoré môžu byť účastníkmi konania pred Súdom.

HLAVA I

ORGANIZÁCIA SÚDU

PRVÁ KAPITOLA

Predsedníctvo a členovia Súdu

Článok 2

Funkčné obdobie sudcov

1. Funkčné obdobie sudcu sa začína dňom uvedeným v menovacom dekréte.
2. Ak tento deň v menovacom dekréte nie je uvedený, začína sa toto obdobie dňom uverejnenia menovacieho dekrétu v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 3

Zloženie sľubu

Pred nástupom do funkcie sudcovia skladajú pred Súdny dvorom sľub stanovený v článku 2 štatútu:

„Sľubujem, že budem svoju funkciu vykonávať nestranne a podľa svojho najlepšieho svedomia; sľubujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu porád.“

Článok 4

Slávnostný záväzok

Bezprostredne po zložení sľubu podpíšu sudcovia vyhlásenie, že prijímajú slávnostný záväzok stanovený v článku 4 treťom odseku štatútu.

Článok 5

Zbavenie sudcu funkcie

1. Ak má Súdny dvor podľa článku 6 štatútu po porade so Súdom rozhodnúť, či sudca Súdu už nespĺňa podmienky nevyhnutné na výkon funkcie alebo si neplní povinnosti, ktoré mu z nej vyplývajú, predseda Súdu ho vyzve, aby predniesol svoje pripomienky.

2. Súd rokuje bez prítomnosti tajomníka.

Hlasovanie je tajné, dotknutý sudca sa na porade a hlasovaní nezúčastňuje.

3. Stanovisko Súdu musí byť odôvodnené.

Stanovisko, podľa ktorého sudca Súdu už nespĺňa podmienky nevyhnutné na výkon funkcie alebo si neplní povinnosti, ktoré mu z nej vyplývajú, musí byť prijaté aspoň nadpolovičnou väčšinou hlasov sudcov Súdu. V tomto prípade sa Súdnemu dvoru oznámi podrobný rozpis hlasovania.

Článok 6

Poradie

1. Poradie sudcov je určené takto:

- predseda Súdu,
- predsedovia komôr podľa rokov, ktoré odslúžili ako členovia Súdu,
- ostatní sudcovia podľa rokov, ktoré odslúžili ako členovia Súdu.

2. Pri rovnosti odslúžených rokov rozhoduje o ich poradí vek.

3. Sudcovia, ktorí boli do funkcie opätovne vymenovaní, si zachovávajú odslúžené roky.

Článok 7

Voľba predsedu Súdu

1. Sudcovia si v súlade s článkom 4 ods. 1 prílohy I štatútu zvolia z vlastných radov predsedu Súdu na tri roky. Predseda Súdu môže byť opätovne zvolený.

2. Ak sa výkon funkcie predsedu Súdu skončí pred riadnym uplynutím funkčného obdobia, zvolí Súd jeho nástupcu na ostávajúce obdobie.

3. Pri voľbách uvedených v tomto článku sa hlasuje tajne. Zvolený je sudca, ktorý získa hlasy viac ako polovice sudcov Súdu. Ak túto väčšinu nezíska žiadny zo sudcov, uskutočnia sa ďalšie kolá volieb až do jej dosiahnutia.

4. Meno predsedu Súdu sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 8

Právomoci predsedu Súdu

1. Predseda Súdu vedie pojednávania a porady:

- pléna,
- päťčlennej komory,
- trojčlennej komory, ak je jej členom.

2. Predseda Súdu riadi činnosť a dohliada na riadny chod služieb Súdu. Predseda plenárnym schôdzam.

3. Predseda Súdu zastupuje Súd.

Článok 9

Nahradenie predsedu Súdu

V prípade neprítomnosti alebo inej prekážky vo výkone funkcie predsedu Súdu, alebo ak táto funkcia nie je obsadená, vykonáva ju niektorý zo sudcov podľa poradia stanoveného v článku 6.

DRUHÁ KAPITOLA

Rozhodovacie zloženia

Článok 10

Rozhodovacie zloženia

Podľa článku 4 ods. 2 prílohy I štatútu rozhoduje Súd v pléne, v päťčlennej komore, v trojčlenných komorách alebo ako samosudca.

Článok 11

Ustanovenie komôr

1. Súd ustanovuje trojčlenné komory. Môže ustanoviť päťčlennú komoru.
2. Súd rozhoduje o pridelení sudcov do komôr. Ak počet sudcov pridelených do komory preyšuje počet sudcov zasadaúcich v komore, rozhodne o spôsobe určenia sudcov zúčastňujúcich sa na rozhodovacom zložení.
3. Rozhodnutia prijaté v súlade s týmto článkom sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 12

Predsedovia komôr

1. Sudcovia si v súlade s článkom 4 ods. 3 prílohy I štatútu zvolia z vlastných radov predsedov trojčlenných komôr na tri roky. Predsedovia komôr môžu byť opätovne zvolení.
2. Ustanovenia článku 7 ods. 2 až 4 sa použijú primerane.
3. Predsedovia komôr riadia činnosť svojej komory a vedú jej pojednávania a porady.
4. V prípade neprítomnosti alebo inej prekážky vo výkone funkcie predsedu komory, alebo ak táto funkcia nie je obsadená, vykonáva ju niektorý zo sudcov tejto komory podľa poradia stanoveného v článku 6.
5. Predseda Súdu predsedá rozhodovaciemu zloženiu, ak v ňom vo výnimočných prípadoch zasadá na účely jeho doplnenia.

Článok 13

Riadne rozhodovacie zloženie – pridelenie vecí komorám

1. Pokiaľ články 14 a 15 nestanovujú inak, Súd zasadá v trojčlenných komorách.
2. Súd stanoví pravidlá, na základe ktorých sa veci pridelia alebo sa zmení ich pridelenie jednotlivým komorám, najmä v prípade súvisiacich vecí alebo s cieľom zabezpečiť vyvážené a koherentné rozdelenie ich pracovného zaťaženia.

3. Rozhodnutie prijaté podľa odseku 2 sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 14

Postúpenie veci plénu alebo päťčlennej komore

1. Ak to zložitosť právnych otázok, dôležitosť veci alebo osobitné okolnosti odôvodňujú, vec môže byť postúpená na prejednanie a rozhodnutie plénu alebo päťčlennej komore.
2. Rozhodnutie o postúpení veci prijme Súd na plenárnej schôdzi na návrh komory, ktorá vec prejednáva, alebo na návrh niektorého člena Súdu. Takéto rozhodnutie možno prijať v ktoromkoľvek štádiu konania.

Článok 15

Postúpenie veci samosudcovi

1. Veci pridelené trojčlennej komore môže prejednať a rozhodnúť sudca spravodajca konajúci ako samosudca, ak je to účelné so zreteľom na jednoduchosť právnej alebo skutkovej otázky, na obmedzenú dôležitosť veci a neexistenciu iných osobitných okolností.

Postúpenie samosudcovi je vylúčené vo veciach, ktoré sa týkajú otázok zákonnosti všeobecne záväzného právneho aktu, s výnimkou prípadu, ak o týchto otázkach už rozhodol Súdny dvor, Všeobecný súd alebo Súd.

2. Rozhodnutie o postúpení veci prijme jednomyselne komora, ktorá vec prejednáva, po vypočutí účastníkov konania. Takéto rozhodnutie možno prijať v ktoromkoľvek štádiu konania.
3. V prípade neprítomnosti alebo prekážky vo výkone funkcie samosudcu, ktorému bola vec postúpená, určí predseda sudcu, ktorý ho nahradí.
4. Samosudca vráti vec komore, ak zistí, že už nie sú splnené podmienky uvedené v odseku 1.
5. V konaní o veciach prejednávaných samosudcom vykonáva právomoci predsedu tento samosudca.

TRETIA KAPITOLA

Kancelária Súdu a iné oddelenia

Prvý oddiel

Kancelária Súdu

Článok 16

Vymenovanie tajomníka

1. Súd vymenúva svojho tajomníka.
2. Ak miesto tajomníka nie je obsadené, uverejní sa oznam v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Záujemcovia predložia prihlášku v lehote nie kratšej ako tri týždne, ktorá musí obsahovať úplné údaje o vysokoškolskom vzdelaní, jazykových znalostiach, súčasnom a predchádzajúcich povolaniach, prípadných skúsenostiach v súdnej a medzinárodnej oblasti a o štátnej príslušnosti.
3. Dva týždne pred určeným termínom vymenovania informuje predseda Súdu sudcov o podaných prihláškach.

4. Hlasovanie sa uskutoční spôsobom stanoveným v článku 7 ods. 3
5. Tajomník sa vymenúva na šesť rokov. Tajomník môže byť vymenovaný znova. Súd môže tajomníka vo výkone funkcie opätovne vymenovať do funkcie bez uplatnenia postupu stanoveného v odsekoch 2 a 3 tohto článku. V takom prípade sa uplatní postup podľa odseku 4.
6. Pred nástupom do funkcie skladá tajomník pred Súdom sľub uvedený v článku 3 a podpisuje vyhlásenie stanovené v článku 4.
7. Meno tajomníka sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 17

Skončenie výkonu funkcie tajomníka

1. Tajomník môže byť z funkcie odvolaný iba vtedy, ak už nespĺňa požadované podmienky alebo ak si neplní povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie. Súd rozhodne po tom, ako mu dal možnosť vyjadriť sa.
2. Ak tajomník svoju funkciu prestane vykonávať pred riadnym uplynutím funkčného obdobia, Súd vymenuje nového tajomníka na šesť rokov.

Článok 18

Zástupca tajomníka

Súd môže rovnakým spôsobom, akým vymenoval tajomníka, vymenovať jeho zástupcu, ktorý mu pomáha a zastupuje ho v prípade neprítomnosti alebo prekážky vo výkone funkcie.

Článok 19

Neprítomnosť tajomníka alebo iná prekážka

1. Ak sú tajomník a prípadne jeho zástupca neprítomní alebo v prípade inej prekážky, alebo ak ich funkcie nie sú obsadené, predseda Súdu poverí niektorého úradníka alebo dočasného zamestnanca vykonávaním funkcie tajomníka.
2. Ak Súd zasadá v neprítomnosti tajomníka, poverí sudcu určeného podľa opačného poradia, než je stanovené v článku 6, aby v prípade potreby vyhotovil zápisnicu zo zasadnutia, ktorú podpisuje predseda a sudca, ktorý ju vyhotovil.

Článok 20

Právomoci tajomníka

1. Tajomník pod dohľadom predsedu Súdu zodpovedá za kanceláriu Súdu; je zodpovedný najmä za prijímanie, odosielanie a uloženie všetkých písomností, ako aj za ich doručovanie v rozsahu stanovenom týmto poriadkom.
2. Tajomník pomáha členom Súdu pri plnení ich úloh. S výhradou ustanovení článku 5, článku 17 ods. 1 a článku 29 sa tajomník zúčastňuje na všetkých zasadnutiach Súdu a vyhotovuje z nich zápisnice.
3. Tajomník uchováva pečate a je zodpovedný za archív. Zabezpečuje uverejňovanie úradných publikácií Súdu, najmä Zbierky rozhodnutí.
4. Tajomník s pomocou ostatných oddelení inštitúcie a pod dohľadom predsedu Súdu zabezpečuje správu Súdu a dohliada na využívanie príslušných príjmov a výdavkov.

Článok 21

Vedenie registra

1. Pod dohľadom tajomníka vedie kancelária Súdu register, do ktorého sa postupne zapisujú všetky podania v poradí, v akom boli podané. Zápisy do registra a vyznačenia zaznamenané tajomníkom na origináloch alebo na kópiách predložených na tento účel majú povahu verejnej listiny.
2. Kancelária Súdu oddelene registruje prílohy a dokumenty vypracované na účely urovnania sporu zmerom v zmysle článku 90.

Článok 22

Nahliadnutie do spisu a do registra

1. Bez toho, aby bol dotknutý článok 44 ods. 3, článok 47 a článok 87 ods. 3, účastníci konania môžu:
 - v kancelárii Súdu nahliadnuť do spisu a výpisov z registra týkajúcich sa ich vecí,
 - po zaplatení príslušného poplatku podľa sadzobníka kancelárie Súdu stanoveného Súdom na základe návrhu tajomníka získať ďalšie kópie podaní a ich príloh, rozsudkov a uznesení, ako aj kópie ostatných spisových dokumentov a výpisy z registra; tieto kópie sa prípadne poskytujú ako overené kópie.
2. Žiadna tretia osoba, súkromná či verejná, nemôže nahliadnuť do spisu bez výslovného súhlasu predsedu Súdu udeleného po vypočutí účastníkov konania. Úplný alebo čiastočný súhlas možno udeliť len na základe písomnej žiadosti obsahujúcej podrobné odôvodnenie oprávneného záujmu na nahliadnutí do príslušného spisu. Do spisu sa nahliada v kancelárii Súdu.

Akákoľvek tretia osoba môže po zaplatení poplatku podľa sadzobníka kancelárie Súdu získať kópie rozsudkov a uznesení. Ich overené kópie sa vydávajú v prípade, ak to odôvodňuje oprávnený záujem.

Každý, kto má odôvodnený záujem, môže nahliadnuť do registra v kancelárii Súdu a získať z neho kópie alebo výpisy po udelení súhlasu predsedom Súdu a po zaplatení poplatku podľa sadzobníka kancelárie Súdu.

Pri vydávaní kópií rozsudkov a uznesení a pri udeľovaní súhlasu podľa prvého alebo tretieho pododseku tohto odseku sa podľa potreby prihliada na článok 44 ods. 3, články 47 a 48, článok 87 ods. 3 a na rozhodnutia vydané na ich základe.

Druhý oddiel

Iné oddelenia

Článok 23

Úradníci a ostatní zamestnanci

Úradníci a ostatní zamestnanci, ktorých úlohou je priamo pomáhať predsedovi Súdu, sudcom a tajomníkovi, sú vymenúvaní podľa služobného poriadku. Podliehajú tajomníkovi pod dohľadom predsedu Súdu.

ŠTVRTÁ KAPITOLA

Činnosť Súdu

Článok 24

Dátum, hodina a miesto zasadnutia Súdu

1. Dátum a hodinu zasadnutí Súdu určuje predseda.
2. Súd môže pre jedno alebo viac zasadnutí určiť ako miesto zasadnutia miesto odlišné od svojho sídla.

Článok 25

Časový rozvrh činností Súdu

1. Súdny rok sa začína 1. októbra kalendárneho roka a končí sa 30. septembra nasledujúceho roka.
2. Dni súdnych prázdnin a zoznam oficiálnych sviatkov, ktoré zostaví Súdny dvor a uverejnia sa v *Úradnom vestníku Európskej únie*, sú platné aj pre Súd.
3. Počas súdnych prázdnin je predsedníctvo Súdu v jeho sídle zabezpečené predsedom Súdu alebo tak, že predseda Súdu poverí zastupovaním predsedu niektorej komory alebo iného sudcu. V naliehavom prípade môže predseda Súdu zvoliť sudcov.
4. Súd môže v odôvodnených prípadoch poskytnúť ktorémukoľvek sudcovi dovolenku.

Článok 26

Kvórum

Súd môže platne zasadať, len ak sa dosiahne toto kvórum:

- päť sudcov v prípade pléna,
- traja sudcovia v prípade päťčlennej komory a trojčlenných komôr v súlade s článkom 17 druhým odsekom štatútu.

Článok 27

Neprítomnosť alebo prekážka vo výkone funkcie sudcu

1. Ak sa z dôvodu neprítomnosti alebo prekážky vo výkone funkcie sudcu nedosiahne kvórum, predseda odročí zasadnutie dotedy, kým neprítomnosť alebo prekážka vo výkone funkcie nepominie.
2. V záujme dosiahnutia kvóra v rámci komory môže predseda, ak si to vyžaduje riadny výkon spravodlivosti, doplniť rozhodovacie zloženie iným sudcom tej istej komory, alebo pokiaľ to nie je možné, navrhne predsedovi Súdu, aby určil sudcu z inej komory. Sudcovia náhradníci sa budú určovať postupne podľa opačného poradia, než je poradie stanovené v článku 6.
3. Ak sa rozhodovacie zloženie doplní podľa odseku 2 po pojednávaní, opäťovne sa začne ústna časť konania, pokiaľ Súd so zreteľom na rozhodnutie veci v primeranej lehote po vyslovení súhlasu účastníkov konania nerozhodne, že nové pojednávanie sa neuskutoční. Ústna časť konania sa musí opäťovne začať, ak sú minimálne dvaja sudcovia, ktorí sa zúčastnili na pojednávaní, neprítomní alebo im bráni prekážka vo výkone funkcie.

Článok 28

Neprítomnosť alebo prekážka vo výkone funkcie sudcu päťčlennej komory pred pojednávaním

V prípade neprítomnosti alebo prekážky vo výkone funkcie sudcu päťčlennej komory pred pojednávaním určí predseda Súdu iného sudcu, a to postupne podľa opačného poradia, než je poradie stanovené v článku 6. Pokiaľ sa nepodarí doplniť počet na piatich sudcov, pojednávanie sa môže uskutočniť, ak sa dosiahne požadované kvórum.

Článok 29

Vedenie porád

1. Porady Súdu sú a zostávajú tajné.
2. Bez toho, aby bol dotknutý článok 27 ods. 3, ak sa uskutoční pojednávanie, na poradách sa zúčastnia len tí sudcovia, ktorí boli prítomní na tomto pojednávaní.

3. Každý sudca, ktorý sa zúčastňuje na poradách, prednesie svoj názor s odôvodnením.
4. Závery schválené väčšinou sudcov po záverečnej diskusii určujú rozhodnutie Súdu.
5. Ak sa porada týka správnych záležitostí Súdu, zúčastňuje sa na nej aj tajomník, pokiaľ Súd nerozhodne inak.

Článok 30

Počet sudcov na poradách

V súlade s článkom 17 prvým odsekom štatútu a článkom 5 prvým odsekom prílohy I tohto štatútu, ak je v päťčlennej komore alebo pléne pre neprítomnosť alebo prekážku vo výkone funkcie sudcu počet sudcov párný, prvý sudca podľa opačného poradia, než je poradie stanovené v článku 6, sa nezúčastní na poradách, pokiaľ nie je sudcom spravodajcom. Ak je sudcom spravodajcom, na porade sa nezúčastní sudca, ktorý v tomto opačnom poradí nasleduje po sudcovi spravodajcovi.

HLAVA II

USTANOVENIA O KONANÍ

PRVÁ KAPITOLA

Všeobecné ustanovenia

Prvý oddiel

Splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti

Článok 31

Postavenie splnomocnených zástupcov, poradcov a advokátov

1. V súlade s článkom 19 prvým odsekom štatútu musia splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti, ktorí konajú v mene členského štátu alebo inštitúcie, v kancelárii Súdu uložiť úradný doklad o svojom postavení alebo plnomocenstvo udelené účastníkom konania, ktorého zastupujú alebo ktorému pomáhajú.
2. V súlade s článkom 19 prvým, tretím a štvrtým odsekom štatútu musia advokáti v kancelárii Súdu uložiť osvedčenie o tom, že sú oprávnení zastupovať v konaní pred súdnym orgánom v niektorom členskom štáte alebo v štáte, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore.

Článok 32

Výsady, imunity a výhody

1. Splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti, ktorí vystupujú pred Súdom alebo na základe jeho dožiadania pred iným justičným orgánom, požívajú imunitu vo vzťahu k svojim ústnym vyjadreniam a písomným podaniam týkajúcim sa veci alebo účastníkov konania.
2. Splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti požívajú okrem toho ďalšie výsady a výhody:
 - a) žiadne z dokumentov a listín týkajúcich sa konania nepodliehajú prehliadke a nesmú byť zadržané. V prípade pochybností môžu colní úradníci alebo polícia tieto dokumenty a listiny zapečatiť a bezodkladne ich odovzdať na preskúmanie Súdu za prítomnosti tajomníka a dotknutej osoby;
 - b) splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti majú právo na voľnosť pohybu v rozsahu nevyhnutnom na plnenie svojich úloh.
3. Splnomocnení zástupcovia, poradcovia a advokáti požívajú výsady, imunity a výhody uvedené v odsekoch 1 a 2 po preukázaní formálnych náležitostí podľa článku 31. V prípade potreby im tajomník Súdu vydá osvedčenie. Platnosť tohto osvedčenia je časovo obmedzená a môže byť skrátená alebo predĺžená v závislosti od dĺžky konania.

Článok 33

Zbavenie imunity

1. Výsady, imunity a výhody uvedené v článku 32 sa udeľujú výhradne v záujme riadneho priebehu súdneho konania.
2. Súd môže rozhodnúť o zbavení imunity, ak usúdi, že sa tým nenaruší riadny priebeh súdneho konania.

Súd rozhodne po vypočutí dotknutého splnomocneného zástupcu, poradcu alebo advokáta.

Článok 34

Vylúčenie z konania

1. Ak sa Súd domnieva, že správanie splnomocneného zástupcu, poradcu alebo advokáta pred Súdom je nezlučiteľné s dôstojnosťou Súdu alebo požiadavkou riadneho výkonu spravodlivosti alebo že tento splnomocnený zástupca, poradca alebo advokát zneužíva svoje oprávnenia na iné účely, než na aké mu boli udelené, informuje o tom dotknutú osobu. Predseda Súdu o tom môže informovať príslušné orgány, v ktorých právomoci je dotknutá osoba; tejto osobe sa zašle kópia listu zaslaného týmto orgánom.
2. Z tých istých dôvodov môže Súd kedykoľvek po vypočutí dotknutej osoby rozhodnúť o vylúčení splnomocneného zástupcu, poradcu alebo advokáta z konania odôvodneným uznesením. Toto uznesenie je okamžite vykonateľné.
3. Ak sa splnomocnený zástupca, poradca alebo advokát z konania vylúči, konanie sa preruší na čas určený predsedom, aby si dotknutý účastník mohol zvoliť iného splnomocneného zástupcu, poradcu alebo advokáta.
4. Rozhodnutia prijaté podľa ustanovení tohto článku môžu byť zrušené.

Článok 35

Vysokoškolskí učitelia

Ustanovenia tohto oddielu sa vzťahujú aj na vysokoškolských učiteľov, ktorí majú právo zastupovať účastníka konania pred Súdom v súlade s článkom 19 štatútu.

Druhý oddiel

Doručovanie

Článok 36

Doručovanie

1. Doručovanie stanovené v tomto poriadku zabezpečuje tajomník na adresu, ktorú si zvolil adresát na doručovanie písomností, zaslaním doporučenou poštovou zásielkou s doručenkou alebo osobným odovzdaním, pričom prevzatie adresát potvrdí. Kópie doručovaných písomností vyhotovuje a ich pravosť overuje tajomník, okrem prípadu, keď ide o písomnosti účastníkov konania podľa článku 45 ods. 2 druhého pododseku.
2. Ak adresát vyjadril súhlas s doručovaním písomností faxom, doručujú sa mu takto kópie všetkých písomností vrátane rozsudkov a uznesení Súdu.
3. Ak túto písomnosť z technických príčin alebo z dôvodu povahy či rozsahu písomnosti uvedeným spôsobom nemožno doručiť, písomnosť sa v prípade, že si adresát nezvolil adresu na doručovanie písomností, doručí na adresu jeho bydliska spôsobom uvedeným v odseku 1. Adresát je o tom informovaný faxom. Doporučená poštová zásielka sa považuje za doručenie adresátovi desiaty deň po jej podaní na pošte v mieste, kde má Súd sídlo, pokiaľ doručenkou nie je preukázané, že zásielka bola prijatá v iný deň, alebo pokiaľ adresát v lehote troch týždňov, odkedy bol informovaný faxom, neinformuje tajomníka, že mu písomnosť doručená nebola.

4. Súd môže rozhodnutím určiť podmienky, za ktorých môže byť písomnosť doručená elektronicky. Toto rozhodnutie sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Tretí oddiel

Lehoty

Článok 37

Počítanie lehôt

1. Procesné lehoty uvedené v zmluvách, štatúte, služobnom poriadku alebo tomto poriadku sa počítajú takto:
 - a) ak sa lehota vyjadrená v dňoch, týždňoch, mesiacoch alebo rokoch viaže na určitú udalosť alebo úkon, deň, keď táto udalosť nastala alebo keď bol tento úkon urobený, sa do lehoty nezapočítava;
 - b) lehota vyjadrená v týždňoch, mesiacoch alebo rokoch sa končí uplynutím dňa, ktorý má v poslednom týždni, mesiaci alebo roku rovnaké pomenovanie alebo číslo ako deň, keď nastala udalosť alebo keď bol urobený úkon určujúci začiatok plynutia lehoty. Ak pri lehote vyjadrenej v mesiacoch alebo rokoch v poslednom mesiaci takýto deň chýba, lehota sa končí uplynutím posledného dňa tohto mesiaca;
 - c) ak je lehota vyjadrená v mesiacoch a dňoch, počítajú sa najprv celé mesiace a potom dni;
 - d) lehoty zahŕňajú soboty, nedele a oficiálne sviatky podľa článku 25 ods. 2;
 - e) lehoty neprestávajú plynúť počas súdnych prázdnin.
2. Ak pripadne koniec lehoty predĺženej v súlade s článkom 38 na sobotu, nedeľu alebo oficiálny sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.

Článok 38

Lehota zohľadňujúca vzdialenosť

K procesným lehotám sa pripočíta desaťdňová lehota zohľadňujúca vzdialenosť.

Článok 39

Určenie a predĺženie lehôt

1. Lehoty na predloženie podaní, ktoré nie sú stanovené služobným poriadkom alebo týmto poriadkom, určí predseda. Môže ich tiež predĺžiť.

Odchyľne od ustanovení prvého pododseku sudca spravodajca určí a prípadne predĺži lehoty na predloženie vyjadrení k opatreniam na zabezpečenie priebehu konania, o ktorých rozhodol podľa článku 69 ods. 2

2. Predseda alebo sudca spravodajca v prípade uvedenom v odseku 1 druhom pododseku môže na určenie, ako aj predĺženie niektorých lehôt, ktorých určovanie alebo predlžovanie mu prináleží podľa tohto poriadku, splnomocniť tajomníka.

3. Súd po vypočutí účastníkov konania rozhodne, či má nedodržanie lehôt, ktoré nie sú stanovené služobným poriadkom alebo týmto poriadkom, za následok neprípustnosť dotknutého podania alebo vyjadrenia.

Prvý pododsek sa použije v prípade nedodržania lehoty stanovenej v článku 88 ods. 3 prvom pododseku na predloženie vyjadrenia vedľajšieho účastníka konania.

Štvrtý oddiel

Spôsoby prejednávania vecí

Článok 40

Spôsoby prejednávania vecí

1. Bez toho, aby tým boli dotknuté osobitné ustanovenia uvedené v štatúte alebo v tomto poriadku, konanie pred Súdom pozostáva z písomnej a ústnej časti konania.
2. Odchyľne od odseku 1 môže byť vec prejednaná v jednom z konaní uvedených vo štvrtjej kapitole tejto hlavy. Súd sa môže tiež kedykoľvek pokúsiť urovnať spor zmierom.

Článok 41

Poradie prejednávania vecí

1. Súd prejednáva predložené veci v poradí, v akom sa pripravili na prejednanie.
2. S prihliadnutím na osobitné okolnosti a po vypočutí účastníkov konania môže predseda rozhodnúť, že vec bude prejednaná prednostne, najmä ak môže byť prejednaná ako vzorová vec v rámci skupiny vecí s podobným skutkovým základom, z ktorých vyplýva zhodná právna otázka.

V prípade potreby predseda postúpi otázku prednostného prejednávania veci predsedovi Súdu.

3. Po vypočutí účastníkov konania môže predseda s prihliadnutím na osobitné okolnosti, najmä v záujme urovnania sporu zmierom, rozhodnúť bez návrhu alebo na návrh účastníka konania, že vec sa prejedná neskôr.

Článok 42

Predpoklady prerušenia konania a postup

1. Bez toho, aby tým bol dotknutý článok 125 ods. 5, článok 126 ods. 4 a článok 127 ods. 6, konanie sa môže prerušiť:
 - a) ak sú na Súd, Všeobecný súd alebo Súdny dvor podané návrhy týkajúce sa tej istej otázky výkladu alebo napádajúce platnosť toho istého právneho aktu;
 - b) ak bolo odvolaním podaným na Všeobecný súd napadnuté rozhodnutie Súdu, ktorým sa rozhodlo len o časti prejednávanej veci, o prekážke konania súvisiacej s námietkou nepríslušnosti či neprípustnosti alebo o zamietnutí návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania;
 - c) ak boli na Súd podané návrhy s podobným skutkovým základom, z ktorých vyplýva zhodná právna otázka, a niektorý z nich môže byť prejednaný ako vzorová vec;
 - d) na návrh účastníkov konania alebo jedného z nich;
 - e) v ďalších osobitných prípadoch, ak si to vyžaduje riadny výkon spravodlivosti.
2. Predseda rozhodne po vypočutí účastníkov konania. Otázkou prerušenia konania môže postúpiť Súdu. V prípade námietky sa o prerušení konania rozhodne odôvodneným uznesením.
3. Rozhodnutie o pokračovaní v konaní pred uplynutím doby prerušenia alebo doby uvedenej v článku 43 ods. 3 sa prijme rovnakým spôsobom.

Článok 43

Trvanie a účinky prerušenia konania

1. Prerušenie konania je účinné odo dňa uvedeného v rozhodnutí alebo uznesení o prerušení konania; ak tento deň nie je uvedený, odo dňa vydania tohto rozhodnutia alebo uznesenia.

2. Počas prerušenia konania účastníkom konania neplynú procesné lehoty, s výnimkou lehoty na vstup vedľajšieho účastníka do konania stanovenej v článku 86 ods. 1
3. Ak v rozhodnutí alebo uznesení o prerušení konania nie je určená doba jeho prerušenia, prerušenie sa skončí dňom uvedeným v rozhodnutí alebo uznesení o pokračovaní v konaní, alebo ak v ňom tento deň uvedený nie je, dňom vydania tohto rozhodnutia alebo uznesenia.
4. Odo dňa, keď sa pokračuje v konaní, ktoré bolo prerušené, sa procesné lehoty prerušeného konania nahrádzajú novými lehotami, ktoré začínajú plynúť týmto dňom.

Článok 44

Spojenie, vylúčenie a oddelenie vecí

1. Dve alebo viaceré súvisiace veci môžu byť spojené na spoločné konanie na účely písomnej alebo ústnej časti konania alebo na účely vyhlásenia konečného rozhodnutia.

O spojení vecí rozhoduje predseda kedykoľvek po vypočutí účastníkov konania. V prípade námietky rozhodne odôvodneným uznesením. Predseda môže rozhodnutie o tejto otázke postúpiť Súdu.

2. Za podmienok stanovených v odseku 1 druhom pododseku môže predseda vylúčiť pôvodne spojené veci na samostatné konania alebo oddeliť vec jedného alebo viacerých žalobcov, ktorí podali s inými žalobcami hromadnú žalobu.

3. Zástupcovia účastníkov konania o spojených veciach môžu v kancelárii Súdu nahliadnuť do procesných písomností doručených účastníkom konania v ďalších súvisiacich veciach. Predseda však môže na návrh účastníka konania bez toho, aby tým bol dotknutý článok 47 ods. 1 a 2, vylúčiť takéto nahliadnutie do tajných alebo dôverných príloh a dokumentov.

Piaty oddiel

Procesné písomnosti, dokumenty a prílohy

Článok 45

Úkony v konaní

1. Na každom podaní sa uvedie dátum. Pri počítaní procesných lehôt sú rozhodujúce jedine dátum a hodina doručenia originálu podania do kancelárie Súdu.

Ku každému podaniu musí byť priložený spis obsahujúci prílohy a dokumenty, na ktoré sa účastník odvoláva, vrátane ich zoznamu.

Ak je z dôvodu rozsiahlosti niektorý spisový dokument priložený iba vo forme výňatkov, celý dokument alebo jeho úplná kópia sa uloží v kancelárii Súdu.

Inštitúcie musia navyše v lehotách určených Súdom predložiť preklady všetkých podaní, ktorých sú autormi, do iných jazykov uvedených v článku 1 nariadenia Rady č. 1 z 15. apríla 1958 o používaní jazykov v Európskom hospodárskom spoločenstve.

2. Originál papierovej verzie každého podania musí byť vlastnoručne podpísaný splnomocneným zástupcom alebo advokátom účastníka konania.

Súdu sa predkladá originál a všetky prílohy v ňom uvedené spolu s piatimi kópiami určenými Súdu a po jednej kópii pre každého účastníka konania. Správnosť týchto kópií potvrdzuje účastník konania, ktorý ich predkladá.

Odchylné od odseku 1 prvého pododseku druhej vety sa na účely zachovania procesných lehôt za deň doručenia podania považujú dátum a hodina, keď bola kópia podpísaného originálu podania spolu so zoznamom príloh a dokumentov uvedeným v odseku 1 druhom pododseku doručená faxom do kancelárie Súdu, za predpokladu, že podpísaný originál podania spolu s prílohami a kópiami uvedenými v odseku 1 druhom pododseku sa predloží kancelárii Súdu najneskoršie do desiatich dní po doručení jeho kópie. Na túto desaťdňovú lehotu sa článok 38 nepoužije.

3. Súd určí rozhodnutím podmienky, za ktorých je podanie zaslané do kancelárie Súdu elektronicky považované za originál tohto podania. Toto rozhodnutie sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 46

Dĺžka podaní

Bez toho, aby tým boli dotknuté osobitné ustanovenia uvedené v tomto poriadku, Súd môže rozhodnutím prijatým v súlade s článkom 132 určiť maximálnu dĺžku podaní. Toto rozhodnutie sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

Článok 47

Dôvernosť dokumentov a príloh

1. S výnimkou článku 44 ods. 3 a článku 87 ods. 3 Súd zohľadní len také dokumenty a prílohy, s ktorými sa oboznámili splnomocnení zástupcovia, poradcovia alebo advokáti účastníkov konania a ku ktorým mali možnosť sa vyjadriť.
2. Ak má Súd vo vzťahu k jednému alebo viacerým účastníkom konania preskúmať dôvernosť dokumentu, ktorý môže byť relevantný na rozhodnutie o veci, tento dokument ostatným účastníkom konania nedoručí pred skončením tohto preskúmania.
3. Ak bol dokument, ku ktorému inštitúcia odmietla prístup, Súdu predložený v konaní o zákonnosti tohto odmietnutia, tento dokument sa ostatným účastníkom konania nedoručí.

Článok 48

Anonymizácia

1. Žalobca je po podaní žaloby informovaný o tom, že rozhodnutia Súdu sa uverejňujú na internete. Na základe odôvodneného návrhu alebo bez návrhu Súd vynechá meno žalobcu a v prípade potreby ďalšie údaje v písomnostiach uverejňovaných Súdom, ak je táto anonymita opodstatnená legitímnymi dôvodmi.

Ustanovenia prvého pododseku sa použijú aj na vedľajších účastníkov konania, ktorí sú fyzickými osobami.

2. Súd môže na základe odôvodneného návrhu alebo bez návrhu vynechať v dokumentoch Súdu meno ďalších osôb alebo subjektov spomínaných v rámci konania, ako aj niektoré údaje, ktoré sa ich týkajú, ak existujú legitímne dôvody na to, aby totožnosť týchto osôb či subjektov alebo obsah týchto údajov zostali utajené.

DRUHÁ KAPITOLA

Riadne konanie

Prvý oddiel

Písomná časť konania

Článok 49

Všeobecné pravidlo

Písomná časť konania pozostáva z podania žaloby a vyjadrenia žalovaného, ako aj z repliky a dupliky v súlade s podmienkami stanovenými v článku 55.

Článok 50

Žaloba

1. Žaloba uvedená v článku 21 štatútu obsahuje:
 - a) meno a bydlisko žalobcu;
 - b) označenie a adresu zástupcu žalobcu;
 - c) označenie žalovaného, proti ktorému žaloba smeruje;
 - d) predmet konania a návrhy žalobcu;
 - e) jasný a chronologicky usporiadaný opis relevantných skutočností, ako aj oddelený, presný a štruktúrovaný opis právnych dôvodov a tvrdení, na ktorých je žaloba založená;
 - f) v prípade potreby návrhy dôkazov.
2. Prílohu žaloby v prípade potreby tvoria:
 - a) právny akt, ktorého zrušenie sa navrhuje;
 - b) sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku a rozhodnutie o tejto sťažnosti, spolu s uvedením dátumu podania sťažnosti a oznámenia rozhodnutia.
3. Na účely konania žaloba obsahuje:
 - určenie adresy na doručovanie s menom osoby splnomocnenej prijímať všetky doručované písomnosti
 - alebo súhlas advokáta žalobcu s prijímaním doručovaných písomností elektronicky podľa článku 36 ods. 4 alebo faxom
 - alebo všetky tri spôsoby doručovania písomností uvedené vyššie.
4. Ak žaloba nespĺňa náležitosti uvedené v odseku 3, budú sa všetky písomnosti na účely konania určené pre účastníka konania doručovať doporučenou poštovou zásielkou adresovanou jeho zástupcovi, a to až dokiaľ nebudú nedostatky odstránené. Odchyľne od článku 36 ods. 1 sa za riadne doručenie doporučenej zásielky považuje jej odovzdanie na poštu v mieste sídla Súdu.
5. Advokát žalobcu musí k žalobe pripojiť dokument uvedený v článku 31 ods. 2
6. Ak žaloba nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom a treťom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku, článku 46 alebo v odseku 1 písm. a), b) a c), odseku 2 alebo odseku 5 tohto článku, tajomník určí žalobcovi lehotu na odstránenie nedostatkov žaloby. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov žaloby, Súd rozhodne, či má nesplnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť žaloby.

Článok 51

Doručenie žaloby a oznámenie v úradnom vestníku

1. Žaloba sa doručí žalovanému. V prípadoch uvedených v článku 50 ods. 6 sa doručenie uskutoční po odstránení nedostatkov, alebo ak k ich odstráneniu nedôjde, po tom, ako Súd žalobu vyhlási za prípustnú.
2. O každej žalobe sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejní oznámenie, ktoré obsahuje dátum podania žaloby, označenie žalovaného, predmet a opis sporu a návrhy na rozhodnutie.

Článok 52

Prvé pridelenie vecí rozhodovaciemu zloženiu

Po podaní žaloby predseda Súdu prideliť vec niektorej z trojčlenných komôr v súlade s pravidlami uvedenými v článku 13 ods. 2

Na základe návrhu predsedu komory, ktorej bola vec pridelená, predseda Súdu určí sudcu spravodajcu.

Článok 53

Vyjadrenie žalovaného

1. V lehote dvoch mesiacov od doručenia žaloby predloží žalovaný svoje vyjadrenie, ktoré obsahuje:
 - a) meno a bydlisko žalovaného;
 - b) označenie a adresu zástupcu žalovaného;
 - c) návrhy žalovaného;
 - d) právny rámec veci, jasný a chronologicky usporiadaný opis relevantných skutočností, ako aj oddelený, presný a štruktúrovaný opis právnych dôvodov a tvrdení, na ktorých je vyjadrenie založené;
 - e) v prípade potreby návrhy dôkazov.
2. Článok 50 ods. 3 a 4 sa použije primerane.
3. Splnomocnený zástupca žalovaného, ako aj poradca alebo advokát, ktorý mu pomáha, sú povinní predložiť najneskôr spolu s vyjadrením žalovaného dokumenty uvedené v článku 31.

K vyjadreniu žalovaného sa pripoja dokumenty neuvyverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*, ktoré tvoria právny rámec veci, s uvedením dátumov ich prijatia, nadobudnutia účinnosti a prípadne zrušenia.

4. Ak vyjadrenie žalovaného nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku, článku 46 alebo v odseku 3 tohto článku, tajomník určí žalovanému lehotu na odstránenie nedostatkov vyjadrenia. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov vyjadrenia, Súd rozhodne, či má nespĺnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť vyjadrenia.
5. Lehotu podľa odseku 1 môže predseda výnimočne na základe odôvodneného návrhu žalovaného alebo bez návrhu predĺžiť v záujme riadneho výkonu spravodlivosti.

Článok 54

Zaslanie dokumentov

Ak Európsky parlament, Rada alebo Európska komisia nie sú účastníkmi konania, Súd im zašle kópie žaloby a vyjadrenia žalovaného bez príloh, aby mali možnosť posúdiť, či nie je namietaná neuplatniteľnosť niektorého z ich právnych aktov podľa článku 277 ZFEÚ.

Článok 55

Druhá výmena písomných vyjadrení

1. Podľa článku 7 ods. 3 prílohy I štatútu môže Súd bez návrhu alebo na základe odôvodneného návrhu žalobcu rozhodnúť, že na doplnenie spisu je potrebná druhá výmena písomných vyjadrení.
2. Súd môže druhú výmenu písomných vyjadrení obmedziť na právne alebo skutkové otázky, ktoré spresní.
3. Ak vyjadrenie nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku, článku 46 alebo v odseku 2 tohto článku, tajomník určí dotknutému účastníkovi lehotu na odstránenie nedostatkov vyjadrenia. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov vyjadrenia, Súd rozhodne, či má nespĺnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť vyjadrenia.

Druhý oddiel

Dôvody a dôkazy v priebehu konania

Článok 56

Nové dôvody

1. Uviesť nové dôvody po prvej výmene písomných vyjadrení je prípustné len vtedy, ak sú tieto dôvody založené na právnych a skutkových okolnostiach, ktoré vyšli najavo v priebehu konania.
2. Ak v priebehu konania niektorý z účastníkov konania uvedie nové dôvody, predseda môže po uplynutí obvyklých procesných lehôt a na základe správy sudcu spravodajcu určiť druhému účastníkovi konania lehotu na vyjadrenie k takémuto dôvodu.
3. O prípustnosti nových dôvodov rozhodne Súd v rozhodnutí, ktorým sa konanie končí.

Článok 57

Nové dôkazy a návrhy dôkazov

Účastníci konania môžu až do skončenia pojednávania predložiť dôkazy alebo označiť dôkazy, ktoré navrhujú vykonať na podporu svojich tvrdení, pod podmienkou, že sa omeškanie s takýmto návrhom riadne odôvodní. Ostatným účastníkom konania sa umožní vyjadriť sa k týmto dôkazom.

Tretí oddiel

Predbežná správa

Článok 58

Predbežná správa

1. Po skončení písomnej časti konania predseda určí deň, ku ktorému sudca spravodajca predloží Súdu predbežnú správu.
2. Predbežná správa obsahuje návrhy týkajúce sa potreby prijať opatrenia na zabezpečenie priebehu konania alebo nariadiť dokazovanie, návrh na prípadné rozhodnutie bez pojednávania, návrh týkajúci sa možnosti urovnať spor zmierom, ako aj na prípadné postúpenie veci plénu, päťčlennej komore alebo sudcovi spravodajcovi, ktorý o nej rozhodne ako samosudca.
3. Súd rozhodne o návrhoch sudcu spravodajcu.

Štvrtý oddiel

Ústna časť konania

Článok 59

Konanie pojednávania

1. Bez toho, aby tým boli dotknuté osobitné ustanovenia uvedené v tomto poriadku, ktoré umožňujú Súdu rozhodnúť uznesením, a pokiaľ odsek 2 tohto článku nestanovuje inak, konanie pred Súdom pozostáva aj z pojednávania.
2. Ak sa uskutočnila druhá výmena písomných vyjadrení a Súd usúdil, že konanie pojednávania nie je potrebné, môže so súhlasom účastníkov konania rozhodnúť bez pojednávania.

Článok 60

Dátum pojednávania

Predseda určí dátum pojednávania.

Článok 61

Spoločné pojednávanie

Ak to podobnosť medzi viacerými vecami umožňuje, Súd môže rozhodnúť o nariadení spoločného pojednávania pre tieto veci.

Článok 62

Neprítomnosť účastníkov konania na pojednávaní

1. Riadne predvolaní zástupcovia účastníkov konania sú povinní v primeranom čase informovať Súd o tom, že sa na pojednávaní nezúčastnia.

Neodôvodnená neprítomnosť riadne predvolaného zástupcu účastníka konania nebráni konaniu pojednávania.

2. Ak zástupcovia všetkých účastníkov konania oznámia, že sa na pojednávaní nezúčastnia, Súd môže rozhodnúť o skončení ústnej časti konania.

Článok 63

Priebeh pojednávania

1. Ústne pojednávania otvára a vedie predseda, ktorý vykonáva potrebné opatrenia na zabezpečenie ich nerušeného priebehu.

2. Rozhodnutie o vylúčení verejnosti podľa článku 31 štatútu obsahuje zákaz uverejnenia obsahu ústneho pojednávania.

3. Účastníci konania môžu pred Súdom vystupovať iba prostredníctvom svojich splnomocnených zástupcov alebo advokátov.

4. Počas ústneho pojednávania môže predseda a každý sudca:

a) klásť otázky splnomocneným zástupcom, poradcom alebo advokátom účastníkov konania;

b) vyzvať samotných účastníkov konania, aby sa vyjadrili k určitým otázkam sporu.

Článok 64

Skončenie a opätovné začatie ústnej časti konania

1. Predseda po pojednávaní vyhlási ústnu časť konania za skončenú.

2. Súd môže nariadiť opätovné začatie ústnej časti konania.

Článok 65

Zápisnica z pojednávania

Tajomník vyhotoví z každého pojednávania zápisnicu, ktorú podpisuje predseda a tajomník. Zápisnica má povahu verejnej listiny a doručí sa účastníkom konania.

Článok 66

Záznam z priebehu pojednávania

Predseda môže na základe riadne odôvodnenej žiadosti povoliť účastníkovi konania, aby si v priestoroch Súdu vypočul zvukový záznam z pojednávania v jazyku, v ktorom sa prednesy uskutočnili.

TRETIA KAPITOLA

Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania a dôkazné prostriedky

Prvý oddiel

Ciele

Článok 67

Ciele

Účelom opatrení na zabezpečenie priebehu konania a dôkazných prostriedkov je čo najlepšie zabezpečiť prípravu vecí, riadny priebeh písomnej a ústnej časti konania a uľahčiť dokazovanie a riešenie sporov.

Druhý oddiel

Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania

Článok 68

Predmet

Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania zahŕňajú najmä:

- a) kladenie otázok účastníkom konania;
- b) vyzvanie účastníkov konania, aby sa písomne alebo ústne vyjadrili k určitým otázkam sporu a najmä spresnili rozsah svojich návrhov, ako aj svoje dôvody a tvrdenia alebo aby vyjasnili sporné otázky medzi nimi;
- c) vyžiadanie správ a informácií od účastníkov konania;
- d) žiadosť o predloženie dokumentov alebo akejkoľvek inej písomnosti súvisiacej s vecou účastníkmi konania;
- e) vyzvanie účastníkov pojednávania, aby svoje prednesy viac upriamili na jednu alebo viacero určených otázok;
- f) predvolanie účastníkov konania na zasadnutia.

Článok 69

Postup

1. Opatrenia na zabezpečenie priebehu konania sa môžu nariadiť alebo zmeniť v ktoromkoľvek štádiu konania. Rozhodne sa o nich prípadne aj bez návrhu.
2. O opatreniach na zabezpečenie priebehu konania rozhodne sudca spravodajca; z dôvodu dosahu zamýšľaných opatrení alebo ich významu pre riešenie sporu však môže túto otázku postúpiť Súdu.
3. Každý účastník konania môže navrhnúť nariadenie alebo zmenu opatrení na zabezpečenie priebehu konania.
4. Účastníci konania sú informovaní o opatreniach na zabezpečenie priebehu konania prostredníctvom tajomníka.
5. Ak písomné pripomienky účastníkov konania nespĺňajú podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo článku 46, tajomník určí dotknutému účastníkovi konania lehotu na odstránenie nedostatkov podania. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov podania, Súd rozhodne, či má nesplnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť týchto pripomienok.

Tretí oddiel

Dôkazné prostriedky

Článok 70

Predmet

Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článkov 24 a 25 štatútu, dôkaznými prostriedkami sú:

- a) osobný výsluch účastníkov konania;
- b) vyžiadanie správ a informácií od tretích osôb;
- c) žiadosť o predloženie dokumentov alebo akejkoľvek inej písomnosti súvisiacej s vecou tretími osobami;
- d) svedecké výpovede;
- e) znalecké posudky;
- f) ohliadka miesta;
- g) výzva na predloženie dokumentov alebo akejkoľvek inej písomnosti súvisiacej s vecou účastníkom konania, ak tento účastník odmietne vyhovieť opatreniu na zabezpečenie priebehu konania prijatému na tento účel.

Článok 71

Postup

1. Dôkazné prostriedky potrebné na vyriešenie sporu sa môžu nariadiť alebo zmeniť v ktoromkoľvek štádiu konania. Rozhodne o nich prípadne aj bez návrhu Súd.
2. Každý účastník konania môže navrhnúť nariadenie alebo zmenu dôkazných prostriedkov, pričom presne uvedie ich predmet a dôvody. Pred prijatím týchto opatrení sa vypočujú ostatní účastníci konania.
3. Ak si to vyžadujú okolnosti konania, účastníci konania sa vyzvú, aby predložili svoje pripomienky k opatreniam zamýšľaným Súdom a uvedeným v článku 70 písm. a), b), c) a g).
4. Rozhodnutie, ktoré sa týka:
 - opatrení uvedených v článku 70 písm. a), b) a c), oznamuje účastníkom konania tajomník,
 - opatrení uvedených v článku 70 písm. d), e) a f), sa prijme po vypočutí účastníkov konania vo forme uznesenia a uvedú sa v ňom skutočnosti, ktoré nimi majú byť dokázané,
 - opatrenia uvedeného v článku 70 písm. g), sa prijme formou uznesenia.
5. Ak Súd nariadi vykonanie dôkazného prostriedku a nevykoná ho sám, poverí jeho vykonaním sudcu spravodajcu.
6. Na vykonávaní dôkazných prostriedkov sa môžu zúčastniť účastníci konania.
7. Účastník konania má právo na vykonanie dôkazu opaku a právo navrhnúť doplnenie vykonaného dokazovania.

Článok 72

Predvolanie svedkov

Svedkov, ktorých výsluch sa uzná za nevyhnutný, predvolá Súd. Uznesenie uvedené v článku 71 ods. 4 druhej zarážke obsahuje tieto údaje:

- a) priezvisko, meno, postavenie a bydlisko svedkov;
- b) dátum a miesto výsluchu;

- c) uvedenie skutočností, v súvislosti s ktorými musia byť svedkovia vypočutí;
- d) prípadne poznámku o opatreniach prijatých Súdom v súlade s článkom 78 týkajúcich sa náhrady hotových výdavkov a ušlého zárobku svedkov a o sankciách, ktoré sa môžu svedkom uložiť v prípade, že sa nedostavia, podľa článku 74.

Článok 73

Výsluch svedkov

1. Po overení totožnosti svedkov ich predseda alebo sudca spravodajca poverený Súdom vykonať výsluch poučí o tom, že musia hovoriť pravdu, a upriami ich pozornosť na dôsledky stanovené ich vnútroštátnou právnou úpravou v prípade porušenia tejto povinnosti.
2. S výnimkou prípadu, keď je svedok po vypočutí účastníkov konania oslobodený od povinnosti zložiť prísahu, skladá svedok pred svojou výpoveďou túto prísahu:
„Prisahám, že budem hovoriť pravdu, celú pravdu a nič iné len pravdu.“
3. Svedkov vypočúva Súd alebo sudca spravodajca za prítomnosti predvolaných účastníkov konania. Po skončení výpovedí im Súd alebo sudca spravodajca môže na návrh účastníkov konania alebo bez návrhu klást otázky.

Pod dohľadom predsedu alebo sudcu spravodajcu môžu klást svedkom otázky aj splnomocnení zástupcovia, poradcovia alebo advokáti účastníkov konania.

4. Tajomník vyhotoví zápisnicu, v ktorej je zaznamenaná každá svedecká výpoveď.

Zápisnicu podpisuje predseda alebo sudca spravodajca a tajomník. Predtým však musí byť svedkovi poskytnutá možnosť oboznámiť sa s jej obsahom a podpísať ju.

Zápisnica má povahu verejnej listiny. Doručí sa účastníkom konania.

Článok 74

Povinnosti svedkov

1. Riadne predvolaní svedkovia sú povinní dostaviť sa na výsluch.
2. Ak sa riadne predvolaný svedok bez oprávneného dôvodu nedostaví, môže mu Súd uložiť peňažnú pokutu až do výšky 5 000 eur a nariadiť nové predvolanie tohto svedka na jeho vlastné náklady.
3. Rovnaká pokuta sa môže uložiť svedkovi, ktorý bez oprávneného dôvodu odmietne vypovedať alebo zložiť prísahu.
4. Ak svedok predloží Súdu riadne ospravedlnenie, ktoré nemohol predložiť skôr, možno mu uloženú peňažnú pokutu odpustiť. Výšku peňažnej pokuty možno na žiadosť svedka znížiť, ak preukáže, že je neprimeraná k jeho príjmom.

Článok 75

Znalecký posudok

1. V uznesení Súdu o ustanovení znalca sa vymedzí jeho úloha a stanoví sa lehota na vypracovanie posudku.
2. Znalec dostane kópiu uznesenia spolu s celou dokumentáciou potrebnou na vypracovanie posudku. Poučí sa o tom, že musí hovoriť pravdu a splniť si úlohu podľa svojho najlepšieho svedomia a úplne nestranne, a upozorní sa na dôsledky stanovené jeho vnútroštátnou právnou úpravou v prípade porušenia tejto povinnosti.

3. Znalec podlieha dohľadu sudcu spravodajcu, ktorý môže byť prítomný pri znaleckých úkonoch a je informovaný o priebehu vypracúvania znaleckého posudku.
4. Na žiadosť znalca môže Súd nariadiť výsluch svedkov, ktorý sa uskutoční v súlade s článkom 73.
5. Znalec sa môže vyjadriť iba k tým otázkam, ktoré sú mu výslovne položené.
6. S výnimkou prípadu, keď Súd po vypočutí účastníkov konania znalca oslobodí od povinnosti zložiť prísahu, skladá znalec po predložení posudku pred Súdom túto prísahu:
„Prisahám, že som si úlohu splnil podľa svojho najlepšieho svedomia a úplne nestranne.“
7. Po predložení znaleckého posudku a jeho doručení účastníkom konania môže Súd nariadiť výsluch znalca za prítomnosti predvolaných účastníkov konania.
8. Znalcovi môže klásť otázky predseda a každý sudca. Pod dohľadom predsedu môžu znalcovi klásť otázky aj zástupcovia účastníkov konania.
9. Tajomník vyhotoví zápisnicu, v ktorej je zaznamenaná výpoveď znalca. Zápisnicu podpisuje predseda alebo sudca spravodajca poverený výsluchom znalca, ako aj tajomník. Predtým však musí byť znalcovi poskytnutá možnosť oboznámiť sa s jej obsahom a podpísať ju. Zápisnica má povahu verejnej listiny. Doručí sa účastníkom konania.

Článok 76

Krivá výpoveď a porušenie prísahy

1. V súlade s článkom 30 štatútu môže Súd rozhodnúť, že skutočnosti o spáchaní trestného činu krivej výpovede alebo vypracovania nepravdivého znaleckého posudku pod prísahou pred Súdom oznámi príslušnému orgánu členského štátu uvedenému v Doplnkovom poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora, ktorého súdy majú právomoc trestnoprávne stíhať.
2. Tajomník je zodpovedný za oznámenie rozhodnutia Súdu. V rozhodnutí sú uvedené skutočnosti a okolnosti, na ktorých je oznámenie založené.

Článok 77

Námietka voči svedkovi alebo znalcovi

1. Ak niektorý z účastníkov konania namieta svedka alebo znalca z dôvodu nespôsobilosti, nehodnovernosti alebo z akéhokoľvek iného dôvodu alebo ak svedok alebo znalec odmietne vypovedať alebo zložiť prísahu, rozhodne o tom Súd odôvodneným uznesením.
2. Námietka voči svedkovi alebo znalcovi musí byť vznesená v lehote dvoch týždňov od doručenia uznesenia o predvolaní svedka alebo ustanovení znalca, pričom v nej treba uviesť dôvody námietky a označiť dôkazy.

Článok 78

Svedočné a znalečné

1. Ak Súd nariadi výsluch svedkov alebo vypracovanie znaleckého posudku, môže účastníkom konania alebo niektorému z nich uložiť, aby do pokladne Súdu zložili, resp. zložil preddavok na výdavky súvisiace s výsluchom svedkov alebo vypracovaním znaleckého posudku. Súd určí jeho výšku.
2. Svedkovia a znalci majú nárok na náhradu cestovných nákladov a výdavkov spojených s pobytom. Pokladňa Súdu im na ne môže poskytnúť preddavok.
3. Svedkovia majú nárok na náhradu ušlého zárobku a znalci na odmenu za vypracovanie znaleckého posudku. Tieto náhrady a odmeny vypláca svedkom a znalcom pokladňa Súdu po tom, ako si splnia povinnosti alebo úlohy.

Článok 79

Dožiadanie

1. Na návrh účastníkov konania alebo bez návrhu môže Súd dožiadať o výsluch svedkov alebo znalcov.
2. Dožiadanie sa urobí formou uznesenia, ktoré obsahuje priezvisko, meno, postavenie a bydlisko svedka alebo znalca, uvádza skutočnosti, ktorých sa má výsluch svedka alebo znalca týkať, mená účastníkov konania, ich splnomocnených zástupcov, poradcov alebo advokátov a ich adresy a stručne opisuje predmet konania.
3. Tajomník zašle uznesenie príslušnému orgánu členského štátu uvedenému v Doplnkovom poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora, na ktorého území má byť svedok alebo znalec vypočutý. Ak je to potrebné, k uzneseniu sa pripojí preklad do úradného jazyka alebo jazykov členského štátu, ktorému je uznesenie adresované.

Orgán určený podľa prvého pododseku postúpi uznesenie justičnému orgánu, ktorý je príslušný podľa jeho vnútroštátneho práva.

Príslušný justičný orgán vykoná dožiadanie v súlade so svojím vnútroštátnym právom. Po vykonaní dožiadania zašle príslušný justičný orgán orgánu uvedenému v prvom pododseku spisový materiál o vykonaných úkonoch dožiadania a podrobný prehľad trov konania, ktoré vznikli v súvislosti s dožiadaním. Tieto dokumenty sa zašlú tajomníkovi.

4. Tajomník zabezpečí preklad týchto dokumentov do jazyka konania.
5. Ak Súd rozhodne o dožiadaní, môže účastníkom konania alebo niektorému z nich uložiť, aby do pokladne Súdu zložili, resp. zložil preddavok na výdavky súvisiace s týmto dožiadaním. Súd určí jeho výšku.

ŠTVRTÁ KAPITOLA

Námietky, nedostatky podmienok a prekážky konania

Článok 80

Postúpenie

1. V súlade s článkom 8 ods. 2 prílohy I štatútu, ak Súd zistí, že o podanej žalobe je príslušný rozhodovať Súdny dvor alebo Všeobecný súd, postúpi ju Súdnemu dvoru alebo Všeobecnému súdu.
2. Súd rozhodne odôvodneným uznesením.

Článok 81

Zjavné dôvody na odmietnutie žaloby

Súd môže kedykoľvek rozhodnúť odôvodneným uznesením bez ďalšieho konania, ak zjavne nie je príslušný rozhodnúť o žalobe alebo niektorých jej návrhoch, ak je žaloba úplne či čiastočne zjavne neprípustná alebo ak jej zjavne chýba akýkoľvek právny základ.

Článok 82

Prekážky konania z dôvodu verejného záujmu

Súd môže po vypočutí účastníkov konania aj bez návrhu kedykoľvek rozhodnúť o prekážke konania z dôvodu verejného záujmu. Ak Súd usúdi, že má dostatok informácií, môže rozhodnúť odôvodneným uznesením bez ďalšieho konania.

Článok 83

Žiadosť o vydanie rozhodnutia pred prejednaním veci samej

1. Ak niektorý účastník konania žiada, aby Súd rozhodol o neprípustnosti, nepríslušnosti alebo nedostatku podmienok konania pred prejednaním veci samej, musí tak urobiť formou samostatného podania.

Žiadosť musí obsahovať opis skutkových a právnych dôvodov, na ktorých sa zakladá, návrhy na rozhodnutie a prílohy a dokumenty na ich podporu.

2. Po podaní žiadosti určí predseda druhému účastníkovi konania lehotu na predloženie návrhov a skutkových a právnych tvrdení.

Pokiaľ Súd nerozhodne inak, žiadosť sa ďalej prejednáva v rámci ústnej časti konania.

3. Súd čo najskôr rozhodne o žiadosti samostatne odôvodneným uznesením alebo jej preskúmanie spojí na spoločné konanie o veci samej, ak to odôvodňujú osobitné okolnosti.

Ak Súd žiadosť zamietne alebo spojí rozhodovanie o tejto žiadosti a o veci samej na spoločné konanie, predseda určí nové lehoty na pokračovanie v konaní.

Ak vec patrí do príslušnosti Súdneho dvora alebo Všeobecného súdu, Súd vec postúpi dotknutému súdu v súlade s článkom 80.

Článok 84

Spätvzatie žaloby

Ak žalobca písomne alebo na pojednávaní oznámi Súdu spätvzatie svojej žaloby, predseda po vypočutí ostatných účastníkov konania nariadi výmaz veci z registra a rozhodne o trovách konania v súlade s článkom 103 ods. 5

Článok 85

Zastavenie konania

1. Ak Súd zistí, že žaloba sa stala bezpredmetnou, a preto už neexistuje dôvod rozhodnúť, môže po vypočutí účastníkov konania na návrh alebo bez návrhu kedykoľvek zastaviť konanie odôvodneným uznesením.

2. Ak žalobca neodpovedá na výzvy Súdu, po vypočutí účastníkov konania môže Súd na návrh alebo bez návrhu konštatovať, že už neexistuje dôvod rozhodnúť, a konanie zastaviť odôvodneným uznesením.

PIATA KAPITOLA

Vedľajšie účastníctvo

Článok 86

Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania

1. Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania musí byť podaný najneskôr v lehote šiestich týždňov od uverejnenia oznámenia podľa článku 51 ods. 2

2. Návrh na vstup obsahuje:

a) označenie veci;

b) označenie účastníkov konania;

- c) meno a bydlisko vedľajšieho účastníka konania;
- d) označenie a adresu zástupcu vedľajšieho účastníka konania;
- e) adresu vedľajšieho účastníka konania na doručovanie alebo súhlas jeho zástupcu s prijímaním doručovaných písomností elektronicky podľa článku 36 ods. 4 alebo faxom;
- f) návrhy vedľajšieho účastníka konania, ktorými podporuje alebo zamieta návrhy žalobcu;
- g) opis okolností preukazujúcich právo vstúpiť do konania na základe článku 40 druhého odseku štatútu alebo na základe osobitného ustanovenia.

3. Ak návrh nespĺňa náležitosti uvedené v odseku 2 písm. e), budú sa všetky písomnosti na účely konania určené pre účastníka konania doručovať doporučenou poštovou zásielkou adresovanou jeho zástupcovi, a to až dookola nebudú nedostatky odstránené. Odchyľne od článku 36 ods. 1 sa za riadne doručenie doporučenej zásielky považuje jej odovzdanie na poštu v mieste sídla Súdu.

4. Vedľajší účastník konania je zastúpený podľa článku 19 štatútu.

5. Splnomocnený zástupca, poradca alebo advokát vedľajšieho účastníka konania musí k návrhu pripojiť dokumenty uvedené v článku 31.

6. Ak návrh nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo v odseku 5 tohto článku, tajomník určí vedľajšiemu účastníkovi lehotu na odstránenie nedostatkov návrhu. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov návrhu, Súd rozhodne, či má nesplnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť návrhu.

Článok 87

Rozhodnutie o návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania

1. Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania sa doručí účastníkom konania, aby sa im umožnilo predložiť svoje písomné alebo ústne pripomienky a v prípade potreby označiť prílohy alebo dokumenty, ktoré považujú za tajné alebo dôverné, a teda si neželajú, aby boli oznámené vedľajším účastníkom konania.

2. Ak účastníci konania nepodali námietky proti návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania v určenej lehote alebo v tejto lehote neoznámili tajné či dôverné prílohy alebo dokumenty, ktorých oznámenie vedľajšiemu účastníkovi konania by im mohlo spôsobiť ujmu, predseda povolí vedľajšie účastníctvo rozhodnutím.

3. V ostatných prípadoch predseda rozhodne odôvodneným uznesením o návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania a prípadne o oznámení príloh alebo dokumentov, ktoré boli označené za tajné alebo dôverné. Tieto otázky môže tiež postúpiť Súdu, ktorý rozhodne odôvodneným uznesením.

Článok 88

Predloženie vyjadrení a pripomienok k vyjadreniam

1. Ak sa vyhovie návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania, vedľajší účastník musí prijať spor v stave, v akom sa nachádza v čase jeho vstupu do konania.

2. Vedľajší účastník konania dostane kópie všetkých procesných písomností, ktoré boli doručené účastníkom konania, s výnimkou príloh alebo dokumentov, o ktorých sa rozhodlo, že sú tajné alebo dôverné podľa článku 87 ods. 3

3. Vedľajší účastník konania môže predložiť svoje vyjadrenie v lehote jedného mesiaca od oznámenia procesných písomností uvedených v odseku 2. Túto lehotu môže predseda na základe odôvodnenej žiadosti vedľajšieho účastníka predĺžiť.

Vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania obsahuje:

- a) návrhy vedľajšieho účastníka;

- b) jasné a chronologicky usporiadané uvedenie relevantných skutočností, ako aj jasné, presné a štruktúrované uvedenie právnych dôvodov a tvrdení, na ktorých je vyjadrenie založené;
- c) v prípade potreby návrhy dôkazov.
4. Návrhy vedľajšieho účastníka konania sú prípustné iba vtedy, ak obsahujú návrhy na úplnú alebo čiastočnú podporu návrhov niektorého z účastníkov konania.
5. Po podaní vyjadrenia vedľajšieho účastníka konania určí predseda účastníkom konania lehotu, počas ktorej sa k nemu môžu písomne vyjadriť, alebo ich vyzve, aby tak urobili v priebehu ústnej časti konania.
6. Ak vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania alebo písomné pripomienky účastníkov konania nespĺňajú podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo v článku 46, tajomník určí dotknutému účastníkovi konania lehotu na odstránenie nedostatkov podania. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov podania, Súd rozhodne, či má nesplnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť týchto písomností.

Článok 89

Výzva na vstup vedľajšieho účastníka do konania

1. Predseda môže po vypočutí účastníkov konania v ktoromkoľvek štádiu konania vyzvať osobu, inštitúciu alebo členský štát, ktoré sú dotknuté prejednávanej sporom, aby v lehote, ktorú určí, oznámili Súdu, či chcú do konania vstúpiť ako vedľajší účastníci konania. V tejto výzve sa uvedie oznámenie podľa článku 51 ods. 2
2. Osoba, inštitúcia alebo členský štát, ktoré chcú do konania vstúpiť ako vedľajší účastníci konania, predložia takýto návrh Súdu v lehote určenej podľa odseku 1. Na tento návrh sa použije článok 86 ods. 2 písm. a) až f) a ods. 3 až 6.
3. Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania sa doručí účastníkom konania, aby sa im umožnilo v prípade potreby označiť prílohy a dokumenty, ktoré považujú za tajné alebo dôverné, a teda si neželajú, aby boli oznámené vedľajším účastníkom konania.

Ak účastníci konania v určenej lehote neoznačili tajné či dôverné prílohy alebo dokumenty, ktorých oznámenie vedľajšiemu účastníkovi konania by im mohlo spôsobiť ujmu, predseda povolí vedľajšie účasníctvo rozhodnutím.

V ostatných prípadoch predseda rozhodne odôvodneným uznesením o návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania a prípadne o oznámení príloh alebo dokumentov, ktoré boli označené za tajné alebo dôverné. Tieto otázky môže tiež postúpiť Súdu, ktorý rozhodne odôvodneným uznesením.

4. Článok 88 sa použije primerane.

ŠIESTA KAPITOLA

Urovanie sporov zmierom

Článok 90

Postup

1. Súd môže v ktoromkoľvek štádiu konania preskúmať možnosti urovnania sporu medzi žalobcom a žalovaným alebo jeho časti formou zmieru.

Súd poveruje sudcu spravodajcu za pomoci tajomníka, aby sa pokúsil o urovanie sporu zmierom.

2. Sudca spravodajca môže navrhnúť jedno alebo viacero riešení spôsobilých ukončiť spor, prijať primerané opatrenia na uľahčenie jeho urovnania zmierom a vykonať opatrenia prijaté tento účel.

Môže najmä:

- vyzvať účastníkov konania, aby mu poskytl správy a informácie,
 - vyzvať účastníkov konania, aby mu predložili dokumenty,
 - pozvať na zasadnutia zástupcov účastníkov konania, samotných účastníkov konania alebo ktoréhokoľvek úradníka či zamestnanca inštitúcie splnomocneného na uzavretie zmluvy,
 - samostatne sa stretnúť v rámci zasadnutí uvedených v tretej zarážke s každým účastníkom konania, pokiaľ s tým účastníci konania súhlasia,
 - navrhnúť účastníkom konania určenie mediátora.
3. Odseky 1 a 2 sa použijú aj v rámci konania o nariadení predbežného opatrenia.

Článok 91

Zmier účastníkov konania

1. Ak sa žalobca a žalovaný dohodnú pred sudcom spravodajcom na riešení, ktoré ukončí ich spor, znenie zmluvy sa môže spísať do zápisnice podpísanej sudcom spravodajcom a tajomníkom. Táto zápisnica sa doručí účastníkom konania a má povahu verejnej listiny.

Odôvodneným uznesením predsedu sa vec vymaže z registra.

Predseda uvedie na návrh žalobcu a žalovaného znenie zmluvy v uznesení o výmaze veci.

2. Ak žalobca a žalovaný oznámia Súdu, že sa dohodli na mimosúdnom zmiere, ktorý rieši ich spor, a vyhlásia, že sa vzdávajú akéhokoľvek nároku, predseda nariadi výmaz veci.

3. Predseda rozhodne o trovách konania podľa zmluvy alebo v prípade, ak zmier neobsahuje dohodu o trovách konania, podľa voľnej úvahy.

Článok 92

Urovanie sporu zmierom a súdne konanie

Súd a účastníci konania nemôžu v rámci súdneho konania použiť stanoviská vyjadrené, pripomienky navrhnuté, návrhy predložené, ústupky uskutočnené alebo dokumenty vypracované na účely urovnania sporu zmierom.

SIEDMA KAPITOLA

Rozsudky a uznesenia

Článok 93

Dátum vyhlásenia rozsudku

Účastníci konania sú informovaní o dátume vyhlásenia rozsudku.

Článok 94

Náležitosti rozsudku

Rozsudok obsahuje:

- údaj o tom, že bol vyhlásený Súdom,
- údaj o rozhodovacom zložení,
- dátum vyhlásenia,

- mená predsedu a sudcov, ktorí sa zúčastnili na porade, s označením sudcu spravodajcu,
- meno tajomníka,
- označenie účastníkov konania,
- mená splnomocnených zástupcov, poradcov alebo advokátov účastníkov konania,
- návrhy účastníkov konania,
- prípadne dátum pojednávania,
- zhrnutie skutkového stavu,
- odôvodnenie,
- výrok rozsudku vrátane rozhodnutia o trovách konania.

Článok 95

Vyhlasenie a doručenie rozsudku

1. Rozsudok sa vyhlasuje na verejnom pojednávaní.
2. Originál rozsudku podpísaný predsedom, sudcami, ktorí sa zúčastnili na poradách, a tajomníkom sa opatrí pečatou a uloží sa v kancelárii; tajomník zabezpečí doručenie kópie rozsudku účastníkom konania.

Článok 96

Náležitosti uznesenia

1. Uznesenie obsahuje:
 - údaj o tom, že bolo vydané Súdom, predsedom Súdu alebo predsedom,
 - dátum vydania,
 - údaj o právnom základe, z ktorého vychádza,
 - meno predsedu, prípadne mená sudcov, ktorí sa zúčastnili na jeho vydaní, s označením sudcu spravodajcu,
 - meno tajomníka,
 - označenie účastníkov konania,
 - mená splnomocnených zástupcov, poradcov alebo advokátov účastníkov konania,
 - výrok uznesenia, prípadne rozhodnutie o trovách konania.
2. Ak tento poriadok stanovuje, že sa rozhodne odôvodneným uznesením, takéto uznesenie navyše obsahuje:
 - návrhy účastníkov konania,
 - zhrnutie skutkového stavu,
 - odôvodnenie.

Článok 97

Podpísanie a doručenie uznesenia

Originál uznesenia podpísaný predsedom sa opatrí pečatou a uloží sa v kancelárii Súdu; tajomník zabezpečí doručenie kópie uznesenia účastníkom konania.

Článok 98

Záväznosť rozsudkov a uznesení

1. Pokiaľ článok 12 ods. 1 prílohy I štatútu nestanovuje inak, rozsudok je záväzný odo dňa vyhlásenia.
2. Pokiaľ článok 12 ods. 1 prílohy I štatútu nestanovuje inak, uznesenia sú záväzné odo dňa ich doručenia.

Článok 99

Uverejnenie v Úradnom vestníku Európskej únie

Oznámenie o rozhodnutiach Súdu, ktorými sa konanie končí, sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

ÔSMA KAPITOLA

Trovy konania a súdne výdavky

Článok 100

Rozhodnutie o trovách konania

O trovách konania rozhodne Súd v rozsudku alebo uznesení, ktorým sa konanie končí.

Článok 101

Všeobecné pravidlá náhrady trov konania

Pokiaľ ďalšie ustanovenia tejto kapitoly nestanovujú inak, účastník konania, ktorý vo veci nemal úspech, znáša vlastné trovy konania a je povinný nahradiť trovy konania druhého účastníka konania, ak to bolo v tomto zmysle navrhnuté. Okrem toho je povinný nahradiť prípadné trovy konania, ktoré vznikli podľa článku 105 písm. a) alebo b).

Článok 102

Spravodlivé zaobchádzanie a úmyselne spôsobené trovy konania

1. Ak si to vyžaduje spravodlivé zaobchádzanie, Súd môže rozhodnúť, že účastník konania, ktorý vo veci nemal úspech, znáša vlastné trovy konania a je povinný nahradiť iba časť trov konania, ktoré vznikli druhému účastníkovi konania, resp. vôbec mu nemusí uložiť povinnosť nahradiť trovy konania.
2. Účastníkovi konania, ktorý mal vo veci úspech, možno uložiť, aby znášal vlastné trovy konania, a uložiť mu povinnosť nahradiť časť alebo celé trovy konania druhého účastníka konania, ak to odôvodňuje jeho správanie vrátane správania pred podaním žaloby, najmä ak druhému účastníkovi konania spôsobil vznik trov konania úmyselným zavinením.
3. V prípadoch uvedených v odsekoch 1 a 2 Súd tiež môže rozdeliť náhradu trov konania, ktoré prípadne vznikli podľa článku 105 písm. a) alebo b), prípadne uložiť účastníkovi konania, ktorý mal vo veci úspech, povinnosť nahradiť tieto trovy v celej výške.

Článok 103

Osobitné pravidlá náhrady trov konania

1. Ak je viac účastníkov konania, ktorí vo veci nemali úspech, Súd medzi nich rozdelí náhradu trov konania.
2. Ak mali účastníci konania úspech len v časti predmetu konania, každý z nich znáša vlastné trovy konania. Ak sa to však zdá oprávnené vzhľadom na okolnosti prípadu, Súd môže rozhodnúť, že účastník konania znáša vlastné trovy konania a okrem toho je povinný nahradiť časť trov konania druhého účastníka.
3. Ak nikto z účastníkov konania nenavrhol, ako má Súd rozhodnúť o náhrade trov konania, každý účastník konania znáša vlastné trovy.

4. Členské štáty a inštitúcie, ktoré do konania vstúpili ako vedľajší účastníci, znášajú vlastné trovy konania. Ostatní vedľajší účastníci konania znášajú vlastné trovy konania, pokiaľ Súd nerozhodne inak.
5. Ak účastník konania vezme späť žalobu, znáša vlastné trovy konania a je povinný nahradiť trovy konania druhého účastníka a trovy konania, ktoré prípadne vznikli podľa článku 105 písm. a) alebo b), pokiaľ to tento druhý účastník konania navrhol vo svojom vyjadrení k späťvzatiu žaloby. Na návrh účastníka konania, ktorý vzal späť svoju žalobu, je však povinný nahradiť uvedené trovy konania druhý účastník, ak sa to zdá oprávnené vzhľadom na jeho správanie.
6. Ak Súd konanie vo veci zastaví, rozhodne o náhrade trov konania podľa voľnej úvahy.
7. Ak sa účastníci o náhrade trov konania dohodli, Súd rozhodne v zmysle ich dohody.

Článok 104

Trovy núteného výkonu rozhodnutia

Trovy konania, ktoré vznikli účastníkovi v konaní o výkone rozhodnutia, nahradí druhý účastník konania podľa sadzobníka platného v štáte, kde bol výkon rozhodnutia uskutočnený.

Článok 105

Nahraditeľné trovy konania

Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článkov 108 a 109, nahrádzajú sa tieto trovy konania:

- a) peňažné sumy určené na výplatu svedkom a znalcom na základe článku 78;
- b) výdavky spojené s dožiadaním, ktoré nariadil Súd na základe článku 79;
- c) nutné výdavky, ktoré vznikli účastníkom v súvislosti s konaním, najmä cestovné náklady, výdavky spojené s pobytom a odmena splnomocneného zástupcu, poradcu alebo advokáta.

Článok 106

Námietka proti nahraditeľným trovám konania

1. O námietke v súvislosti s nahraditeľnými trovami konania rozhodne Súd odôvodneným uznesením na návrh účastníka konania a po vypočutí pripomienok druhého účastníka konania.

V súlade s článkom 11 ods. 2 prílohy I štatútu toto uznesenie nemožno napadnúť odvolaním.

2. Na účely výkonu rozhodnutia môžu účastníci konania požiadať o overenú kópiu uznesenia.

Článok 107

Spôsoby platenia

1. Pokladňa Súdu a jej dlžníci platia svoje peňažné záväzky v eurách.
2. Ak nahraditeľné trovy konania vznikli v inej mene než v eurách alebo ak boli úkony, ktoré sú dôvodom na náhradu, vykonané v krajine, kde euro nie je úradnou menou, prepočet mien sa vykoná podľa oficiálneho výmenného kurzu Európskej centrálnej banky platného v deň platby.

Článok 108

Súdne výdavky

Konanie pred Súdom je bezplatné, okrem týchto prípadov:

- a) ak Súd pri prejednaní žaloby alebo akejkoľvek inej procesnej písomnosti alebo v dôsledku správania účastníka konania v priebehu konania vznikli výdavky, ktorým bolo možné predísť, spôsobené najmä tým, že táto žaloba, písomnosť alebo toto správanie predstavujú zjavné zneužitie práva, Súd môže účastníkovi konania, ktorý ich spôsobil, uložiť povinnosť, aby ich celkom alebo čiastočne uhradil, pričom výška tejto úhrady nesmie prekročiť sumu 8 000 eur;
- b) náklady spojené s vyhotovením kópií a prekladov na žiadosť účastníka konania, ktoré sú podľa názoru tajomníka neprimerané, uhradí tento účastník konania podľa sadzovníka kancelárie Súdu uvedeného v článku 22.

Článok 109

Zábezpeka proti zneužitiu žaloby

1. Ak Súd v konečnom rozhodnutí vyslovil, že viaceré žaloby alebo návrhy žalobcu podané podľa článku 115 zjavne zneužívajú právo, a žalobca napriek tomu podá novú žalobu alebo návrh, ktoré sa javia ako zjavne zneužívajúce právo, predseda Súdu môže výnimočne žalobcovi prikázať, aby zložil v pokladni zábezpeku v maximálnej výške 8 000 eur na prípadnú náhradu výdavkov podľa článku 108.

Rozhodnutie o nariadení zloženia zábezpeky sa musí riadne odôvodniť. V rozhodnutí sa určí výška požadovanej zábezpeky.

2. Konanie sa až do zloženia zábezpeky prerušuje.

Zábezpeka spolu s úrokmi z tejto sumy sa žalobcovi vráti, ak sa mu v konečnom rozhodnutí neuloží povinnosť podľa článku 108, alebo sa mu vráti v rozsahu, v akom výška zábezpeky prekračuje výšku uloženej náhrady.

3. V prípade, ak zábezpeka nebola zložená v lehote určenej predsedom Súdu, konanie sa v súlade s článkom 85 ods. 2 zastavuje.

4. Predseda Súdu, ktorý vydal rozhodnutie podľa odseku 1, je vylúčený z rozhodovania o žalobe alebo návrhu.

DEVIATA KAPITOLA

Právna pomoc

Článok 110

Vecné podmienky

1. Každý, kto vzhľadom na svoju ekonomickú situáciu nie je schopný úplne alebo sčasti znášať trovy konania, má právo na právnu pomoc.

Ekonomická situácia sa posudzuje s ohľadom na objektívne skutočnosti, akými sú napríklad príjmy, majetkové pomery a rodinná situácia.

2. Právna pomoc sa neposkytne, ak je žaloba, v súvislosti s ktorou sa o ňu žiada, zjavne neprípustná alebo zjavne nedôvodná alebo ak je Súd zjavne nepríslušný na jej rozhodnutie.

V prípade, ak Súd zistí, že vec patrí do právomoci Všeobecného súdu, postúpi mu žiadosť o právnu pomoc.

Článok 111

Formálne podmienky

1. O právnu pomoc možno požiadať pred podaním žaloby alebo v priebehu konania.

Žiadosť nemusí vyhotoviť advokát.

2. Žiadosť o poskytnutie právnej pomoci sa podáva podľa vzoru vypracovaného na základe článku 132, ktorý je prístupný na internetovej stránke Súdu. Žiadosť musí podpísať žiadateľ alebo v prípade, ak je žiadateľ zastúpený, žiadosť podpisuje advokát.

3. K žiadosti o poskytnutie právnej pomoci sa prikladajú všetky informácie a doklady, ktoré umožňujú posúdiť ekonomickú situáciu žiadateľa, najmä potvrdenie príslušného vnútroštátneho orgánu o jeho ekonomickej situácii.

Ak sa žiadosť podá pred žalobou, žiadateľ v žiadosti stručne uvedie predmet zamýšľanej žaloby, skutkové okolnosti veci a tvrdenia, na ktorých sa bude žaloba zakladať. K žiadosti sa musia pripojiť dokumenty preukazujúce tieto tvrdenia.

Ak je žiadateľ zastúpený advokátom, k žiadosti o poskytnutie právnej pomoci sa prikladá dokument uvedený v článku 31 ods. 2

Článok 112

Postup a rozhodnutie

1. Predtým, ako Súd rozhodne o žiadosti o poskytnutie právnej pomoci, vyzve druhého účastníka konania, aby podal svoje písomné pripomienky; neurobí tak, ak z predložených dokumentov zjavne vyplýva, že žiadosť sa musí zamietnuť podľa článku 110 ods. 1 prvého pododseku alebo odseku 2 toho istého článku.

2. O žiadosti o poskytnutie právnej pomoci rozhodne uznesením predseda Súdu alebo v prípade, ak sa už vec pridelila komore, jej predseda. Rozhodnutie o tejto otázke sa môže postúpiť komore. Rozhodnutie o žiadosti o poskytnutie právnej pomoci sa musí postúpiť komore, ak existuje predpoklad, že sa zamietne na základe článku 110 ods. 2 prvého pododseku.

Uznesenie o zamietnutí právnej pomoci sa musí odôvodniť.

3. V uznesení, ktorým sa prizná právna pomoc, sa ustanoví advokát, ktorý bude zastupovať žiadateľa v súdnom konaní.

Ak sám žiadateľ nenavrhol advokáta alebo ak nie je dôvodné schváliť jeho výber, tajomník zašle uznesenie, ktorým sa priznáva právna pomoc, spolu s kópiou žiadosti príslušnému orgánu dotknutého členského štátu, ktorý je uvedený v Doplnkovom poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora. Advokát poverený zastupovaním žiadateľa je ustanovený na základe návrhov, ktoré predloží tento orgán.

4. V uznesení, ktorým sa priznáva právna pomoc, možno určiť sumu, ktorá bude zaplatená advokátovi ustanovenému na zastupovanie žiadateľa, alebo stanoviť výšku, ktorú výdavky a odmena advokáta v zásade nebudú môcť prekročiť. V uznesení možno stanoviť, že žiadateľ so zreteľom na jeho ekonomickú situáciu príspeje na trovy konania.

5. Podaním žiadosti o poskytnutie právnej pomoci sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie žaloby až do dňa doručenia uznesenia, ktorým sa rozhodne o tejto žiadosti, alebo v prípadoch uvedených v odseku 3 druhom pododseku do dňa doručenia uznesenia o ustanovení advokáta povereného zastupovaním žiadateľa.

6. Proti uzneseniam vydaným podľa tohto článku nie je možné podať opravný prostriedok.

Článok 113

Preddavky a zaplatenie trov konania pokladňou

1. Ak sa prizná poskytnutie právnej pomoci, pokladňa Súdu uhradí výdavky spojené so zastupovaním žiadateľa pred Súdom, prípadne ich uhradí len do výšky stanovenej uznesením podľa článku 112 ods. 2 a 4.

Na žiadosť advokáta ustanoveného v súlade s článkom 112 ods. 3 môže predseda rozhodnúť, že sa mu poskytne preddavok.

2. Ak na základe konečného rozhodnutia osoba, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, znáša vlastné trovy konania, predseda určí odôvodneným uznesením, ktoré nemožno napadnúť opravným prostriedkom, výdavky a odmenu advokáta, ktoré uhradí pokladňa Súdu. Rozhodnutie o tejto otázke môže postúpiť Súdu.

3. Ak Súd v konečnom rozhodnutí uložil druhému účastníkovi konania povinnosť nahradiť trovy konania vzniknuté osobe, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, tento účastník konania je povinný nahradiť pokladni Súdu peňažné preddavky poskytnuté na základe priznanej pomoci.

V prípade námietky, alebo ak účastník konania nevyhoví žiadosti tajomníka o náhradu týchto peňažných preddavkov, predseda rozhodne odôvodneným uznesením, ktoré nemožno napadnúť opravným prostriedkom. Rozhodnutie o tejto otázke môže postúpiť Súdu.

4. Ak osoba, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, nemá vo veci úspech, môže Súd, ak to vyžaduje spravodlivé zaobchádzanie, pri rozhodovaní o trovách konania v konečnom rozhodnutí vysloviť, že jeden či viacero ďalších účastníkov konania znáša vlastné trovy konania alebo že tieto trovy konania úplne alebo čiastočne nahradí pokladňa Súdu v rámci právnej pomoci.

Článok 114

Odňatie právnej pomoci

1. Ak sa v priebehu konania zmenili podmienky, na základe ktorých bola priznaná právna pomoc, predseda ju môže na návrh alebo i bez návrhu po vypočutí žiadateľa odňať. Rozhodnutie o tejto otázke môže postúpiť Súdu.

2. Uznesenie, ktorým sa odníma právna pomoc, sa musí odôvodniť a nie je proti nemu možné podať opravný prostriedok.

DESIATA KAPITOLA

Osobitné druhy konania

Prvý oddiel

Odklad výkonu a iné predbežné opatrenia

Článok 115

Návrh na odklad výkonu alebo na nariadenie iných predbežných opatrení

1. Návrh na odklad výkonu aktu prijatého inštitúciou podľa článku 278 ZFEÚ a článku 157 ZESAE je prípustný len vtedy, ak navrhovateľ tento akt napadol žalobou na Súde.

Návrh na nariadenie iných predbežných opatrení podľa článku 279 ZFEÚ je prípustný len vtedy, ak bol podaný účastníkom konania vo veci, ktorá bola predložená Súdu, a ak sa tejto veci týka.

Návrhy uvedené v prvom a druhom pododseku možno podať po predložení sťažnosti upravenej v článku 90 ods. 2 služobného poriadku v súlade s podmienkami stanovenými v jeho článku 91 ods. 4

2. Návrhy uvedené v odseku 1 musia uvádzať predmet konania, okolnosti preukazujúce naliehavosť, ako aj skutkové a právne dôvody, ktoré na prvý pohľad odôvodňujú nariadenie navrhovaných predbežných opatrení.

Návrhy sa podávajú ako samostatné podanie v súlade s článkami 45 a 50.

Článok 116

Postup

1. Návrh sa doručí druhému účastníkovi konania, ktorému predseda Súdu určí krátku lehotu na predloženie písomných alebo ústnych pripomienok.

2. Predseda Súdu rozhodne o návrhoch podaných podľa článku 115 ods. 1

Predseda Súdu môže vyhovieť návrhu ešte predtým, ako druhý účastník konania predloží svoje pripomienky. Toto rozhodnutie môže byť v priebehu konania zmenené alebo zrušené aj bez návrhu.

Predseda Súdu v prípade potreby rozhodne o prijatí opatrení na zabezpečenie priebehu konania a o nariadení dokazovania.

3. Dokumenty a pripomienky predložené mimo konania upraveného v odsekoch 1 a 2 sa nezakladajú do spisu, pokiaľ predseda Súdu vzhľadom na osobitné okolnosti nerozhodne inak.

Článok 117

Rozhodnutie o návrhu

1. O návrhu sa rozhodne odôvodneným uznesením. Uznesenie sa bezodkladne doručí účastníkom konania.
2. Výkon uznesenia môže byť podmienený tým, že navrhovateľ zloží zábezpeku, ktorej výška a spôsob zloženia sa určia s prihliadnutím na okolnosti.
3. V uznesení sa môže určiť doba trvania predbežného opatrenia. Ak sa táto doba v uznesení neurčí, predbežné opatrenie zaniká dňom vyhlásenia rozsudku, ktorým sa konanie vo veci končí.
4. Uznesenie má predbežnú povahu a nemá vplyv na rozhodnutie Súdu vo veci samej.

Článok 118

Zmena okolností

Ak sa zmenili okolnosti, na návrh účastníka konania možno uznesenie kedykoľvek zmeniť alebo zrušiť.

Článok 119

Nový návrh

Zamietnutie návrhu na nariadenie predbežného opatrenia nebráni účastníkovi konania, ktorý ho podal, aby podal ďalší návrh založený na nových skutočnostiach.

Článok 120

Odklad núteného výkonu

1. Ustanovenia tohto oddielu sa primerane použijú na návrhy na odklad núteného výkonu rozhodnutí súdov Súdneho dvora Európskej únie alebo aktu Rady, Európskej komisie alebo Európskej centrálnej banky, ktoré boli predložené podľa článkov 280 ZFEÚ a 299 ZFEÚ a článku 164 ZESAE.
2. V uznesení, ktorým sa návrhu vyhovie, sa prípadne určí deň, ktorým predbežné opatrenie zaniká.

Druhý oddiel

Rozsudky pre zmeškanie

Článok 121

Rozsudky pre zmeškanie

1. Ak sa žalovaný, ktorému bola žaloba riadne doručená, k tejto žalobe nevyjadrí v požadovanej forme a lehote, žalobca môže navrhnúť, aby sa o veci rozhodlo rozsudkom pre zmeškanie.

Návrh na rozhodnutie o veci rozsudkom pre zmeškanie sa doručí žalovanému. Súd môže rozhodnúť o začatí ústnej časti konania o návrhu.

2. Pred vyhlásením rozsudku pre zmeškanie Súd posúdi prípustnosť žaloby a preskúma, či boli splnené procesné náležitosti a či je žaloba zjavne dôvodná. Súd môže prijať opatrenia na zabezpečenie priebehu konania alebo nariadiť vykonanie dokazovania.

3. Rozsudok pre zmeškanie je vykonateľný.

Súd však môže jeho výkon odložiť, dokiaľ nerozhodne o návrhu podľa článku 41 štatútu, alebo môže jeho výkon podmieniť zložením zábezpeky, ktorej výška a spôsob zloženia sa určia s prihliadnutím na okolnosti; zábezpeka sa vráti, ak nebol podaný návrh na zrušenie rozsudku alebo ak bol takýto návrh zamietnutý.

JEDENÁSTA KAPITOLA

Návrhy a opravné prostriedky týkajúce sa rozsudkov a uznesení

Prvý oddiel

Oprava

Článok 122

Oprava rozhodnutí

1. Súd môže uznesením opraviť chyby v písaní, počítaní alebo iné zjavné nepresnosti buď bez návrhu, alebo na návrh účastníka konania podaný v lehote dvoch týždňov od doručenia rozhodnutia, ktoré sa má opraviť.
2. Ak sa oprava týka výroku alebo niektorého z dôvodov, ktorý predstavuje nevyhnutnú oporu výroku, účastníci konania, ktorí budú riadne informovaní, môžu v lehote určenej Súdom predložiť písomné pripomienky.
3. Originál opravného uznesenia sa pripojí k originálu opraveného rozhodnutia. Poznámka o tomto uznesení sa uvedie na okraji originálu opraveného rozhodnutia.

Druhý oddiel

Návrh na doplnenie rozhodnutia

Článok 123

Návrh na doplnenie rozhodnutia o trovách konania

1. Ak Súd opomenul rozhodnúť o trovách konania, účastník konania, ktorý má oprávnený záujem na doplnení rozhodnutia, môže v lehote jedného mesiaca od doručenia tohto rozhodnutia podať návrh na jeho doplnenie.
2. Návrh sa doručí druhému účastníkovi konania, ktorému predseda určí lehotu na podanie písomných pripomienok.
3. Po predložení uvedených pripomienok Súd rozhodne o prípustnosti návrhu a súčasne aj o jeho dôvodnosti.

Tretí oddiel

Návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie

Článok 124

Návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie

1. Proti rozsudku pre zmeškanie môže byť v súlade s článkom 41 štatútu podaný návrh na jeho zrušenie.

2. Návrh na zrušenie rozsudku musí byť podaný v lehote jedného mesiaca odo dňa doručenia rozsudku. Musí spĺňať náležitosti uvedené v článkoch 45 a 50.
3. Návrh na zrušenie rozsudku sa prideli rozhodovaciemu zloženiu, ktoré vydalo napadnuté rozhodnutie.
4. Po doručení návrhu na zrušenie rozsudku predseda určí druhému účastníkovi konania lehotu na predloženie písomných pripomienok.
5. Konanie ďalej prebieha v súlade s článkami 36 až 48, 56 až 85 a 90 až 114.

Ak návrh na zrušenie rozsudku nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo článku 46, tajomník určí príslušnému účastníkovi konania lehotu na odstránenie nedostatkov návrhu. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov návrhu, Súd rozhodne, či má nedodržanie týchto podmienok za následok formálnu neprípustnosť návrhu na zrušenie rozsudku. Na písomné pripomienky upravené v tomto článku sa uplatnia rovnaké pravidlá.

6. Súd rozhodne rozsudkom, proti ktorému nemožno podať návrh na zrušenie. Originál tohto rozsudku sa priloží k originálu rozsudku pre zmeškanie. Poznámka o rozsudku vo veci návrhu na zrušenie rozsudku sa uvedie na okraji originálu rozsudku pre zmeškanie.

Štvrtý oddiel

Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia

Článok 125

Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia

1. V súlade s článkom 42 štatútu môžu tretie osoby podať návrh na zmenu rozhodnutia, ak sa s nimi nekonalo ako s účastníkmi konania a týmto rozhodnutím sú poškodené ich práva.

Návrh na zmenu rozhodnutia musí byť podaný v lehote dvoch mesiacov od uverejnenia rozhodnutia v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

2. Ustanovenia článkov 45 a 50 sa použijú primerane aj na návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia, ktorý musí navyše obsahovať:
 - a) označenie napadnutého rozhodnutia;
 - b) dôvody, pre ktoré napadnuté rozhodnutie poškodzuje práva tretej osoby;
 - c) dôvody, pre ktoré sa tretia osoba nemohla zúčastniť na konaní pred Súdom.
3. Návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia smeruje voči všetkým účastníkom konania. Návrh sa prideli rozhodovaciemu zloženiu, ktoré vydalo napadnuté rozhodnutie.

Po doručení návrhu tretej osoby na zmenu rozhodnutia predseda určí ostatným účastníkom konania lehotu na predloženie písomných pripomienok.

Konanie ďalej prebieha v súlade s článkami 36 až 48, 56 až 85 a 90 až 114.

Ak návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo článku 46, tajomník určí príslušnému účastníkovi konania lehotu na odstránenie nedostatkov návrhu. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov návrhu, Súd rozhodne, či má nedodržanie týchto podmienok za následok formálnu neprípustnosť návrhu tretej osoby na zmenu rozhodnutia. Na písomné pripomienky upravené v tomto článku sa uplatnia rovnaké pravidlá.

4. Napadnuté rozhodnutie sa zmení v rozsahu, v akom sa vyhovel návrhu tretej osoby.

Originál rozsudku vyhláseného v konaní o návrhu tretej osoby sa priloží k originálu napadnutého rozhodnutia. Poznámka o rozsudku vyhlásenom v konaní o návrhu tretej osoby sa uvedie na okraji originálu napadnutého rozhodnutia.

5. Ak sa odvolanie podané na Všeobecný súd a návrh tretej osoby na zmenu rozhodnutia podaný na Súd týkajú toho istého rozhodnutia Súdu, po vypočutí účastníkov konania môže Súd prerušiť konanie.

6. Na návrh tretej osoby môže Súd rozhodnúť o odklade výkonu napadnutého rozhodnutia. Ustanovenia tejto hlavy desiatej kapitoly prvého oddielu sa použijú primerane.

Piaty oddiel

Výklad rozhodnutí Súdu

Článok 126

Výklad rozhodnutí Súdu

1. V súlade s článkom 43 štatútu, ak existujú pochybnosti o zmysle a účinkoch rozhodnutia, Súd je príslušný ho vyložiť na návrh jedného z účastníkov alebo inštitúcie, pokiaľ na tom preukáže oprávnený záujem.

Návrh na výklad rozhodnutia musí byť podaný v lehote dvoch rokov odo dňa vyhlásenia rozsudku alebo odo dňa doručenia uznesenia.

2. Ustanovenia článkov 45 a 50 sa použijú primerane aj na návrh na výklad rozhodnutia, ktorý musí navyše obsahovať:

- a) označenie dotknutého rozhodnutia;
- b) označenie častí rozhodnutia, ktorých výklad sa navrhuje.

Návrh na výklad smeruje voči všetkým účastníkom konania, ktorých sa týka rozhodnutie, ktorého výklad sa navrhuje. Návrh sa prideliť komore, ktorá vydala rozhodnutie, ktoré je predmetom tohto návrhu.

3. Súd rozhodne rozsudkom po tom, ako bola účastníkom konania poskytnutá možnosť predložiť svoje pripomienky.

Originál výkladového rozsudku sa priloží k originálu vykladaného rozhodnutia. Poznámka o výkladovom rozsudku sa uvedie na okraji originálu vykladaného rozhodnutia.

4. Ak sa odvolanie podané na Všeobecný súd a návrh na výklad rozhodnutia podaný na Súd týkajú toho istého rozhodnutia Súdu, po vypočutí účastníkov konania môže Súd prerušiť konanie.

Šiesty oddiel

Obnova konania

Článok 127

Obnova konania

1. Návrh na obnovu konania možno v súlade s článkom 44 štatútu podať len vtedy, ak boli zistené skutočnosti rozhodujúceho významu, ktoré v čase vyhlásenia alebo vydania rozhodnutia neboli známe Súdu a účastníkovi konania, ktorý obnovu navrhuje.

Bez toho, aby bola dotknutá lehota desiatich rokov uvedená v článku 44 treťom odseku štatútu, návrh na obnovu konania musí byť podaný do troch mesiacov odo dňa, keď sa navrhovateľ dozvedel o skutočnostiach odôvodňujúcich návrh.

2. Ustanovenia článkov 45 a 50 sa použijú primerane aj na návrh na obnovu konania, ktorý musí navyše obsahovať:
 - a) označenie napadnutého rozhodnutia;
 - b) označenie napadnutých častí rozhodnutia;
 - c) dôvody obnovy;
 - d) označenie dôkazov preukazujúcich existenciu skutočností, ktoré sú dôvodom obnovy konania, a dôkazov preukazujúcich dodržanie lehôt stanovených v odseku 1 tohto článku.

Návrh na obnovu konania smeruje voči všetkým účastníkom konania, v ktorom bolo napadnuté rozhodnutie vyhlásené.

Návrh sa prideli rozhodovaciemu zloženiu, ktoré vyhlásilo napadnuté rozhodnutie.

3. Súd rozhodne uznesením o prípustnosti návrhu so zreteľom na písomné pripomienky účastníkov konania; toto uznesenie nemá vplyv na rozhodnutie vo veci samej.
4. Ak Súd vyhlási, že je návrh prípustný, vec sa ďalej prejednáva ústne, pokiaľ nerozhodne inak.

Ak sa Súd rozhodne, že vyzve účastníkov konania na predloženie vyjadrení, konanie ďalej prebieha v súlade s článkami 36 až 48, 56 až 85 a 90 až 114.

Ak návrh na obnovu konania nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo článku 46, tajomník určí príslušnému účastníkovi konania lehotu na odstránenie nedostatkov návrhu. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov návrhu, Súd rozhodne, či má nedodržanie týchto podmienok za následok formálnu neprípustnosť návrhu. Na písomné pripomienky a vyjadrenia upravené v tomto článku sa uplatnia rovnaké pravidlá.

5. Súd rozhodne rozsudkom.

Originál rozsudku vydaného v konaní o obnove sa priloží k originálu pôvodného rozhodnutia. Poznámka o rozsudku vydanom v konaní o obnove sa uvedie na okraji originálu pôvodného rozhodnutia.

6. Ak sa odvolanie podané na Všeobecný súd a návrh na obnovu konania podaný na Súd týkajú toho istého rozhodnutia Súdu, po vypočutí účastníkov konania môže Súd prerušiť konanie.

Siedmy oddiel

Vrátenie vecí Súdu na ďalšie konanie po zrušení rozhodnutia

Článok 128

Vrátenie vecí na ďalšie konanie po zrušení rozhodnutia

Ak Všeobecný súd zruší rozsudok alebo uznesenie Súdu a vráti mu vec na ďalšie konanie, v súlade s článkom 13 prílohy I štatútu sa uvedené konanie na Súde začína na základe rozsudku o odvolaní, ktorým sa vec vrátila na ďalšie konanie a nové rozhodnutie.

Článok 129

Pridelenie vrátenej veci

1. Predseda Súdu prideli vec buď rozhodovaciemu zloženiu, ktoré vydalo zrušené rozhodnutie, alebo inému rozhodovaciemu zloženiu a určí za sudcu spravodajcu iného sudcu ako toho, ktorý bol touto funkciou poverený vo veci, ktorá bola predmetom odvolania.
2. Ak sa zrušilo rozhodnutie samosudcu, predseda Súdu prideli vec trojčlennej komore, ktorej členom nie je tento sudca.

Článok 130

Preskúmanie vecí vrátenej na ďalšie konanie

1. Žalobca môže v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď mu bol doručený rozsudok Všeobecného súdu, podať písomné vyjadrenie k právnym otázkam, ktoré odôvodnili zrušenie rozhodnutia a vrátenie veci.
2. Súd doručí žalovanému vyjadrenie žalobcu alebo list, v ktorom mu oznámi, že žalobca nepredložil vyjadrenie v stanovenej lehote. Žalovaný môže v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď mu bolo doručené toto vyjadrenie alebo list, predložiť svoje vyjadrenie. Lehota na podanie vyjadrenia žalovaného nesmie byť kratšia ako dva mesiace odo dňa, keď mu bol doručený rozsudok Všeobecného súdu.
3. Súd zároveň doručí vedľajšiemu účastníkovi konania vyjadrenia žalobcu a žalovaného alebo list, v ktorom mu oznámi, že ani jeden z účastníkov konania alebo jeden z nich nepredložil vyjadrenie. Vedľajší účastník konania môže v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď mu boli doručené tieto vyjadrenia alebo list, predložiť svoje vyjadrenie.
4. Odchylne od odsekov 1 až 3, ak v čase, keď bol vyhlásený rozsudok o odvolaní, nebola písomná časť konania pred Súdom ukončená, Súd pokračuje v konaní od štádia, v akom sa nachádzalo v rámci opatrení na zabezpečenie priebehu konania prijatých Súdom.
5. Ak to okolnosti odôvodňujú, Súd môže povoliť, aby sa podali doplňujúce vyjadrenia.
6. Konanie ďalej prebieha v súlade s článkami 36 až 48, 56 až 85 a 90 až 114.
7. Ak vyjadrenie uvedené v tomto článku nespĺňa podmienky stanovené v článku 45 ods. 1 druhom až štvrtom pododseku, článku 45 ods. 2 druhom pododseku alebo článku 46, tajomník určí dotknutému účastníkovi lehotu na odstránenie jeho nedostatkov. Ak v určenej lehote nedôjde k odstráneniu nedostatkov vyjadrenia, Súd rozhodne, či má nesplnenie týchto náležitostí za následok formálnu neprípustnosť vyjadrenia.
8. Odchylne od odseku 6 môže Súd so súhlasom účastníkov konania rozhodnúť bez pojednávania.

Článok 131

Trovy konania po vrátení vecí

Súd rozhodne o trovách konania na Súde a o trovách konania na Všeobecnom súde.

HLAVA III

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 132

Vykonávacie ustanovenia

Súd môže samostatným aktom prijať praktické opatrenia na vykonanie tohto poriadku.

Článok 133

Zrušovacie ustanovenie

Tento poriadok nahrádza Rokovací poriadok Súdu z 25. júla 2007, naposledy zmenený 18. mája 2011 (Úradný vestník Európskej únie L 162, 22.6.2011, s. 19).

Článok 134

Uverejnenie a nadobudnutie účinnosti tohto poriadku

Tento poriadok, ktorého znenie v jazykoch konania uvedených v Rokovacom poriadku Všeobecného súdu je záväzné, sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Účinnosť nadobudne prvý deň tretieho mesiaca, ktorý nasleduje po jeho uverejnení.

V Luxemburgu 21. mája 2014

Tajomníčka

W. HAKENBERG

Predseda

S. Van RAEPENBUSCH

POKYNY PRE TAJOMNÍKA SÚDU PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE
z 21. mája 2014

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE,
NA NÁVRH PREDSEDU SÚDU PRE VEREJNÚ SLUŽBU,
so zreteľom na rokovací poriadok prijatý 21. mája 2014
a najmä na jeho článok 132,

prijíma tieto

POKYNY PRE TAJOMNÍKA

Článok 1

Definície

Všetky ustanovenia prijaté v článku 1 rokovacieho poriadku platia rovnako aj pre tieto pokyny.

Článok 2

Právomoci a zastupovanie tajomníka

Právomoci tajomníka sú uvedené v článku 20 rokovacieho poriadku. Jeho zastupovanie sa uskutočňuje v súlade s článkami 18 a 19 rokovacieho poriadku.

Článok 3

Úradné hodiny kancelárie Súdu

1. Kancelária Súdu je otvorená počas pracovných dní. Za pracovné dni sa považujú všetky dni okrem sobôt, nedeľ a oficiálnych sviatkov uvedených v zozname podľa článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku.
2. Ak je pracovný deň pre úradníkov alebo zamestnancov inštitúcie sviatkom v zmysle predchádzajúceho odseku, možnosť spojiť sa s kanceláriou Súdu zabezpečuje počas úradných hodín stála služba.
3. Úradné hodiny kancelárie Súdu sú od 9.00 hod. do 12.00 hod. a od 14.30 hod. do 16.30 hod. Počas súdnych prázdnin podľa článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku je kancelária Súdu v piatok popoludní pre verejnosť zatvorená.
4. Priestory kancelárie Súdu sú prístupné iba pre zástupcov účastníkov konania alebo pre osoby nimi náležite splnomocnené, ako aj pre osoby, ktoré podávajú žiadosť o právnu pomoc.
5. Ak je kancelária Súdu zatvorená, procesné písomnosti možno riadne podať v akúkoľvek dennú alebo nočnú hodinu u pracovníka strážnej služby pri vchode do budovy Súdneho dvora Európskej únie na rue du Fort Niedergrünewald v Luxemburgu. Pracovník strážnej služby vyznačí dátum a hodinu ich podania, ktoré sú záväzné, a na požiadanie prevzatie potvrdí.

Článok 4

Register

1. Do registra sa zapisujú rozsudky a uznesenia, ako aj všetky procesné písomnosti vložené do spisov týkajúcich sa vecí prejednávaných Súdom pre verejnú službu v poradí, v akom boli podané, s výnimkou písomností, ktoré sa vyhotovili na účely urovnania sporu zmierom v zmysle článku 90 rokovacieho poriadku a sú uvedené v článku 6 ods. 4 týchto pokynov.
2. Poznámku o zápise do registra obsahujúcu označenie poradového čísla a dňa zápisu do registra tajomník vyznačí na origináli každej procesnej písomnosti alebo na znení, ktoré sa považuje za originál tejto písomnosti v zmysle článku 3 rozhodnutia Súdu pre verejnú službu z 20. septembra 2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia (Ú. v. EÚ C 289, s. 11) (ďalej len „rozhodnutie o e-Curii“), a na žiadosť účastníkov konania aj na kópiách predložených na tento účel. Poznámku na origináli procesnej písomnosti podpíše tajomník.

3. Zápisy do registra sa číslujú plynulo vzostupne. Obsahujú údaje potrebné na identifikáciu procesnej písomnosti, najmä deň podania, deň zápisu, číslo veci a povahu písomnosti.
4. Na účely uplatnenia predchádzajúceho odseku sa podľa okolností veci zoberie do úvahy:
 - deň, keď bola procesná písomnosť prijatá tajomníkom, úradníkom alebo zamestnancom kancelárie Súdu,
 - dátum uvedený v článku 3 ods. 5 vyššie,
 - dátum uvedený v článku 5 rozhodnutia o e-Curii
 - alebo v prípadoch upravených v článku 54 prvom odseku štatútu a článku 8 ods. 1 prílohy I štatútu deň predloženia procesnej písomnosti tajomníkovi Súdneho dvora alebo Všeobecného súdu.
5. Každá oprava sa vyznačí v registri. Register vedený v elektronickej forme je koncipovaný tak, aby žiaden zápis nemohol byť vymazaný a aby dodatočná zmena alebo oprava zápisu bola viditeľná.

Článok 5

Spisová značka

1. Pri zápise žaloby do registra sa veci prideli poradové číslo, ktorému predchádza „F-“ a po ktorom nasleduje rok. V prípade uplatnenia článku 45 ods. 2 tretieho pododseku rokovacieho poriadku údaj o roku v spisovej značke zodpovedá dňu podania dokumentu, ktorý sa zohľadňuje na účely dodržiavania procesných lehôt.
2. Návrhom na nariadenie predbežného opatrenia, na opravu alebo výklad rozsudku či uznesenia, na obnovu konania, návrhom tretej osoby na zmenu rozsudku, návrhom na určenie výšky trov konania a žiadostiam o právnu pomoc v súvislosti s prebiehajúcimi konaniami sa prideli rovnaké poradové číslo ako veci samej, po ktorom nasleduje poznámka, že ide o osobitné samostatné konania. V prípadoch oddelenia vecí uvedeného v článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku ostáva veci oddelenej od ostatných rovnaké poradové číslo, po ktorom nasleduje údaj, že bola oddelená, prípadne číselné odlišenie. Návrhu, ktorému predchádzalo podanie s ním súvisiacej žiadosti o právnu pomoc, sa prideli rovnaké poradové číslo ako tejto žiadosti. Ak Všeobecný súd v rozhodnutí o odvolaní vráti vec na ďalšie konanie, o veci sa ďalej koná pod číslom, ktoré jej bolo pôvodne pridelené v konaní pred Súdom pre verejnú službu, doplneným o poznámku označujúcu vrátenie.

Článok 6

Spis a prístup k spisu

1. Spis týkajúci sa veci obsahuje procesné písomnosti, prípadne ich prílohy, ktoré obsahujú poznámku uvedenú v článku 4 ods. 2 týchto pokynov, s výnimkou tých, ktoré boli odmietnuté podľa článku 8 týchto pokynov, rozhodnutia prijaté v tejto veci vrátane rozhodnutí o odmietnutí prijatia procesných písomností, prípravné správy pre pojednávanie, zápisnice z pojednávania, písomnosti doručené tajomníkom, prípadne akúkoľvek inú písomnosť či korešpondenciu, ktorú je potrebné zohľadniť pri rozhodovaní vo veci.
2. V prípade pochybností tajomník požiada predsedu, aby rozhodol o vložení procesnej písomnosti do spisu.
3. Písomnosti tvoriace spis sú očíslované vzostupne.
4. Odchylne od odseku 1 sa procesné písomnosti vyhotovené na účely urovnania sporu zmierom v zmysle článku 90 rokovacieho poriadku (pozri článok 4 ods. 1 týchto pokynov) zaradia do osobitnej časti spisu.
5. Znenia procesných písomností obsahujúce dôverné údaje a znenia neobsahujúce dôverné údaje sa zatriedia do oddelených zväzkov spisu. Prístup k zväzku s dôvernými údajmi je vyhradený pre účastníkov konania, voči ktorým dôverné zaobchádzanie nebolo nariadené.

6. Procesnú písomnosť predloženú v rámci veci, vloženú do spisu týkajúceho sa tejto veci, nemožno zohľadniť na účely prípravy konania v inej veci.

7. Po skončení konania zabezpečí tajomník uzavretie spisu a jeho archivovanie. Uzavretý spis obsahuje zoznam procesných písomností vložených do spisu, s výnimkou písomností vyhotovených na účely urovnania sporu zmiernom v zmysle článku 90 rokovacieho poriadku s uvedením ich čísla, ako aj úvodnú stranu uvádzajúcu spisovú značku, účastníkov konania a dátum uzavretia spisu.

Článok 7

Dôverné zaobchádzanie

1. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 47 ods. 1 rokovacieho poriadku, pokiaľ ide o procesné písomnosti, ktoré hlavní účastníci konania zamýšľajú predložiť z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť Súdu pre verejnú službu, hlavní účastníci konania upozornia na prípadnú prítomnosť dôverných údajov a zároveň predložia znenie, v ktorom sú tieto údaje vynechané. V takom prípade dotknutý účastník konania zašle Súdu pre verejnú službu aj jedno úplné znenie predmetnej procesnej písomnosti, aby tento súd mohol preskúmať jednak, či všetky vynechané údaje sú skutočne dôverné, a jednak, či takéto vynechanie údajov nezasahuje ani do práva druhého účastníka konania na spravodlivé súdne konanie, ani do riadneho výkonu spravodlivosti. Súd pre verejnú službu prípadne požiada o predloženie upraveného znenia. Po skončení preskúmania Súd pre verejnú službu úplné znenie dotknutej písomnosti vráti.

2. Účastník konania môže požiadať, aby sa mu v súlade s článkom 87 ods. 1 rokovacieho poriadku povolilo dôverné zaobchádzanie s niektorými údajmi v spise vo vzťahu k vedľajšiemu účastníkovi alebo v prípade spojenia vecí podľa článku 44 ods. 3 rokovacieho poriadku vo vzťahu k inému účastníkovi konania v spojenej veci.

Článok 8

Odmietnutie procesných písomností a odstránenie nedostatkov

1. Tajomník dohliada na súlad procesných písomností vložených do spisu s ustanoveniami štatútu, rokovacieho poriadku a s praktickými pokynmi pre účastníkov konania, ako aj s týmito pokynmi pre tajomníka. V prípade potreby môže účastníkom konania určiť lehotu na odstránenie nedostatkov doručených procesných písomností. Nesplnenie náležitostí môže mať za následok formálnu neprípustnosť žaloby alebo iného podania.

2. Tajomník odmietne zapísať do registra procesné písomnosti, ktoré rokovací poriadok nestanovuje. V prípade pochybností alebo námietok účastníkov konania požiada tajomník o rozhodnutie predsedu.

3. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 45 ods. 2 tretieho pododseku rokovacieho poriadku a rozhodnutia o e-Curii, tajomník prijme len originál procesnej písomnosti vlastnoručne podpísaný zástupcom účastníka konania.

4. Tajomník dohliada na to, aby objem procesných písomností vrátane ich príloh nedosiahol mieru, ktorá by bola v rozpore s riadnym výkonom spravodlivosti, a aby sa ich podanie uskutočnilo v súlade s relevantnými ustanoveniami praktických pokynov pre účastníkov konania.

5. Okrem prípadov výslovne upravených rokovacím poriadkom tajomník odmietne vyjadrenia alebo procesné písomnosti účastníkov konania vyhotovené čo len sčasti v inom jazyku, než je jazyk konania. V riadne odôvodnených prípadoch však tajomník môže predbežne prijať aj prílohy v inom jazyku, než je jazyk konania. V prípade pochybností alebo námietok účastníkov konania požiada tajomník o rozhodnutie predsedu.

6. Ak návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania podaný treťou osobou, ktorá nie je členským štátom, nie je vyhotovený v jazyku konania, požiada tajomník o odstránenie tohto nedostatku predtým, ako ho doručí účastníkom konania. Ak sa v lehote stanovenej na tento účel tajomníkom predloží znenie návrhu v jazyku konania, za deň podania písomnosti na účely jej zápisu do registra sa považuje deň podania pôvodného návrhu vyhotoveného v inom jazyku.

7. Ak sa nedostatky neodstránia, alebo v prípade námietok dotknutého účastníka konania tajomník požiada o rozhodnutie predsedu.

Článok 9

Osvedčenie advokáta

Na účely predloženia osvedčenia podľa článku 31 ods. 2 rokovacieho poriadku o tom, že advokát zastupujúci účastníka konania alebo pomáhajúci splnomocnenému zástupcovi účastníka konania je oprávnený zastupovať účastníka konania pred súdom jedného z členských štátov alebo iného štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore, možno odkázať na písomnosť už doručení kancelárii Súdu pre verejnú službu. V každom prípade však písomnosť, na ktorú sa odkazuje, nesmie byť vyhotovená viac ako päť rokov pred dňom podania žaloby.

Článok 10

Doručovanie

1. Tajomník dbá o to, aby sa doručenia a oznámenia upravené štatútom, ako aj rokovacím poriadkom uskutočňovali podľa článku 36 rokovacieho poriadku.
2. V konaniach o predbežných opatreniach upravených v článkoch 115 až 120 rokovacieho poriadku môže tajomník procesné dokumenty zaslať všetkými vhodnými prostriedkami odôvodnenými naliehavosťou situácie.

Článok 11

Určenie a predĺženie lehôt

1. Tajomník v súlade so splnomocneniami podľa článku 39 ods. 2 rokovacieho poriadku určí, prípadne predĺži lehoty upravené v rokovacom poriadku.
2. Lehoty stanovené rokovacím poriadkom možno predĺžiť len vo výnimočných prípadoch. Každá žiadosť v tomto zmysle sa musí riadne odôvodniť a musí sa kancelárii Súdu doručiť dostatočne včas pred dňom uplynutia pôvodne stanovenej lehoty. Lehotu v zásade nemožno predĺžiť viac ako raz. Predseda môže predĺžiť procesné lehoty, ktoré nie sú stanovené rokovacím poriadkom.

Článok 12

Pojednávania a zápisnice z pojednávanií

1. Pred každým verejným pojednávaním zabezpečí tajomník vypracovanie rozvrhu pojednávania v jazyku konania, pričom tento rozvrh obsahuje dátum, hodinu a miesto konania pojednávania, príslušné rozhodovacie zloženie, zoznam vecí, ktoré sa budú pojednávať, a mená účastníkov konania, v prípade potreby anonymizované v súlade s článkom 48 ods. 1 rokovacieho poriadku.
2. Rozvrh pojednávania sa vyvesí pri vstupe do pojednávacej miestnosti.
3. Tajomník vyhotoví v jazyku konania z každého pojednávania zápisnicu, ktorá obsahuje označenie vecí, deň, hodinu a miesto pojednávania, prípadne oznámenie, či ide o verejné pojednávanie, alebo pojednávanie s vylúčením verejnosti, mená prítomných sudcov, generálneho advokáta a tajomníka, mená a postavenie zástupcov prítomných účastníkov konania, samotných žalobcov a vypočutých svedkov a znalcov, označenie dôkazov alebo procesných písomností predložených na pojednávaní, a pokiaľ je to potrebné, vyhlásenia urobené na pojednávaní, ako aj rozhodnutia vyhlásené na pojednávaní Súdom pre verejnú službu alebo jeho predsedom. Zápisnica sa zasiela účastníkom konania.

Článok 13

Svedkovia a znalci

1. Tajomník prijíma opatrenia potrebné na vykonanie znaleckého dokazovania a výsluchu svedkov.
2. Tajomník zabezpečuje od svedkov doklady o ich nákladoch a ušlom zárobku a od znalcov výkaz odmien potvrdzujúci nimi vykonané práce a ich náklady.

3. Tajomník v súlade s rokovacím poriadkom zabezpečuje prostredníctvom pokladne Súdu pre verejnú službu vyplatenie záloh svedkom a znalcom. Prípadné námietky týkajúce sa týchto záloh predloží na rozhodnutie predsedovi.
4. Tajomník vymáha od účastníkov konania, ktorí sú povinní nahradiť trovy konania, náhradu trov súvisiacich s vypočutím znalcov a svedkov v súvislosti s konaním vo veci, ktoré zaplatil Súd prvého stupňa. V prípade potreby sa použijú ustanovenia článku 15 ods. 3 týchto pokynov.

Článok 14

Originály rozsudkov a uznesení

1. Originály rozsudkov a uznesení Súdu prvého stupňa sú chronologicky uložené v archívoch kancelárie Súdu. Jedna overená kópia sa vloží do spisu týkajúceho sa veci.
2. Na žiadosť účastníkov konania im tajomník doručí ďalšie overené kópie originálu rozsudku alebo uznesenia.
3. Poznámka o rozsudkoch a uzneseniach vyhlásených Všeobecným súdom v nadväznosti na odvolanie alebo Súdnym dvorom v prípade preskúmania sa uvedie na okraj dotknutého rozsudku alebo uznesenia; ich overená kópia sa priloží k napadnutému rozsudku alebo uzneseniu.

Článok 15

Zábezpeka a vymáhanie súm

1. Ak je to potrebné, tajomník vymáha v prospech pokladne Súdu pre verejnú službu sumy uhradené v súvislosti s právnou pomocou, zálohy poskytnuté svedkom a znalcom alebo sumy dlžné či zložené do zábezpeky účastníkmi konania podľa článkov 108 a 109 rokovacieho poriadku zaslaním doporučenej poštovej zásielky s doručenkou alebo prípadne prostredníctvom aplikácie e-Curia účastníkovi konania, ktorý je na základe rozhodnutia, ktorým sa konanie končí, alebo odôvodneného uznesenia predsedu Súdu pre verejnú službu podľa článku 109 rokovacieho poriadku povinný ich uhradiť. Sumy zložené do zábezpeky sa prevedú na viazaný účet inštitúcie.
2. Doporučená poštová zásielka sa považuje za doručení adresátovi desiaty deň po jej podaní na pošte v mieste, kde má Súd pre verejnú službu sídlo, pokiaľ doručenkou nie je preukázané, že zásielka bola prijatá v iný deň, alebo pokiaľ adresát v lehote troch týždňov od upovedomenia faxom neinformuje tajomníka, že mu nebola doručená.
3. Ak sa úhrada dlžných súm neuskutoční v lehote stanovenej tajomníkom, tajomník môže Súdu pre verejnú službu navrhnúť, aby vydal uznesenie, ktoré má povahu exekučného titulu, a môže požiadať o jeho nútený výkon.

Článok 16

Poplatky kancelárii Súdu

1. Ak sa účastníkovi konania na jeho žiadosť vydá kópia procesnej písomnosti alebo výpis zo spisu alebo z registra v listinnej podobe, tajomník vyberie poplatok kancelárii Súdu vo výške 3,50 eura za stranu za overenú kópiu a 2,50 eura za stranu za neoverenú kópiu.
2. Ak dá tajomník na žiadosť účastníka konania vyhotoviť preklad procesnej písomnosti alebo výpisu zo spisu, vyberie poplatok kancelárii Súdu vo výške 1,25 eura za riadok.

Článok 17

Uverejňovanie dokumentov a ich sprístupnenie na internete

1. Tajomník zodpovedá za uverejňovanie dokumentov Súdu pre verejnú službu a za ich sprístupnenie na internete.
2. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnili rozhodnutia stanovené rokovacím poriadkom, týmito pokynmi a praktickými pokynmi pre účastníkov konania, ako aj oznámenia o návrhoch na začatie konania a rozhodnutiach, ktorými sa končí konanie.

3. Tajomník dbá o to, aby sa judikatúra Súdu pre verejnú službu zverejnila v súlade s podmienkami, ktoré Súd stanovil.

Článok 18

Usmernenia pre zástupcov účastníkov konania

Na zabezpečenie riadneho priebehu konaní tajomník poskytne zástupcom účastníkov konania na ich žiadosť informácie o ustálenej praxi pri uplatňovaní rokovacieho poriadku, praktických pokynov pre účastníkov konania, týchto pokynov pre tajomníka, rozhodnutia o e-Curii a podmienok používania aplikácie e-Curia.

Článok 19

Výnimky

Ak si to vyžadujú osobitné okolnosti veci a riadny výkon spravodlivosti, Súd pre verejnú službu alebo jeho predseda sa môže od ustanovení týchto pokynov odchýliť.

Článok 20

Účinnosť týchto pokynov

1. Tieto pokyny pre tajomníka, ktorých znenie v jazykoch uvedených v článku 1 nariadenia Rady č. 1 je pre Súd pre verejnú službu záväzné na základe článku 7 ods. 2 prílohy I Štatútu Súdneho dvora Európskej únie, sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Účinnosť nadobúdajú v prvý deň tretieho mesiaca nasledujúceho po ich uverejnení.
2. Tieto pokyny pre tajomníka zrušujú a nahrádzajú pokyny pre tajomníka z 11. júla 2012 (Ú. v. EÚ L 260, s. 1).

V Luxemburgu 21. mája 2014

Tajomníčka

W. HAKENBERG

Predseda

S. VAN RAEPENBUSCH

**PRAKTICKÉ POKYNY O SÚDNOM KONANÍ PRE ÚČASTNÍKOV KONANIA PRED SÚDOM PRE
VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE**

z 21. mája 2014

Obsah

I.	DEFINÍCIE	53
II.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA PODÁVANIA A DORUČOVANIA PROCESNÝCH PÍ SOMNOSTÍ	53
A.	Elektronické zaslanie prostredníctvom e-Curie	53
B.	Zaslanie v písomnej forme	54
III.	PÍ SOMNÁ ČASŤ KONANIA	54
A.	Žaloba	54
	1. <i>Podanie žaloby</i>	54
	2. <i>Povinné náležitosti a pravidlá vypracovania žaloby</i>	55
	3. <i>Odstránenie nedostatkov žaloby</i>	56
	4. <i>Predbežné opatrenia</i>	57
B.	Vyjadrenie žalovaného a iné procesné písomnosti týkajúce sa písomnej časti konania	57
C.	Zasielanie originálu v písomnej forme po jeho zaslaní faxom	57
D.	Žiadosti o dôverné zaobchádzanie	58
E.	Žiadosti o právnu pomoc	58
F.	Dĺžka podaní	59
IV.	ÚSTNA ČASŤ KONANIA	59
A.	Miesto pojednávania	59
B.	Príprava pojednávania	59
C.	Priebeh pojednávania	59
D.	Osobitosti simultánneho tlmočenia	60
E.	Prerušenie pojednávania v záujme urovnania sporu zmierom	60
F.	Skončenie pojednávania	60
V.	NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV	61

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na článok 132 svojho rokovacieho poriadku;

keďže v záujme riadneho výkonu spravodlivosti je potrebné poskytnúť zástupcom účastníkov konania praktické pokyny týkajúce sa procesných písomností a keďže treba zabezpečiť riadny priebeh pojednávania;

keďže dodržiavanie týchto pokynov zníži počet žiadostí o odstránenie nedostatkov a rizík neprípustnosti spojených s nedodržaním formálnych náležitostí;

keďže pre konanie pred Súdom pre verejnú službu je charakteristické, že podlieha jazykovému režimu vlastnému mnohojazyčnej Únii;

keďže je v záujme účastníkov konania pred Súdom pre verejnú službu, aby tento súd stručne odpovedal na otázky, o ktorých splnomocnení zástupcovia účastníkov konania chcú byť často lepšie informovaní, a poskytol im pomoc pri správnom vypracovaní ich procesných písomností;

keďže v záujme riadneho priebehu konaní pred Súdom pre verejnú službu je potrebné poskytnúť dotknutým osobám praktické pokyny týkajúce sa podávania žiadostí o právnu pomoc, ako aj priebehu ústnej časti konania;

keďže je v záujme tak samotných účastníkov konania, ako aj riadneho výkonu spravodlivosti priznať Súdu pre verejnú službu nástroj na zabezpečenie toho, aby sa každému z účastníkov poskytol primeraný úsek času, ktorým disponuje na vybavenie vecí, je potrebné, aby boli procesné akty čo najstručnejšie vzhľadom na povahu skutkových okolností a zložitost' nastolených otázok. Preto je potrebné stanoviť maximálnu dĺžku podaní predložených Súdu pre verejnú službu. Dĺžka podaní však musí byť dostatočne flexibilná na to, aby zohľadňovala osobitosti určitých vecí;

prijal tieto praktické pokyny:

I. DEFINÍCIE

1. Všetky ustanovenia prijaté v článku 1 rokovacieho poriadku platia rovnako aj pre tieto pokyny.

II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA PODÁVANIA A DORUČOVANIA PROCESNÝCH PÍSMONOSTÍ

2. Podávanie a doručovanie (zasielanie) procesných písomností medzi účastníkmi konania a Súdom pre verejnú službu je prípustné:

- výlučne elektronicky prostredníctvom aplikácie e-Curia alebo
- zaslaním v písomnej forme.

A. Elektronické zaslanie prostredníctvom e-Curie

3. Elektronické zaslanie prostredníctvom e-Curie charakterizujú tieto prvky:

- a) vytvorenie osobného prístupového účtu, do ktorého sa zástupcovia účastníkov konania môžu prihlásiť prostredníctvom užívateľského mena a zabezpečeného hesla;
- b) odstránenie akéhokoľvek zasielania procesných písomností a ich príloh účastníkmi konania v písomnej forme; dokument sa považuje za originál, ak je doručený Súdu pre verejnú službu elektronicky, bez toho, aby musel obsahovať vlastnoručný podpis zástupcu, a bez toho, aby bolo potrebné zaslať osvedčené kópie;

- c) doručovanie procesných písomností ďalších účastníkov konania, ako aj rozhodnutí Súdu pre verejnú službu a akejkoľvek ďalšej korešpondencie prebieha tak isto; procesná písomnosť je doručená v okamihu prístupu k tejto písomnosti prostredníctvom aplikácie, alebo ak nie je doručená týmto spôsobom, považuje sa za doručení uplynutím siedmeho dňa odo dňa, keď bol zaslaný e-mail s upozornením;
- d) uplatniteľná právna úprava je definovaná v rozhodnutí Súdu pre verejnú službu č. 3/2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia, prijatom na plenárnom zasadnutí 20. septembra 2011 (Ú. v. EÚ C 289, s. 11), ako aj v Podmienkach používania aplikácie e-Curie a v Návode na používanie e-Curie, ktorý spresňuje aj spôsob postupu s asistentom (všetky tieto dokumenty sú dostupné na stránke www.curia.europa.eu).

B. Zaslanie v písomnej forme

4. Zaslanie v písomnej forme zahŕňa:

- a) potrebu predložiť v písomnej forme všetky procesné písomnosti a ich prílohy riadne podpísané zástupcom; s každou procesnou písomnosťou, ako aj jej prílohami sa musí predložiť sedem súborov ich osvedčených kópií; na účely dodržania lehoty môže zaslaniu procesnej písomnosti v písomnej forme predchádzať jej zaslanie faxom, na ktoré sa prihliadne vtedy, ak sa originál v písomnej forme predloží Súdu pre verejnú službu do desiatich dní od zaslania faxom (pozri bod 36 a nasl. týchto pokynov);
- b) doručovanie procesných písomností ďalších účastníkov konania, rozhodnutí Súdu pre verejnú službu, ako aj akejkoľvek ďalšej korešpondencie kancelárie Súdu s účastníkmi konania zvoleným spôsobom doručovania: doporučenou poštovou zásielkou s doručenkou (v takom prípade sa za doručenie považuje podanie doporučenej zásielky na pošte v Luxemburgu), faxom alebo prostredníctvom aplikácie e-Curia.

III. PÍ SOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. Žaloba

1. Podanie žaloby

5. Každá žaloba sa zasiela **kancelárii** Súdu pre verejnú službu. Musí spĺňať náležitosti podľa článkov 45 a 50 rokovacieho poriadku.
6. **Údaje**, ktoré je potrebné uviesť v žalobe, a dokumenty, ktoré k nej treba pripojiť, sú uvedené v článku 45 ods. 1 a ods. 2 prvom a druhom pododseku, ako aj v článku 50 rokovacieho poriadku.
7. Článok 31 ods. 2 a článok 53 ods. 3 prvý pododsek rokovacieho poriadku sa týkajú osvedčenia o oprávnení zastupovať v konaní pred súdnym orgánom, ktoré musí **advokát** žalobcu a poradca alebo advokát, ktorý prípadne zastupuje splnomocneného zástupcu žalovaného, predložiť kancelárii Súdu. Je potrebné pripomenúť, že zásada povinného zastúpenia pred Súdom pre verejnú službu je stanovená v článku 19 štatútu. S výnimkou členských štátov a iných zmluvných štátov Dohody o EHP (Nórsko, Island a Lichtenštajnsko), ako aj inštitúcií Európskej únie, ktoré sú zastúpené svojimi splnomocnenými zástupcami, účastníci konania musia byť zastúpení advokátom spôsobilým vykonávať svoju činnosť pred súdom členského štátu alebo iného zmluvného štátu Dohody o EHP. Povinné zastúpenie advokátom sa však neuplatňuje na konanie smerujúce k priznaniu právnej pomoci (pozri v tejto súvislosti hlavu III kapitoly E týchto pokynov).
8. Navyše je potrebné spresniť, že aj keď sa pri podaní žaloby nevyžaduje nijaké písomné plnomocenstvo udelené žalobcom advokátovi splnomocnenému na jeho zastupovanie, akákoľvek **zmena** týkajúca sa počtu a totožnosti advokáta alebo advokátov (napr. nahradenie advokáta iným advokátom, prítomnosť dodatočného advokáta, odvolanie plnomocenstva udeleného jednému z advokátov, ktorý podal žalobu) musí byť písomne a bezodkladne oznámená kancelárii Súdu. V prípade nahradenia advokáta iným advokátom sa vyžaduje písomné plnomocenstvo nového advokáta.
9. **Advokát** žalobcu na prvej strane žaloby jasne uvedie svoju **adresu, názov svojej kancelárie**, prípadne telefónne číslo a číslo faxu, ako aj svoju elektronickú adresu. Neskoršia zmena týchto údajov sa musí Súdu pre verejnú službu oznámiť bezodkladne. Za adresu na doručovanie v žiadnom prípade nemožno uznať adresu samotného žalobcu.

10. Žaloba podaná prostredníctvom aplikácie e-Curia nemusí nevyhnutne obsahovať vlastnoručný **podpis**. Ak je však žaloba podaná v písomnej forme, na konci žaloby musí byť čitateľný vlastnoručný podpis advokáta. Nedostatok spočívajúci v chýbajúcom podpise nemožno odstrániť. Nie je prípustná nijaká reprodukcia ako odtlačok pečiatky, faksimile podpisu, fotokópia atď. V prípade viacerých zástupcov stačí podpis jedného z nich. Podpis inej osoby ako zástupcu žalobcu na základe plnomocenstva nie je prípustný, a to ani za predpokladu, že je tento signatár spolupracovníkom v kancelárii, ku ktorej zástupcovia patria.

2. Povinné náležitosti a pravidlá vypracovania žaloby

11. **Jazykom konania** je v súlade s článkom 7 ods. 2 prílohy I Štatútu Súdneho dvora Európskej únie, ktorý odkazuje na príslušné ustanovenia týkajúce sa jazykového režimu Všeobecného súdu Európskej únie, jazyk, v ktorom bola napísaná žaloba.
12. V záujme samotných účastníkov konania, ako aj riadneho výkonu spravodlivosti by mali byť procesné písomnosti, pokiaľ ide o povahu skutkových okolností a zložitosť uvádzaných bodov, čo najstručnejšie. V súlade s článkom 50 ods. 1 písm. e) rokovacieho poriadku žaloba musí obsahovať jasný a chronologicky usporiadaný opis relevantných skutočností, ako aj oddelený, presný a štruktúrovaný opis právnych dôvodov a tvrdení, na ktorých je žaloba založená. Pokiaľ ide o dĺžku žaloby, uplatňuje sa kapitola F bod 49.
13. **Návrhy** žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby a musia byť očíslované.
14. **Odseky** textu sa číslujú plynulo.
15. Ak je **počet žalobcov 4 alebo viac**, na účely uľahčenia neskoršieho použitia Súdom pre verejnú službu sa k žalobe pripojí zoznam, ktorý preberá všetky mená a adresy a je vytvorený programom na spracovanie textu, a zašle sa kancelárii Súdu prostredníctvom elektronickej pošty súčasne so žalobou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu s jasným označením veci, ktorej sa zoznam týka. Tento zoznam bude tvoriť prílohu originálu konečného rozhodnutia.
16. Ku každej žalobe musí byť pripojené **zhrnutie** sporu určené na uľahčenie vypracovania oznámenia upraveného v článku 51 ods. 2 rokovacieho poriadku, ktoré pripraví kancelária Súdu. Musí sa predložiť oddelene od príloh uvedených v texte žaloby. Toto zhrnutie, obsiahnuté v dokumente vytvorenom programom na spracovanie textu, by nemalo prekročiť dve strany a treba ho tiež zaslať elektronickej poštou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu s jasným označením veci, ktorej sa týka. Zhrnutie bude prístupné v zásade v celom rozsahu v osobitnej zložke internetovej stránky www.curia.europa.eu, aby sa každému záujemcovi umožnilo vyhľadávanie týchto informácií. Na tento účel musí zhrnutie dodržiavať určité štylistické požiadavky, ktoré budú uvedené v dotknutej zložke tejto internetovej stránky.
17. Každá žiadosť podľa článku 48 rokovacieho poriadku o vynechanie označenia žalobcu (**anonymita**), označenia ďalších osôb alebo určitých údajov v úradných publikáciách týkajúcich sa veci musí byť podaná samostatným podaním a riadne odôvodnená.
18. Ak sa žaloba podala po podaní žiadosti o **právnu pomoc** (pozri hlavu III kapitolu E týchto pokynov), pričom jej podaním sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie žaloby podľa článku 112 ods. 5 rokovacieho poriadku, na začiatku žaloby sa musí uviesť poznámka o tejto skutočnosti. Ak sa žaloba podala po doručení uznesenia, ktorým sa rozhodlo o žiadosti o právnu pomoc, v žalobe sa musí uviesť poznámka o dni, keď sa toto uznesenie žalobcovi doručilo.
19. Žaloba podaná prostredníctvom aplikácie e-Curia sa predkladá vo forme súborov. Na uľahčenie jej spracovania kanceláriou Súdu sa odporúča dodržiavať praktické rady formulované v Návode na používanie e-Curie [pozri bod 3 písm. d) týchto pokynov], a to:
- súbory musia obsahovať názvy identifikujúce písomnosť (žaloba, prílohy – časť 1, prílohy – časť 2, sprievodný list atď.);
 - znenie žaloby môže byť uložené priamo vo formáte PDF (obraz a text) za pomoci programu na spracovanie textu bez nutnosti digitalizácie.

20. Každú žalobu podanú v písomnej forme treba vypracovať tak, aby sa umožnilo elektronické spracovanie dokumentov Súdom pre verejnú službu, najmä ich **digitalizácia** a rozlišovanie písmen. Okrem požiadaviek uvedených v bode 12 týchto pokynov sa teda musia dodržať nasledujúce požiadavky:
- text je ľahko čitateľný a nachádza sa iba na lícovej strane listu (jednostranne, nie obojstranne);
 - dokumenty nie sú nijako zviazané alebo pevne spojené, ako napríklad lepidlom, zošívачkou atď.
21. Strany žaloby a príloh sú okrem toho **plynulo očíslované** vpravo hore vrátane príloh a prípadných deliacich listov.
22. Žaloba a všetky jej prípadné prílohy podávané v písomnej forme sa podľa článku 45 ods. 2 druhého pododseku rokovacieho poriadku predkladajú, rovnako ako ostatné procesné písomnosti, spolu s piatimi papierovými **kópiami** určenými Súdom pre verejnú službu a po jednej kópii pre každého účastníka konania (teda obvyčajne **sedem** papierových kópií). Na prvej strane každého súboru kópií musí advokát uviesť ním podpísanú alebo parafovanú poznámku potvrdzujúcu **zhodu kópií** s originálom.
23. Pokiaľ ide o **prílohy**, účastníci konania pozorne vyberú dokumenty relevantné pre potreby sporu vzhľadom na materiálne a jazykové problémy, s ktorými sa Súd pre verejnú službu a účastníci konania stretávajú. V prípade zneužitia sa uplatní článok 108 rokovacieho poriadku. Informácie, ku ktorým môže mať Súd pre verejnú službu prístup (napr. judikatúra súdov Európskej únie citovaná v procesných písomnostiach), nemusia byť osobitne predložené. Musia sa dodržať tieto formálne požiadavky:
- prílohy musia byť očíslované, musia obsahovať odkaz na podanie, ku ktorému sú pripojené (napr. pre žalobu „A.1, A.2“ atď.; pre vyjadrenie žalovaného „B.1, B.2“; pre repliku „C.1, C.2“; pre dupliku „D.1, D.2“), a ak sú viac ako tri, musia byť predložené spolu s deliacimi listami;
 - prílohy musia byť ľahko čitateľné; príloha, ktorá nie je vytlačená dostatočne kvalitne, nebude prijatá;
 - prílohy musia byť napísané v jazyku konania alebo k nim musí byť pripojený preklad; prílohy, ktoré tieto požiadavky nespĺňajú, v zásade nemôžu byť prijaté (pozri článok 7 ods. 2 prílohy I Štatútu Súdneho dvora Európskej únie, ktorý odkazuje na príslušné ustanovenia týkajúce sa jazykového režimu Všeobecného súdu Európskej únie). Podľa článku 8 ods. 5 pokynov pre tajomníka sa od tohto pravidla možno odchýliť iba v riadne odôvodnených prípadoch;
 - prílohy musia byť podané spolu so zoznamom príloh, ktorý obsahuje pre každú prílohu jej číslo (napr. A.1), označenie jej povahy (napr. „list z... od pána X. pre pani Z.“), označenie strany a odseku žaloby, kde sa táto príloha zmieňuje (napr. „s. 7, bod 17“), počet jej strán a odkaz na plynulé očíslovanie strán, kde sa príloha začína; príklad zoznamu príloh sa nachádza vo „Vzore žaloby“ dostupnom na internetovej stránke www.curia.europa.eu;
 - prílohy k žalobe podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia sa musia nachádzať v jednom alebo vo viacerých súboroch oddelených od súboru obsahujúceho žalobu. Súbor v zásade môže obsahovať všetky prílohy. Nie je žiaduce vytvoriť súbor pre každú prílohu;
 - prílohy k žalobe podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia uvedené v texte tejto žaloby, ktorých povaha bráni ich podaniu prostredníctvom aplikácie e-Curia, môžu byť zaslané oddelene prostredníctvom zaslania v písomnej forme podľa článku 45 ods. 2 prvého a druhého pododseku rokovacieho poriadku pod podmienkou, že sú uvedené v zozname príloh tejto žaloby podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia. V zozname príloh musia byť označené prílohy, ktoré budú podané oddelene. Tieto prílohy musia byť do kancelárie Súdu doručené najneskôr do desiatich dní po podaní žaloby podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia.

3. Odstránenie nedostatkov žaloby

24. V niektorých prípadoch formálnych nedostatkov žaloby sa vyžaduje, aby ich účastníci konania **odstránili**. Ak chýbajú údaje uvedené v článku 50 ods. 6 rokovacieho poriadku a článku 8 ods. 1 pokynov pre tajomníka, tajomník **vždy požiadá** o odstránenie nedostatkov. Neodstránenie takýchto nedostatkov môže mať za následok odmietnutie žaloby ako neprípustnej.

25. Podľa článku 8 ods. 1 pokynov pre tajomníka **možno** podľa okolností prípadu **požiadat'** o odstránenie nedostatkov **aj vtedy**, ak žaloba nie je v súlade s predmetnými praktickými pokynmi.
26. Tajomník určí žalobcovi lehotu na odstránenie nedostatkov žaloby v súlade s článkom 50 ods. 6 rokovacieho poriadku.
27. V prípadoch uvedených v bode 24 vyššie sa žaloba **v pôvodnej podobe nedoručuje** žalovanému. Ak sa nedostatky žaloby odstránia v stanovenej lehote, konanie ďalej pokračuje. Ak sa nedostatky žaloby neodstránia, Súd pre verejnú službu rozhodne o prípustnosti žaloby.
28. V prípadoch uvedených v bode 25 vyššie tajomník rozhodne, **či je opodstatnené odložiť** doručovanie. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo v prípade námietok sa tajomník obráti na predsedu podľa článku 8 ods. 7 pokynov pre tajomníka, aby sa o tom rozhodlo.

4. Predbežné opatrenia

29. Každý návrh na **odklad výkonu** napadnutého aktu a na nariadenie iných **predbežných opatrení** musí spĺňať podmienky a náležitosti uvedené v článku 115 rokovacieho poriadku.

B. Vyjadrenie žalovaného a iné procesné písomnosti týkajúce sa písomnej časti konania

30. Vysvetlenia a rady poskytnuté pre žaloby v kapitole A tejto hlavy **platia mutatis mutandis** aj na iné procesné písomnosti zaslané Súdu pre verejnú službu.
31. Údaje, ktoré je potrebné uviesť vo **vyjadrení žalovaného**, sú uvedené v článku 53 ods. 1 a 2 rokovacieho poriadku. Plnomocenstvá, ktoré žalovaná inštitúcia udeľuje svojim splnomocneným zástupcom, poradcom, prípadne advokátovi v súlade s článkom 19 prvým odsekom štatútu, musia byť predložené najneskôr spolu s vyjadrením žalovaného, ale oddelene od prípadných príloh.
32. Pokiaľ ide o dĺžku **vyjadrenia žalovaného**, uplatňuje sa kapitola F bod 49.
33. V súlade s článkom 53 ods. 3 druhým pododsekom rokovacieho poriadku inštitúcie k vyjadreniu žalovaného systematicky pripájajú **všeobecne záväzné akty** citované v ich pripomienkach, ktoré neboli uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*, spolu s uvedením dátumu ich prijatia, nadobudnutia ich účinnosti, prípadne ich zrušenia.
34. Okrem toho na prvej strane každej procesnej písomnosti musia byť uvedené tieto **údaje**:
 - a) označenie písomnosti (vyjadrenie žalovaného, replika, duplika, návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, vyjadrenie k návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania, námietka neprípustnosti, pripomienky k ..., odpovede na otázky atď.);
 - b) spisová značka veci (F-.../...), ak už bola oznámená kanceláriou Súdu.
35. Pravidlá uvedené v kapitole A tejto hlavy upravujúce prípady, v ktorých sa musí, resp. môže vyžiadať **odstránenie nedostatkov** žaloby, sa *mutatis mutandis* uplatňujú na vyjadrenie žalovaného a iné procesné písomnosti.

C. Zasielanie originálu v písomnej forme po jeho zaslaní faxom

36. **Originál** každého podania a všeobecnejšie každej korešpondencie zasielanej Súdu pre verejnú službu vrátane žiadostí o predĺženie lehoty, ktorý nie je zaslaný Súdu pre verejnú službu prostredníctvom aplikácie e-Curia, musí byť podaný do kancelárie Súdu v písomnej forme.

Na účely dodržania procesnej lehoty môže byť kópia dokumentu zaslaná do kancelárie Súdu pre verejnú službu faxom (číslo faxu +352 4303-4453) pred podaním originálu tohto podania (možnosť upravená článkom 45 ods. 2 tretím pododsekom rokovacieho poriadku).

V takom prípade treba na prvej strane originálu uviesť „predchádzajúce zaslanie faxom dňa ...“, aby sa dali zodpovedajúce dokumenty jednoducho vyhľadať.

37. V súlade s článkom 45 ods. 2 tretím pododsekom rokovacieho poriadku, ak procesná písomnosť obsahuje **prílohy**, kópia zaslaná Súdu pre verejnú službu faxom môže obsahovať len samotnú písomnosť a zoznam príloh.
38. Na účely **dodržania procesných lehôt** sa predloženie vyjadrenia alebo procesnej písomnosti faxom uznáva iba vtedy, ak je podpísaný originál doručený kancelárii Súdu najneskôr v lehote uvedenej v článku 45 ods. 2 treťom pododseku rokovacieho poriadku, a to desať dní po tomto podaní. Treba upozorniť, že 10-dňová lehota zohľadňujúca vzdialenosť stanovená v článku 38 rokovacieho poriadku sa na túto lehotu neuplatňuje.
39. Podpísaný **originál** každej procesnej písomnosti sa zasiela bezodkladne, okamžite po predchádzajúcom zaslaní faxom a bez vykonania opráv a zmien. V prípade rozdielu medzi podpísaným originálom a skôr predloženou kópiou sa na účely dodržania procesnej lehoty prihliada iba na dátum podania podpísaného originálu.

D. Žiadosti o dôverné zaobchádzanie

40. Bez toho, aby tým boli dotknuté ustanovenia článku 47 ods. 2 a 3 rokovacieho poriadku, Súd pre verejnú službu zohľadní len také dokumenty, s ktorými sa **oboznámili** zástupcovia účastníkov konania a ku ktorým mali možnosť sa vyjadriť (článok 47 ods. 1 rokovacieho poriadku).
41. Účastník konania však môže požiadať, aby sa niektoré časti spisu s **tajným alebo dôverným** charakterom:
- nesprístupnili na nahliadnutie účastníkovi konania v spojenej veci (článok 44 ods. 3 rokovacieho poriadku),
 - neoznámili vedľajšiemu účastníkovi konania (článok 87 ods. 3 rokovacieho poriadku).
42. Každá žiadosť o dôverné zaobchádzanie podľa článku 44 ods. 3 alebo článku 87 ods. 1 rokovacieho poriadku musí byť predložená **samostatným podaním**.
43. Takáto žiadosť musí byť presná a dôverné zaobchádzanie sa musí **obmedzovať** na to, čo je nevyhnutné. V žiadnom prípade sa nesmie týkať celej procesnej písomnosti a len výnimočne sa môže týkať celej prílohy.
44. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie musí **presne** uvádzať príslušné prvky alebo časti a obsahovať stručné odôvodnenie tajnosti alebo dôvernosti každého tohto prvku alebo časti.
45. V prílohe žiadosti o dôverné zaobchádzanie musí byť uvedené **nedôverné znenie** dotknutého vyjadrenia alebo procesnej písomnosti, v ktorých sú vynechané prvky alebo časti, na ktoré sa žiadosť vzťahuje. Ak sa žiadosť týka iba prílohy procesnej písomnosti, musí byť k žiadosti o dôverné zaobchádzanie priložená celá táto písomnosť. V prípade podania prostredníctvom aplikácie e-Curia musí byť príloha, ktorá je predmetom žiadosti o dôverné zaobchádzanie, zaslaná v samostatnom súbore.

E. Žiadosti o právnu pomoc

46. Podľa článku 110 a nasl. rokovacieho poriadku možno v záujme zabezpečenia účinného prístupu k spravodlivosti poskytnúť právnu pomoc. Túto žiadosť podľa článku 111 ods. 1 druhého pododseku rokovacieho poriadku nemusia vyhotoviť advokát.
47. O právnu pomoc možno požiadať iba podľa vzoru pripojeného k týmto praktickým pokynom. V odpovedi na žiadosť o právnu pomoc, ktorá nebola predložená podľa vzoru, tajomník pripomenie jeho povinné použitie, pričom tento vzor bude tvoriť prílohu odpovede. Vzor možno stiahnuť na internetovej stránke www.curia.europa.eu.
48. Žiadosť o právnu pomoc musí byť podpísaná žiadateľom alebo jeho advokátom a musia k nej byť pripojené podporné dokumenty. V prípade podania žiadosti prostredníctvom aplikácie e-Curia advokátom žiadateľa sa však podpis advokáta nevyžaduje. Žiadosť o právnu pomoc môže prostredníctvom aplikácie e-Curia podať iba advokát zastupujúci účastníka konania, ktorý žiada o právnu pomoc.

F. Dĺžka podaní

49. Podľa článku 46 rokovacieho poriadku podania predkladané Súdu pre verejnú službu v zásade neprekročia:

- a) 30 strán v prípade žaloby alebo vyjadrenia žalovaného,
- b) 15 strán v prípade iných podaní.

Pod maximálnym počtom strán sa rozumie ich počet pri použití papiera vo formáte A4, s veľkosťou písma 12 vo formáte rovnocennom formátu „Times New Roman“, s riadkovaním 1,5 a okrajmi aspoň 2,5 cm. Prekročenie maximálneho počtu strán sa môže povoliť iba v osobitne právne alebo skutkovo zložitých prípadoch. Sankcie za nedodržanie sú podľa okolností uvedené v článku 50 ods. 6, článku 53 ods. 4, článku 55 ods. 3, článku 86 ods. 6, článku 124 ods. 5 druhom pododseku, článku 125 ods. 3 štvrtom pododseku, článku 127 ods. 4 tretom pododseku alebo článku 130 ods. 7 rokovacieho poriadku.

IV. ÚSTNA ČASŤ KONANIA

A. Miesto pojednávania

50. V **predvolaní** na verejné pojednávanie sa vždy uvedie dátum, čas, miesto a pojednávacia miestnosť, v ktorej sa pojednávanie koná. Ak účastník konania považuje z osobitných dôvodov za nevyhnutnú účasť **tlmočníkov** na celom pojednávaní alebo pre určité potreby (napríklad ak Súd pre verejnú službu predvolal účastník konania, ktorý nie je schopný vyjadrovať sa v jazyku konania), je potrebné na tieto účely podať na Súd pre verejnú službu odôvodnenú žiadosť v tomto zmysle ihneď po prijatí predvolania na pojednávanie, aby sa čo najrýchlejšie zabezpečila prítomnosť tlmočníkov.

51. **Plán budov** Súdneho dvora a prístupných parkovísk sa nachádza na stránke www.curia.europa.eu.

52. Z **bezpečnostných** dôvodov je vstup do budov strážený. Preto je potrebné, aby účastníci konania a ich zástupcovia predložili svoj občiansky preukaz, cestovný pas, služobný preukaz alebo akýkoľvek iný preukaz totožnosti obsahujúci fotografiu. Z tohto dôvodu je vhodné dostaviť sa s dostatočným časovým predstihom.

B. Príprava pojednávania

53. Kancelária Súdu **predvolá** zástupcov účastníkov konania na pojednávanie niekoľko týždňov pred jeho uskutočnením. Súd pre verejnú službu vyhovie žiadosti o odročenie pojednávania len z výnimočných dôvodov. Takéto žiadosti musia byť riadne odôvodnené všetkými zástupcami účastníkov konania a musia sa čo najskôr doručiť Súdu pre verejnú službu spolu s príslušnými potvrdeniami.

54. Účastníci konania dostanú v dostatočnom čase pred pojednávaním aj **prípravnú správu pre pojednávanie** vypracovanú sudcom spravodajcom. V tejto správe je obvyčajne uvedený predmet sporu, návrhy účastníkov konania, skutočnosti, na ktoré by sa mali účastníci konania vo svojich prednesoch zamerať, skutkové a právne okolnosti, ktoré je potrebné viac rozobrať, atď., ako aj usmernenie o dĺžke úvodných prednesov zástupcov účastníkov konania; Súd pre verejnú službu môže tiež uviesť svoj zámer preskúmať možnosti uzavretia zmluvy na pojednávaní.

55. Pokiaľ zástupca účastníka konania nemá záujem zúčastniť sa na pojednávaní, musí túto skutočnosť bezodkladne oznámiť Súdu pre verejnú službu. V takom prípade sa pojednávanie koná v jeho **neprítomnosti**. Rovnakým spôsobom bude Súd pre verejnú službu postupovať aj v prípade neprítomnosti niektorého účastníka konania na pojednávaní, o ktorej nebol vopred informovaný.

56. Ak sa zástupca niektorého účastníka konania chce nechať **zastupovať** osobou, ktorú jeho klient pôvodne nespĺnomocnil, je potrebné, aby to čo najskôr oznámil Súdu pre verejnú službu a zabezpečil, aby sa Súdu pre verejnú službu ešte pred pojednávaním predložilo písomné **plnomocenstvo** udelené tejto osobe, podpísané klientom, prípadne aj potvrdenie o zápise advokáta alebo poradcu, ktorý ho nahrádza, do advokátskej komory.

C. Priebeh pojednávania

57. Zástupcovia účastníkov konania sú povinní vystupovať pred Súdom pre verejnú službu v **talári**. Súd pre verejnú službu má pre prípad potreby stále k dispozícii niekoľko talárov; v tejto súvislosti sa treba obrátiť na súdneho zriadcu.

58. Niekoľko minút **pred** začatím pojednávania súdny zriadenec uvedie zástupcov účastníkov konania do miestnosti nachádzajúcej sa za pojednávacou miestnosťou na stretnutie so sudcami rozhodovacieho zloženia na účely organizácie priebehu pojednávania.
59. Pri vstupe členov Súdu pre verejnú službu do pojednávacej miestnosti sa treba postaviť. Pojednávanie **sa začína** vyvolaním vecí tajomníkom.
60. Keďže sudcovia sú oboznámení s písomnými pripomienkami, je potrebné, aby zástupcovia účastníkov nepreberali do svojich prednesov obsah procesných písomností, ale aby **sa zamerali** na skutočnosti uvedené v prípravnej správe pre pojednávanie a odpovedali na otázky sudcov. To isté platí prípadne aj pre samotných účastníkov konania, ak ich Súd pre verejnú službu vyzval, aby sa vyjadrili. Keďže účelom pojednávania je objasnenie skutkových a právnych okolností potrebných na rozhodnutie vo veci, priebeh pojednávania musí viesť k dialógu medzi sudcami a účastníkmi konania a ich zástupcami.
61. Zástupcovia účastníkov konania majú v každom prípade možnosť vystúpiť so svojim **úvodným prednesom**, pričom prípravná správa pre pojednávanie poskytuje orientačné údaje o jeho dĺžke (spravidla **20 minút**). Do tejto dĺžky sa nezapočítava čas potrebný na zodpovedanie otázok sudcov alebo na odpoveď na prednes odporcu.
62. Keďže pojednávacie miestnosti sú automaticky ozvučené, je potrebné, aby každá osoba predtým, ako začne hovoriť, stlačila tlačidlo na **mikrofóne**. Rovnako je potrebné, aby zástupcovia účastníkov konania v prípade, že **citujú** rozsudok niektorého súdneho orgánu, uviedli mená účastníkov konania a údaje, ktoré umožnia jeho ľahké identifikovanie.
63. Je potrebné pripomenúť, že **dokumenty** sa musia Súdu pre verejnú službu predkladať v rámci písomnej časti konania. Okrem výnimočných prípadov Súd pre verejnú službu neprihliada na dokumenty predložené na pojednávaní. Toto pravidlo platí aj v súvislosti s navrhovaním dôkazov na pojednávaní. V prípade potreby si treba pripraviť dostatočný počet exemplárov.

D. Osobitosti simultánneho tlmočenia

64. Vo veciach, pri ktorých je potrebné simultánne tlmočenie, sa zástupcom účastníkov konania pripomína, že sa vo všeobecnosti uprednostňuje **voľný prejav** na základe poznámok pred čítaním textu. Rovnako je vhodnejšie používať sled krátkych viet namiesto dlhých a zložitých úvah.
65. Ak sa však napriek tomu prednes pripraví **písomne**, odporúča sa pri koncipovaní jeho textu zohľadniť skutočnosť, že sa prednáša ústne, a preto sa musí čo najväčšmi približovať ústnemu prejavu.
66. Na uľahčenie **tlmočenia** je vhodné, aby zástupcovia účastníkov konania vopred poskytli prípadný text alebo písomný podklad k svojim prednesom, svoje poznámky alebo akýkoľvek iný písomný podklad oddeleniu tlmočenia, aby si ich tlmočníci mohli spolu so spisom naštudovať (Riaditeľstvo tlmočníctva, číslo faxu +352 4303-3697, e-mail interpret@curia.europa.eu). Tento text sa, samozrejme, neposkytne ani ostatným účastníkom konania, ani sudcom rozhodovacieho zloženia.

E. Prerušenie pojednávania v záujme urovnania sporu zmierom

67. Na žiadosť zástupcov účastníkov konania alebo bez návrhu môže Súd pre verejnú službu na krátky čas **prerušiť** pojednávanie, ak zástupcovia účastníkov konania prejavia záujem prerokovať návrh zmierny so svojimi klientmi alebo so zástupcom odporcu, prípadne za prítomnosti sudcu spravodajcu. Ak sa požaduje rokovanie s vylúčením verejnosti, môže sa účastníkom konania dať k dispozícii osobitná miestnosť. Všetky žiadosti v tejto súvislosti je potrebné zasielať tajomníkovi alebo súdnemu zriadencovi.

F. Skončenie pojednávania

68. Predseda rozhodovacieho zloženia skončí pojednávanie. Účastníci konania neskôr dostanú stručnú **zápisnicu** z tohto pojednávania. Rovnako budú neskôr písomne informovaní o pokračovaní konania, najmä o dátume vyhlásenia rozsudku.

V. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV

69. Tieto praktické pokyny sú uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie* a nadobúdajú účinnosť v prvý deň tretieho mesiaca nasledujúceho po ich uverejnení. Bod 49, ktorý sa týka dĺžky podaní a predstavuje rozhodnutie uvedené v článku 46 rokovacieho poriadku, sa však uplatňuje iba na podania, pri ktorých ku dňu nadobudnutia účinnosti týchto praktických pokynov ešte nezačala plynúť lehota na predloženie. Na podania, pri ktorých lehota na predloženie už začala plynúť, sa naďalej uplatňujú pravidlá uvedené v praktických pokynoch pre účastníkov konania z 11. júla 2012.
70. Tieto praktické pokyny zrušujú a nahrádzajú praktické pokyny pre účastníkov konania z 11. júla 2012 (Ú. v. EÚ L 260, s. 6).
71. Na účely pomoci účastníkom konania pri ich podaniach kancelária Súdu pre verejnú službu na stránke www.curia.europa.eu sprístupní „Kontrolné zoznamy“ a „Vzory“.

V Luxemburgu 21. mája 2014

Tajomníčka

W. HAKENBERG

Predseda

S. VAN RAEPENBUSCH

PRÍLOHA

SPRIEVODCA PRE ŽIADATEĽOV O PRÁVNU POMOC A VZOR ŽIADOSTI O PRÁVNU POMOC

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU
EURÓPSKEJ ÚNIE



ŽIADOSŤ O PRÁVNU POMOC

SPRIEVODCA PRE ŽIADATEĽOV A VZOR ŽIADOSTI O PRÁVNU POMOC

I. SPRIEVODCA PRE ŽIADATEĽOV O PRÁVNU POMOC (1)

A. Právny rámec

1. Právomoc Súdu pre verejnú službu

Prípustnosť žalôb na Súde pre verejnú službu

Pozornosť žiadateľa o právnú pomoc je potrebné upriamiť na ustanovenia:

- článku 270 ZFEÚ, uplatniteľného na Zmluvu o ESAE v súlade s jej článkom 106a, ako aj článku 1 prílohy I Štatútu Súdneho dvora Európskej únie, ktoré sa týkajú právomoci Súdu pre verejnú službu,
- článkov 90 a 91 služobného poriadku, ktoré spresňujú niektoré podmienky prípustnosti žaloby na Súde pre verejnú službu.

2. Právny rámec v oblasti právnej pomoci

Ustanovenia týkajúce sa právnej pomoci sa nachádzajú v rokovacom poriadku.

Z týchto ustanovení vyplývajú najmä tieto pravidlá:

a) Podmienky priznania právnej pomoci

- Každá fyzická osoba, ktorá vzhľadom na svoju ekonomickú situáciu nie je schopná úplne alebo sčasti znášať trovy právnej pomoci a trovy právneho zastúpenia v konaní pred Súdom pre verejnú službu, má právo na právnú pomoc (článok 110 ods. 1 prvý pododsek rokovacieho poriadku).
- Ekonomická situácia sa posudzuje s ohľadom na objektívne skutočnosti, akými sú napríklad príjmy, majetkové pomery a rodinná situácia (článok 110 ods. 1 druhý pododsek rokovacieho poriadku).
- K žiadosti o právnú pomoc sa prikladajú všetky dokumenty, ktoré umožňujú posúdiť ekonomickú situáciu žiadateľa, najmä potvrdenie príslušného vnútroštátneho orgánu o tejto ekonomickej situácii (článok 111 ods. 3 prvý pododsek rokovacieho poriadku).
- O právnú pomoc možno požiadať pred podaním žaloby, alebo pokým prebieha konanie o žalobe. Žiadosť nemusí vyhotoviť advokát (článok 111 ods. 1 rokovacieho poriadku).
- Ak sa žiadosť podá pred žalobou, žiadateľ v žiadosti stručne uvedie predmet zamýšľanej žaloby, skutkové okolnosti veci a tvrdenia, na ktorých sa bude žaloba zakladať. K žiadosti sa musia pripojiť dokumenty preukazujúce tieto tvrdenia (článok 111 ods. 3 druhý pododsek rokovacieho poriadku).
- Právna pomoc sa neposkytne, ak je žaloba, v súvislosti s ktorou sa o ňu žiada, zjavne neprípustná alebo zjavne nedôvodná alebo ak je Súd pre verejnú službu zjavne nepríslušný o nej rozhodnúť (článok 110 ods. 2 prvý pododsek rokovacieho poriadku).

(1) Tento sprievodca je neoddeliteľnou súčasťou vzoru žiadosti o právnú pomoc. Informácie, ktoré obsahuje, vychádzajú z Rokovacieho poriadku Súdu pre verejnú službu a praktických pokynov pre účastníkov konania.

- Ak sa v priebehu konania zmenili podmienky, na základe ktorých bola priznaná právna pomoc, predseda ju môže na návrh alebo bez návrhu po vypočutí žiadateľa odňať (článok 114 rokovacieho poriadku).
- Žiadosť o právnu pomoc musí byť podaná podľa vzoru, ktorý je prístupný na internetovej stránke Súdu pre verejnú službu a ktorý tvorí súčasť tohto sprievodcu (článok 111 ods. 2 rokovacieho poriadku).

b) Konanie

- Ak sám žiadateľ nenavrhol advokáta alebo ak nie je dôvodné schváliť jeho výber, tajomník zašle kópiu uznesenia, ktorým sa priznala právna pomoc, spolu s kópiou žiadosti príslušnému orgánu dotknutého členského štátu, ktorý je uvedený v doplnkovom poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora. Advokát poverený zastupovaním žiadateľa je ustanovený na základe návrhov, ktoré predloží tento orgán (článok 112 ods. 3 druhý pododsek rokovacieho poriadku).
- Podaním žiadosti o právnu pomoc sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie žaloby až do dňa doručenia uznesenia, ktorým sa rozhodne o tejto žiadosti, alebo ak toto uznesenie neustanovilo advokáta, do dňa doručenia uznesenia o ustanovení advokáta povereného zastupovaním žiadateľa (článok 112 ods. 5 rokovacieho poriadku).

c) Čiastočná právna pomoc

V uznesení, ktorým sa priznáva právna pomoc, možno určiť sumu, ktorá bude zaplatená advokátovi ustanovenému na zastupovanie žiadateľa, alebo stanoviť výšku, ktorú výdavky a odmena advokáta v zásade nebudú môcť prekročiť. V uznesení možno stanoviť, že žiadateľ so zreteľom na jeho ekonomickú situáciu prispeje na trovy uvedené v článku 110 ods. 1 rokovacieho poriadku (článok 112 ods. 4 rokovacieho poriadku).

d) Zaplatenie trov konania pokladňou

- Ak na základe rozhodnutia, ktorým sa konanie končí, osoba, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, znáša vlastné trovy konania, predseda určí odôvodneným uznesením, ktoré nemožno napadnúť opravným prostriedkom, výdavky a odmenu advokáta, ktoré uhradí pokladňa Súdu pre verejnú službu (článok 113 ods. 2 rokovacieho poriadku).
- Ak v rozhodnutí, ktorým sa konanie končí, Súd pre verejnú službu zaviazal iného účastníka konania na zaplatenie trov konania vzniknutých osobe, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, tento účastník konania je povinný nahradiť pokladni Súdu pre verejnú službu peňažné zálohy poskytnuté na základe priznanej pomoci (článok 113 ods. 3 prvý pododsek rokovacieho poriadku).
- Ak osoba, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, nemá vo veci úspech, môže Súd pre verejnú službu, ak to vyžaduje spravodlivé zaobchádzanie, pri rozhodovaní o trovách konania v rozhodnutí, ktorým sa konanie končí, vysloviť, že jeden alebo viacero ďalších účastníkov konania znáša vlastné trovy konania alebo že tieto trovy konania úplne alebo čiastočne nahradí pokladňa Súdu v rámci právnej pomoci (článok 113 ods. 4 rokovacieho poriadku).

B. Spôsob podania žiadosti o právnu pomoc

V súlade s bodom 47 praktických pokynov pre účastníkov konania sa musí žiadosť o právnu pomoc podať podľa vzoru žiadosti o právnu pomoc. Na žiadosť o právnu pomoc podanú inak než podľa vzoru sa neprihliadne.

Ako je uvedené v bode 48 praktických pokynov pre účastníkov konania, žiadosť o právnu pomoc môže prostredníctvom aplikácie e-Curia podať iba advokát zastupujúci účastníka konania, ktorý žiada o právnu pomoc.

V prípade zaslania v písomnej forme môže zaslaním originálu žiadosti predchádzať jej zaslanie faxom. Na dátum zaslania faxu sa tak prihliadne na účely prerušenia lehoty na podanie žaloby, pod podmienkou, že originál sa predloží Súdu pre verejnú službu do desiatich dní od zaslania faxom.

Originál žiadosti o právnu pomoc musí byť podpísaný samotným žiadateľom alebo jeho advokátom. V prípade chýbajúceho podpisu sa žiadosť nezohľadní a dokument sa vráti. V prípade podania žiadosti prostredníctvom aplikácie e-Curia advokátom žiadateľa sa však podpis advokáta nevyžaduje.

Ak žiadosť o právnu pomoc podá advokát žiadateľa pred podaním žaloby, musia byť k tejto žiadosti pripojené dokumenty, ktoré osvedčujú, že advokát je spôsobilý vykonávať svoju činnosť pred súdom členského štátu alebo iným zmluvným štátom Dohody o EHP.

C. Účinnok riadneho podania žiadosti o právnu pomoc pred podaním žaloby

Podaním riadnej žiadosti o právnu pomoc pred podaním žaloby sa prerušuje plynutie lehoty určenej na podanie tejto žaloby až do dňa doručenia uznesenia, ktorým sa rozhodne o tejto žiadosti, alebo uznesenia, ktorým sa ustanoví advokát na zastupovanie žiadateľa. Lehota na podanie žaloby teda neplynie počas preskúmania žiadosti o právnu pomoc Súdom pre verejnú službu. Je vhodné podať túto žiadosť včas, aby sa predišlo tomu, že zostávajúca časť lehoty na podanie žaloby bude príliš krátka.

D. Obsah žiadosti o právnu pomoc a príslušné doklady

1. Ekonomická situácia žiadateľa

K žiadosti je potrebné pripojiť všetky informácie a príslušné doklady umožňujúce posúdiť ekonomickú situáciu žiadateľa v okamihu podania žiadosti, ako osvedčenie príslušného vnútroštátneho orgánu potvrdzujúce túto ekonomickú situáciu.

Týmito dokladmi sú napríklad:

- potvrdenia orgánu sociálneho zabezpečenia alebo úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- daňové priznania alebo platobné výmery,
- výplatné listiny,
- výpisy z bankových účtov.

Čestné vyhlásenia vyplnené a podpísané samotným žiadateľom nepostačujú na preukázanie úplnej alebo čiastočnej neschopnosti znášať náklady konania.

Údaje uvedené v žiadosti o právnu pomoc týkajúce sa ekonomickej situácie žiadateľa a príslušné doklady predložené na podporu týchto údajov majú poskytnúť úplný obraz o jeho ekonomickej situácii.

Pozornosť žiadateľa je potrebné upriamiť na skutočnosť, že by sa nemal obmedziť na poskytnutie údajov týkajúcich sa jeho príjmov, ale že Súdu pre verejnú službu musí tiež poskytnúť údaje, ktoré mu umožnia posúdiť jeho celkový majetok.

Žiadosť, ktorá dostatočne neodôvodňuje neschopnosť žiadateľa znášať náklady konania, sa zamietne.

Žiadateľ je povinný Súdu pre verejnú službu bezodkladne oznámiť akúkoľvek zmenu svojej ekonomickej situácie, ktorá by mohla odôvodniť uplatnenie článku 114 rokovacieho poriadku, podľa ktorého, ak sa v priebehu konania zmenili podmienky, na základe ktorých bola priznaná právna pomoc, predseda ju môže na návrh alebo bez návrhu po vypočutí žiadateľa odňať.

2. Predmet zamýšľanej žaloby, okolnosti veci samej a argumentácia na podporu žaloby

Ak sa žiadosť o právnu pomoc podá pred podaním žaloby, žiadateľ musí stručne vysvetliť predmet svojej žaloby, okolnosti veci samej a argumentáciu, ktorú zamýšľa uviesť na podporu svojej žaloby. Na tento účel je vo vzore žiadosti o právnu pomoc pripravená rubrika.

Na účely posúdenia prípustnosti a dôvodnosti budúcej žaloby je potrebné pripojiť kópiu všetkých relevantných príslušných dokladov. Môže ísť napríklad:

- v prípade potreby o akt, ktorého zrušenie žiadateľ zamýšľa navrhnuť,
- v prípade potreby o sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku a rozhodnutie obsahujúce odpoveď na sťažnosť s uvedením dátumov podania sťažnosti a oznámenia rozhodnutia,

- v prípade potreby o žiadosť v zmysle článku 90 ods. 1 služobného poriadku a rozhodnutie obsahujúce odpoveď na túto žiadosť s uvedením dátumov podania žiadosti a oznámenia rozhodnutia,
- o korešpondenciu s budúcim žalovaným.

3. Iné dôležité spresnenia

Žiadny originál sa nevráti. Žiadateľovi sa preto odporúča predložiť fotokópie príslušných dokladov.

Žiadosť nemožno doplniť podaním neskoršieho dodatku. Takéto dodatky sa vrátia, ak sa predložia bez toho, aby si ich Súd pre verejnú službu vyžiadal. Je preto dôležité poskytnúť všetky potrebné informácie v žiadosti o právnu pomoc a pripojiť kópiu všetkých dokladov spôsobilých preukázať tieto informácie. Vo výnimočných prípadoch môžu byť doklady, ktoré majú preukázať úplnú alebo čiastočnú neschopnosť znášať náklady konania, prijaté neskôr, ak sa odôvodní ich oneskorené predloženie.

Ak miesto v oddiele vzoru žiadosti o právnu pomoc nie je dostatočné, tento oddiel sa dá doplniť na čistom papieri, ktorý sa pripojí k žiadosti.

II. VZOR ŽIADOSTI O PRÁVNÚ POMOC

ŽIADOSŤ O PRÁVNÚ POMOC
SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE

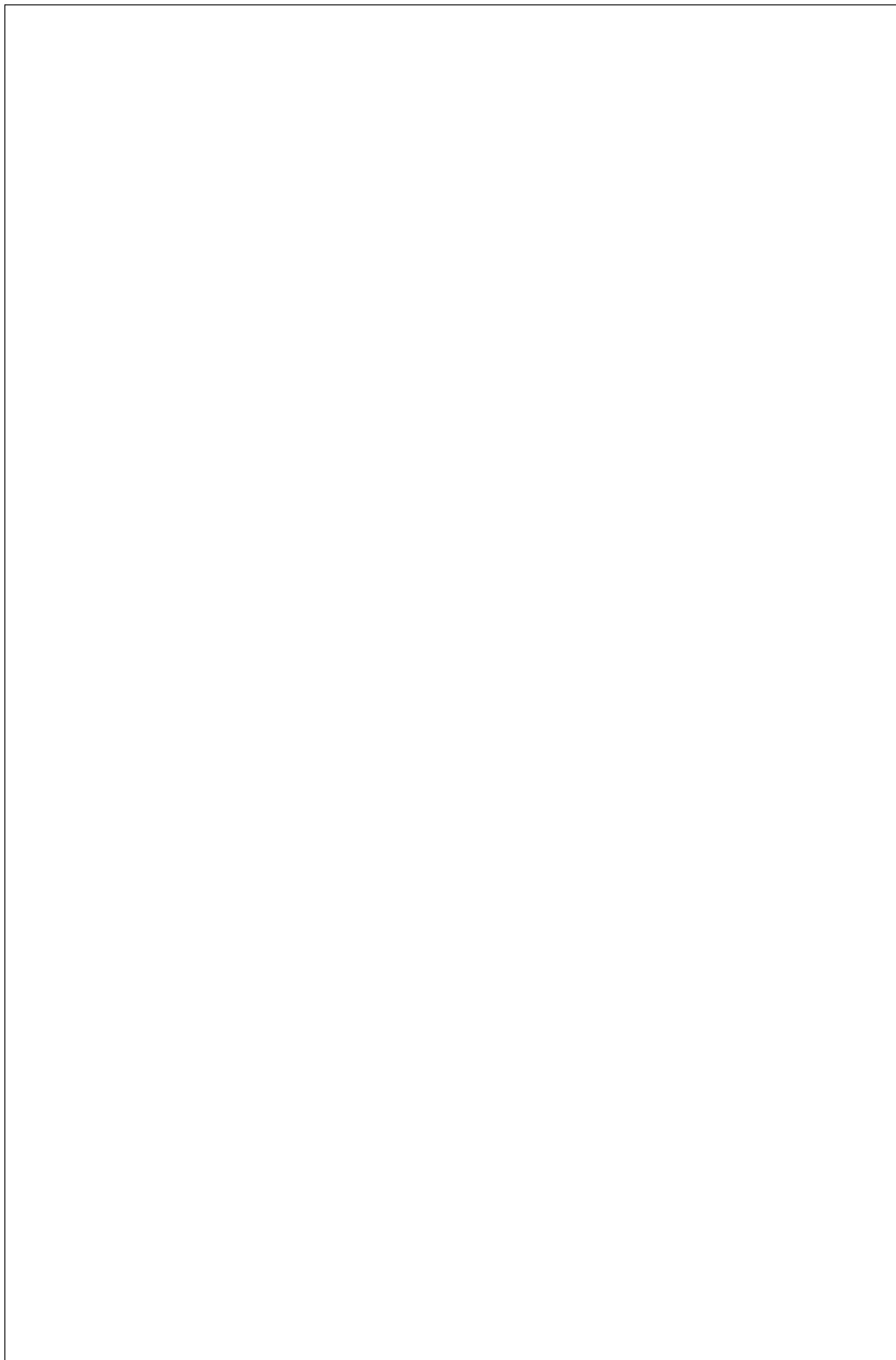
ŽIADATEĽ

Pani <input type="checkbox"/>	Pán <input type="checkbox"/>	
Priezvisko (rodné):		
Prípadne priezvisko manžela/manželky:		
Meno/mená:		
Dátum narodenia (dd/mm/rrrr): / /		
Miesto narodenia:		
Adresa:		
PSČ:	Obec:	
Krajina:		
Telefón (nepovinný údaj):		
Fax (nepovinný údaj):		
E-mail (nepovinný údaj):		
Zamestnanie alebo súčasná situácia:		

ZAMÝŠĽANÁ ŽALOBA

Ak sa táto žiadosť o právnu pomoc podáva pred podaním žaloby, uveďte označenie účastníka konania, proti ktorému zamýšľate uvedenú žalobu podať:

Opíšte predmet žaloby, ktorú chcete podať, okolnosti veci samej a argumentáciu na podporu tejto žaloby:



EKONOMICKÁ SITUÁCIA ŽIADATEĽA

A. PRÍJMY

- Prihliadne sa na príjmy, ktoré ste priznali vnútroštátnym orgánom za obdobie od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho roka (alebo za obdobie, za ktoré ste zákonne povinní priznať svoje príjmy) (tabuľka č. 1).
- Ak sa vaša finančná situácia od predchádzajúceho roka výrazne zmenila, je potrebné tiež spresniť vaše príjmy za obdobie od 1. januára tohto roka (alebo od začatia prebiehajúceho zdaňovacieho obdobia) do dňa podania žiadosti (tabuľka č. 2).

1. Tabuľka č. 1: Príjmy za referenčné obdobie

	Vaše príjmy	Príjmy vášho manželského partnera alebo partnera	Príjmy akejkoľvek inej osoby žijúcej v spoločnej domácnosti (dieťa alebo nezaopatrená osoba) – spresnite:
a) Žiadny príjem	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mzdy, čisté zdaniteľné platy (uvedené na vašich výplatných listoch)			
c) Iné príjmy (príjmy z poľnohospodárstva, priemyslu, podnikateľské alebo nepodnikateľské príjmy)			
d) Rodinné prídavky			
e) Dávky v nezamestnanosti			
f) Denné dávky (choroba, materstvo, choroba z povolania, pracovný úraz)			
g) Penzie, dôchodky, renty a predčasné dôchodky			
h) Výživné (suma, ktorá vám bola skutočne zaplatená)			
i) Iné príjmy (napr. nájomné, ktoré vám bolo zaplatené, príjmy z kapitálového majetku, príjmy z cenných papierov...)			

***: Ak je tento štvorec zaškrtnutý, nižšie vysvetlite, ako uhrádzate svoje potreby:

2. Tabuľka č. 2: Príjmy počas prebiehajúceho zdaňovacieho obdobia

	Vaše príjmy	Príjmy vášho manželského partnera alebo partnera	Príjmy akejkoľvek inej osoby žijúcej v spoločnej domácnosti (dieťa alebo nezaopatrená osoba) – spresnite:
a) Žiadny príjem	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mzdy, čisté zdaniteľné platy (uvedené na vašich výplatných listoch)			
c) Iné príjmy (príjmy z poľnohospodárstva, priemyslu, podnikateľské alebo nepodnikateľské príjmy)			
d) Rodinné prídavky			
e) Dávky v nezamestnanosti			
f) Denné dávky (choroba, materstvo, choroba z povolania, pracovný úraz)			
g) Penzie, dôchodky, renty a predčasné dôchodky			
h) Výživné (suma, ktorá vám bola skutočne zaplatená)			
i) Iné príjmy (napr. nájomné, ktoré vám bolo zaplatené, príjmy z kapitálového majetku, príjmy z cenných papierov...)			

***: Ak je tento štvorec zaškrtnutý, nižšie vysvetlite, ako uhrádzate svoje potreby:

Uveďte výšku výživného, ktoré platíte tretím osobám:

Uveďte výšku nájomného v nehnuteľnosti, kde máte bydlisko, alebo výšku splátok, ktoré platíte bankám z dôvodu úverových zmlúv uzavretých na nadobudnutie nehnuteľnosti, kde máte bydlisko:

D. RÔZNE

V tejto rubrike môžete uviesť dodatočné informácie o svojej situácii, a to buď o príjmoch, alebo výdavkoch (napr. splácanie iných pôžičiek ako tých, ktoré slúžia na nadobudnutie nehnuteľnosti, kde máte bydlisko, atď.):

NÁVRH ADVOKÁTA

Vyplnením tejto rubriky máte možnosť navrhnúť Súdu pre verejnú službu meno advokáta na vaše zastupovanie.

Ak túto rubriku nevyplníte, Súd pre verejnú službu uplatní článok 112 ods. 3 druhý pododsek svojho rokovacieho poriadku, podľa ktorého sa advokát poverený zastupovaním žiadateľa ustanoví na základe návrhov, ktoré predloží príslušný orgán dotknutého členského štátu, ktorý je uvedený v doplnkovom poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora.

Advokát:	
Adresa:	
PSČ:	Obec:
Krajina:	
Telefón:	
Fax (nepovinný údaj):	
E-mail (nepovinný údaj):	

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Nižšie podpísaný/á..... čestne vyhlasujem, že údaje uvedené v tejto žiadosti o právnu pomoc sú presné a úplné:

Dátum: / /	Podpis žiadateľa alebo jeho advokáta:
------------------------------	---------------------------------------

ISSN 1977-0790 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5147 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK