PRAKTICKÉ POKYNY PRO ÚČASTNÍKY SOUDNÍHO ŘÍZENÍ PŘED SOUDEM PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE

ze dne 11. července 2012

Obsah

I. DEFINICE . . . 6
II. OBECNÁ USTANOVENÍ K PODÁVÁNÍ A DORUČOVÁNÍ PROCESNÍCH PÍSEMNOSTÍ . . . 7
A. Elektronický přenos prostřednictvím aplikace e-Curia . . . 7
B. Předávání písemností v listinné podobě . . . 7
III. K PÍSEMNÉ ČÁSTI ŘÍZENÍ . . . 7
A. Žaloba . . . 7
1. Podání žaloby . . . 7
2. Povinné údaje a pravidla pro vyhotovení žaloby . . . 8
3. Odstranění vad žaloby . . . 9
4. Předběžná opatření . . . 10
B. Žalobní odpověď a jiné procesní písemnosti vztahující se k písemné části řízení . . . 10
C. K zasílání prvopisu v listinné podobě po jeho zaslání faxem . . . 10
D. K návrhům na důvěrné zacházení . . . 10
E. K žádostem o právní pomoc . . . 11
IV. K ÚSTNÍ ČÁSTI ŘIZENÍ . . . 11
A. Umístění . . . 11
B. Příprava jednání . . . 11
C. Průběh jednání . . . 11
D. Zvláštnosti simultánního tlumočení . . . 12
E. Smírné řešení sporu . . . 12
F. Ukončení jednání . . . 12
V. VSTUP TĚCHTO POKYNŮ V PLATNOSTPŘÍLOHA . . . 12

SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE

s ohledem na článek 120 svého jednacího řádu;

vzhledem k tomu, že je v zájmu řádného výkonu spravedlnosti třeba udělit zástupcům účastníků řízení praktické pokyny ke způsobu předkládání procesních písemností a k zajištění řádného průběhu soudního jednání;

vzhledem k tomu, že dodržování těchto pokynů sníží počet žádostí o odstranění vad a rizika nepřípustnosti spojená s nedodržením procesních pravidel;

vzhledem k tomu, že řízení před Soudem se vyznačuje tím, že se na něj vztahuje jazykový režim, který je vlastní mnohojazyčné Unii;

vzhledem k tomu, že je v zájmu účastníků řízení před Soudem, aby jim tento Soud poskytl stručné odpovědi na otázky, k nimž zástupci účastníků řízení často požadují bližší informace, a dal jim k dispozici nástroje, které je povedou při vyhotovování procesních písemností;

vzhledem k tomu, že je v zájmu řádného průběhu řízení před Soudem třeba udělit dotčeným osobám praktické pokyny ke způsobu předkládání žádostí o právní pomoc a k průběhu ústní části řízení;

PŘIJÍMÁ TYTO PRAKTICKÉ POKYNY:

I. DEFINICE

1. V těchto pokynech se veškeré zkratky uvedené v článku 1 jednacího řádu používají týmž způsobem.

II. OBECNÁ USTANOVENÍ K PODÁVÁNÍ A DORUČOVÁNÍ PROCESNÍCH PÍSEMNOSTÍ

2. K podávání a doručování (přenos nebo předávání) procesních písemností mezi účastníky řízení a Soudem může docházet:

— výlučně elektronickou cestou prostřednictvím aplikace e-Curia nebo

— jejich zasláním v listinné podobě.

A. **Elektronický přenos prostřednictvím aplikace e-Curia**

3. Elektronický přenos prostřednictvím aplikace e-Curia charakterizují následující prvky:

a) vytvoření osobního přístupového účtu, do kterého se zástupci účastníků řízení přihlašují za pomoci uživatelského jména a zabezpečeného hesla;

b) účastníci řízení nezasílají podání s přílohami v listinné podobě; dojde-li dokument Soudu touto cestou, považuje se za prvopis a nemusí být opatřen vlastnoručním podpisem zástupce ani není třeba zasílat ověřené kopie;

c) doručování procesních písemností dalších účastníků řízení, rozhodnutí Soudu a veškeré další korespondence probíhá touž cestou; daná písemnost je doručena v okamžiku přístupu k ní prostřednictvím této aplikace, případně, není-li doručena tímto způsobem, se za doručenou považuje uplynutím sedmého dne následujícího po dni, ve kterém byl odeslán upozorňující e-mail;

d) příslušná právní úprava je vymezena v rozhodnutí Soudu pro veřejnou službu přijatém podle čl. 34 odst. 7 jednacího řádu dne 20. září 2011 o podávání a doručování procesních písemností prostřednictvím aplikace e-Curia (Úř. věst. C 289, s. 11), dále v Podmínkách pro používání aplikace e-Curia a v Příručce pro uživatele aplikace e-Curia, v níž je popsán i postup v případě zapojení asistenta (všechny tyto dokumenty jsou k dispozici na stránkách www.curia.europa.eu).

B. **Předávání písemností v listinné podobě**

4. Předávání písemností v listinné podobě znamená:

a) nutnost pro zástupce předkládat řádně podepsané listinné verze všech podání a jejich příloh; s každým podáním a jeho přílohami musí být předloženo sedm sad jejich ověřených kopií; za účelem dodržení lhůty je možné odeslat procesní písemnost v listinné podobě teprve po jejím odeslání faxem – v takovém případě se k podání faxem bude přihlížet tehdy, dojde-li prvopis procesní písemnosti v listinné podobě Soudu do deseti dnů od jeho odeslání faxem (viz body 36 a následující těchto pokynů);

b) doručování procesních písemností dalších účastníků řízení, rozhodnutí Soudu a veškeré další korespondence soudní kanceláře s účastníky řízení jedním z následujících způsobů (dle volby dotyčné osoby): doporučeně s doručenkou (v takovém případě se za doručení považuje předání doporučené zásilky poště v Lucemburku), faxem nebo prostřednictvím aplikace e-Curia.

III. K PÍSEMNÉ ČÁSTI ŘÍZENÍ

A. **Žaloba**

1. *Podání žaloby*

5. Žaloba je adresována **kanceláři** Soudu. Žaloba musí vyhovovat ustanovením článku 34 jednacího řádu.

6. **Údaje**, které musí žaloba obsahovat, a dokumenty, které k ní musí být přiloženy, jsou vyjmenovány v čl. 35 odst. 1, 2, 3 a 5 jednacího řádu.

7. Článek 35 odst. 5 a čl. 39 odst. 1 třetí pododstavec jednacího řádu se týkají potvrzení, které musí **advokát** žalobce a advokát, který je případně nápomocen zmocněnci žalovaného, uložit v kanceláři Soudu. Je namístě připomenout, že článek 19 statutu stanoví zásadu povinného zastoupení v řízení před Soudem. Účastníci řízení musí být zastoupeni advokátem oprávněným k zastupování před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou dohody o EHP, s výjimkou členských států a jiných států, které jsou stranou dohody o EHP (Norsko, Island a Lichtenštejnsko), jakož i orgánů Evropské unie, které jsou zastupovány svými zmocněnci. Kromě toho se povinné zastoupení advokátem nevyžaduje v řízení o získání bezplatné právní pomoci (viz kapitola III část E těchto pokynů).

8. Dále je třeba upřesnit, že i když se při podání žaloby nevyžaduje žádné písemné zmocnění udělené žalobcem advokátovi, který jej zastupuje, musí být každá **změna** týkající se počtu a totožnosti advokáta (advokátů) (např. nahrazení advokáta jiným advokátem, přítomnost dalšího advokáta, odvolání zmocnění uděleného advokátovi, který podal žalobu) písemně a bez zbytečného odkladu sdělena soudní kanceláři. V případě nahrazení advokáta jiným advokátem se vyžaduje písemné zmocnění nového advokáta.

9. **Advokát** žalobce na první straně žaloby zřetelně uvede svoji **adresu**, případně i **název své advokátní kanceláře**, své telefonní číslo a číslo faxu a svou elektronickou adresu. Pozdější změny těchto údajů musí být Soudu oznámeny bez zbytečného odkladu. V žádném případě nelze pro účely doručování připustit adresu samotného žalobce.

10. Žaloba podaná prostřednictvím aplikace e-Curia nemusí být opatřena vlastnoručním **podpisem**. Je-li naproti tomu žaloba podána v listinné podobě, advokát se musí na její konec čitelně vlastnoručně podepsat. Vadu spočívající v chybějícím podpisu nelze odstranit. Nepřipouští se jakákoli reprodukce, jako např. razítko, faksimile podpisu, fotokopie apod. V případě, že je zástupců několik, postačuje podpis jednoho z nich. Nepřipouští se podpis učiněný jinou pověřenou osobou, než je zástupce (jsou zástupci) žalobce, a to ani v případě, že by tento signatář byl spolupracovníkem advokátní kanceláře, ke které zástupci přísluší.

2. *Povinné údaje a pravidla pro vyhotovení žaloby*

11. **Jednacím jazykem** je jazyk, který byl zvolen pro sepsání žaloby v souladu s článkem 29 jednacího řádu, který v otázkách jazykového režimu odkazuje na článek 35 jednacího řádu Tribunálu.

12. V zájmu účastníků řízení a řádného výkonu spravedlnosti musí být podání co možná nejstručnější s ohledem na povahu skutkového stavu a složitost předkládaných otázek. Žaloba by tedy, v závislosti na konkrétních okolnostech každého sporu, neměla v zásadě přesáhnout **30 stran** (na papíře formátu A4, velikost písma 12 bodů ve formátu odpovídajícím fontu „Times New Roman“, řádkování 1,5 a okraje v šířce alespoň 2,5 cm). Tyto maximální počty stran mohou být překročeny pouze v případech zvláště složitých z právního nebo skutkového hlediska.

13. **Návrhová žádání** musí být přesně formulována buď na začátku, nebo na konci žaloby a musí být číslována.

14. **Odstavce** textu jsou průběžně a bez přerušení číslovány.

15. Pokud je **počet účastníků** řízení **10 a více**, musí být k usnadnění následného využití ze strany Soudu připojen k žalobě seznam vypracovaný v textovém editoru a uvádějící veškerá jména a adresy. Seznam musí být zároveň se žalobou zaslán soudní kanceláři elektronickou poštou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu, přičemž je třeba zřetelně uvést, ke které věci se seznam vztahuje.

16. Ke každé žalobě je nutné připojit **shrnutí** sporu, jehož cílem je usnadnit vyhotovení oznámení podle čl. 37 odst. 2 jednacího řádu, které připraví soudní kancelář. Shrnutí se předkládá odděleně od příloh uvedených v textu žaloby. Toto shrnutí, obsažené v dokumentu vytvořenému v textovém editoru, by nemělo přesáhnout dvě strany a musí být rovněž zasláno elektronickou poštou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu, přičemž musí být zřetelně uvedeno, ke které věci se vztahuje. Shrnutí bude přístupné v zásadě v nezkrácené podobě ve zvláštní rubrice internetových stránek www.curia.europa.eu, aby bylo všem zájemcům umožněno vyhledávání. Pro tyto účely musí shrnutí sporu splňovat určité stylistické požadavky, které budou upřesněny v příslušné rubrice uvedených internetových stránek.

17. Každý návrh na odstranění jména žalobce (**anonymita**), jmen jiných osob nebo určitých údajů ve zveřejňovaných dokumentech týkajících se dané věci, učiněný na základě čl. 44 odst. 4 jednacího řádu, musí být učiněn samostatným podáním a musí být řádně odůvodněn.

18. Je-li žaloba podána po podání žádosti o **právní pomoc** (viz kapitola III část E těchto pokynů), která v souladu s čl. 97 odst. 4 jednacího řádu staví lhůtu pro podání žaloby, musí být tato informace uvedena na začátku žaloby. Je-li žaloba podána po oznámení usnesení, jímž bylo rozhodnuto o žádosti o právní pomoc, musí být v žalobě rovněž uvedeno datum, kdy bylo usnesení žalobci doručeno.

19. Žaloba podaná prostřednictvím aplikace e-Curia se předkládá ve formě souborů. K usnadnění nakládání s nimi ze strany soudní kanceláře se doporučuje následovat praktické rady uvedené v Příručce pro uživatele aplikace e-Curia [viz bod 3 písm. d) těchto pokynů], a sice:

a) název souboru musí obsahovat označení dané písemnosti (žaloba, přílohy část 1, přílohy část 2, průvodní dopis atd.);

b) text procesní písemnosti může být uložen přímo ve formátu PDF (obraz a text) programem pro zpracování textu, aniž je nutné jej digitalizovat.

20. Každá žaloba podaná v listinné podobě musí být vyhotovena tak, aby Soudu umožňovala elektronickou správu dokumentů, zejména jejich **digitalizaci** a zpracování programem pro optické rozpoznávání znaků. Kromě požadavků popsaných výše v bodě 12 těchto pokynů musí proto být dodrženy následující požadavky:

a) text musí být snadno čitelný a napsaný pouze na jedné straně listu [tedy vytištěn jednostranně, nikoli oboustranně (duplexní tisk)];

b) dokumenty nesmí být svázány nebo jinak pevně spojeny, např. slepením, sešitím atd.

21. Strany žaloby a přílohy, včetně případných příloh a dělicích listů, musí být dále **souvisle** a vzestupně **číslovány** v pravém horním rohu.

22. Žaloba a veškeré její případné přílohy, stejně jako ostatní procesní písemnosti, podané v listinné podobě musí být na základě čl. 34 odst. 1 druhého pododstavce jednacího řádu předloženy spolu s pěti **stejnopisy** pro potřeby Soudu a se stejnopisem pro každého z účastníků řízení (tedy obvykle **sedm** stejnopisů v listinné podobě). Na první stranu každé sady stejnopisů advokát připojí a podepíše nebo parafuje poznámku osvědčující, že **se stejnopisy shodují s prvopisem**.

23. Pokud jde o **přílohy**, vybírají účastníci řízení s ohledem na materiální a jazyková omezení, se kterými se musí Soud a účastníci řízení vyrovnávat, pečlivě dokumenty, které mají význam pro potřeby řízení. Zejména není třeba předkládat informace, ke kterým má Soud sám přístup (např. judikatura soudů Evropské unie citovaná v podáních). Je nutné dodržovat následující formální požadavky:

a) přílohy musí být číslovány a musí obsahovat odkaz na spis účastníka řízení, ke kterému jsou přikládány (u žaloby např. příloha „A.1, A.2“ atd.; u žalobní odpovědi „B.1, B.2“, u repliky „C.1, C.2“, u dupliky „D.1, D.2“), a pokud jsou předkládány ve vyšším počtu než tři, měly by být od sebe odděleny dělicími listy;

b) přílohy musí být snadno čitelné; příloha s nedostatečnou kvalitou tisku nebude přijata;

c) přílohy musí být vyhotoveny v jednacím jazyce nebo k nim musí být přiložen překlad; přílohy nesplňující tyto požadavky nemohou být v zásadě přijaty (viz článek 29 jednacího řádu, který odkazuje, pokud jde o jazykový režim, na čl. 35 odst. 3 jednacího řádu Tribunálu). Podle čl. 8 odst. 5 pokynů pro vedoucího soudní kanceláře je možné se od tohoto pravidla odchýlit pouze v řádně odůvodněných případech;

d) přílohy musí být uvedeny seznamem příloh, ve kterém se pro každou z nich uvede číslo (např. „A.1“), údaj o povaze přílohy (např. „dopis ze dne… od pana X adresovaný paní Z“), údaj o straně a odstavci žaloby, kde je tato příloha zmíněna (např. „s. 7 odst. 17“), počet jejích stran a číslo strany v souvislém číslování, na kterém příloha začíná; příklad seznamu příloh je dostupný v rubrice „Vzor žaloby“ na www.curia.europa.eu;

e) přílohy žaloby podané prostřednictvím aplikace e-Curia musí být obsaženy v jednom nebo několika souborech oddělených od souboru, který obsahuje žalobu. Jeden soubor může v zásadě obsahovat všechny přílohy. Není žádoucí vytvářet zvláštní soubor pro každou přílohu;

f) přílohy k žalobě podané prostřednictvím aplikace e-Curia, zmíněné v textu této žaloby, jejichž povaha brání jejich podání prostřednictvím aplikace e-Curia, mohou být zaslány odděleně v souladu s čl. 43 odst. 1 jednacího řádu za podmínky, že tyto přílohy budou zmíněny v seznamu příloh žaloby podané prostřednictvím aplikace e-Curia. V seznamu příloh musí být označeny přílohy, které budou podány odděleně. Tyto přílohy musí být do soudní kanceláře doručeny nejpozději do deseti dnů po podání žaloby prostřednictvím aplikace e-Curia.

3. *Odstranění vad žaloby*

24. V určitých případech jsou účastníci řízení vyzváni k **odstranění vad**, aby jim tak byla dána možnost napravit formální vady žaloby. Na základě článku 36 jednacího řádu a čl. 8 odst. 1 pokynů pro vedoucího kanceláře Soudu pro veřejnou službu **požádá** vedoucí soudní kanceláře Soudu pro veřejnou službu **vždy** účastníka řízení o odstranění vad, jestliže chybí následující údaje nebo dokumenty, v důsledku čehož by žaloba mohla být odmítnuta z důvodu nepřípustnosti:

— jméno (název) a bydliště (sídlo) žalobce [čl. 35 odst. 1 písm. a) jednacího řádu];

— údaj o postavení advokáta zastupujícího žalobce a jeho adresa [čl. 35 odst. 1 písm. b) jednacího řádu];

— označení strany, proti níž žaloba směřuje [čl. 35 odst. 1 písm. c) jednacího řádu]];

— **akt, jehož zrušení je navrhováno**, **stížnost** ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie (dále jen „služební řád“) a rozhodnutí, kterým se **odpovídá na stížnost**, s uvedením dne podání stížnosti a dne oznámení rozhodnutí (čl. 35 odst. 2 jednacího řádu); v případě nepředložení těchto dokumentů má žalobce povinnost jasně vysvětlit, jaké důvody jej vedly k jejich nepředložení (např. to, že úřad neodpověděl na jeho stížnost ve lhůtách stanovených služebním řádem);

— potvrzení advokáta, že je oprávněn působit jako právní zástupce (čl. 35 odst. 5 jednacího řádu).

25. Na základě čl. 8 odst. 1 pokynů pro vedoucího kanceláře Soudu pro veřejnou službu **může být odstranění vad** podle okolností případu **požadováno i tehdy**, nesplňuje-li žaloba požadavky těchto praktických pokynů.

26. Vedoucí soudní kanceláře v souladu s článkem 36 jednacího řádu poskytne žalobci lhůtu k odstranění vad.

27. V případech uvedených výše v bodě 24 se žaloba v **původní podobě** žalovanému **nedoručuje**. Jsou-li vady odstraněny v určené lhůtě, v řízení se pokračuje. Nejsou-li vady odstraněny, Soud rozhodne o přípustnosti žaloby.

28. V případech uvedených výše v bodě 25 vedoucí soudní kanceláře rozhodne, **zda je namístě odložit** doručení. Nejsou-li vady odstraněny nebo v případě námitek předloží vedoucí soudní kanceláře, v souladu s čl. 8 odst. 7 pokynů pro vedoucího kanceláře, věc k rozhodnutí předsedovi.

4. *Předběžná opatření*

29. Každý návrh na odklad provádění napadeného aktu a na jiná **předběžná opatření** musí být podán v souladu s podmínkami článku 102 jednacího řádu.

B. **Žalobní odpověď a jiné procesní písemnosti vztahující se k písemné části řízení**

30. Vysvětlení a pokyny z části A týkající se žalob **se použijí obdobně** i na ostatní procesní písemnosti určené Soudu.

31. Povinné náležitosti **žalobní odpovědi** jsou uvedeny v čl. 39 odst. 1 jednacího řádu. Zmocnění, které žalovaný orgán udělí v souladu s čl. 19 prvním pododstavcem statutu svému zmocněnci, případně advokátovi, musí být předloženo spolu s žalobní odpovědí, avšak odděleně od případných příloh.

32. Na počet stran **žalobní odpovědi** se vztahuje stejné omezení jako na počet stran žaloby, v zásadě tedy **30 stran**; **ostatní** procesní písemnosti nesmí přesáhnout **15 stran**. Stejně tak se uplatní požadavky uvedené v bodě 12 těchto pokynů.

33. Nejsou-li **akty s obecnou působností** nezveřejněné v *Úředním věstníku Evropské unie* a citované ve vyjádřeních orgánů již založeny do spisu v dané věci, přikládají je tyto orgány k žalobní odpovědi systematicky.

34. Dále musí být na první straně každé procesní písemnosti uvedeny tyto **údaje:**

a) název procesní písemnosti (žalobní odpověď, replika, duplika, návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení, spis vedlejšího účastníka, námitka nepřípustnosti, vyjádření k …, odpovědi na otázky atd.);

b) číslo věci (F-…/…), jestliže je soudní kancelář již sdělila.

35. Pravidla uvedená v části A týkající se toho, kdy je nebo může být požadováno **odstranění vad** žaloby, se vztahují obdobně i na žalobní odpovědi a jiné procesní písemnosti.

C. **K zasílání prvopisu v listinné podobě po jeho zaslání faxem**

36. Nedojde-li k přenosu prostřednictvím aplikace e-Curia, musí být soudní kanceláři doručen v listinné podobě **prvopis** každé procesní písemnosti a obecně veškeré korespondence určené Soudu, včetně žádostí o prodloužení lhůty.

Za účelem dodržení procesní lhůty lze soudní kanceláři Soudu zaslat kopii dokumentu faxem (číslo faxu: +352 4303-4453) před doručením prvopisu tohoto aktu (tuto možnost poskytuje čl. 34 odst. 6 jednacího řádu).

V takovém případě je na první straně prvopisu třeba uvést „již zasláno faxem dne… “, aby tak bylo možné snadno rozpoznat odpovídající dokumenty.

37. Podle čl. 34 odst. 6 jednacího řádu platí, že obsahuje-li podání **přílohy**, může se kopie, která je zasílána Soudu faxem, omezit na samotné podání a seznam příloh.

38. V případě doručení spisu účastníka řízení nebo podání faxem jsou podle čl. 34 odst. 6 jednacího řádu **procesní lhůty zachovány** pouze tehdy, dojde-li podepsaný prvopis soudní kanceláři nejpozději ve lhůtě deseti dnů po tomto doručení. Je namístě připomenout, že ustanovení čl. 100 odst. 3 jednacího řádu o jednotné lhůtě deseti dnů z důvodu vzdálenosti se na tuto lhůtu nepoužije.

39. Podepsaný **prvopis** každého podání musí být odeslán bez odkladu, okamžitě po jeho odeslání faxem, aniž v něm budou provedeny opravy nebo změny. V případě rozdílu mezi podepsaným prvopisem a dříve doručenou kopií bude pro účely zachování procesních lhůt přihlíženo pouze k datu doručení podepsaného prvopisu.

D. **K návrhům na důvěrné zacházení**

40. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 44 odst. 2 a 3 jednacího řádu, Soud přihlédne pouze k těm dokumentům, s nimiž měli zástupci účastníků řízení **možnost se seznámit** a k nimž se mohli vyjádřit (čl. 44 odst. 1 jednacího řádu).

41. Účastník řízení však může navrhnout, aby některé části ze soudního spisu, které mají **tajnou nebo důvěrnou povahu:**

— nebyly zpřístupněny účastníku řízení ve spojené věci (čl. 46 odst. 3 jednacího řádu);

— nebyly sděleny vedlejšímu účastníku řízení (čl. 110 odst. 2 jednacího řádu).

42. Každý návrh na důvěrné zacházení podle čl. 46 odst. 3 nebo čl. 110 odst. 2 jednacího řádu musí být učiněn **samostatným podáním**.

43. Takový návrh musí být přesný a důvěrné zacházení se musí **omezit** pouze na to, co je nezbytně nutné. Jeho předmětem nemůže v žádném případě být celá procesní písemnost a pouze výjimečně určitá příloha v plném rozsahu.

44. Návrh na důvěrné zacházení musí **přesně** označit dotčené údaje nebo části soudního spisu a musí obsahovat stručné odůvodnění tajné nebo důvěrné povahy každého z těchto údajů nebo částí soudního spisu.

45. K návrhu na důvěrné zacházení musí být přiložena **nedůvěrná verze** spisu účastníka řízení nebo dotčené procesní písemnosti, ve které jsou odstraněny údaje nebo části textu, na které se návrh vztahuje. Vztahuje-li se návrh jen k příloze procesní písemnosti, musí být k návrhu na důvěrné zacházení přiložena celá tato písemnost. V případě podání učiněného prostřednictvím aplikace e-Curia musí být příloha, na kterou se vztahuje návrh na důvěrné zacházení, zaslána v samostatném souboru.

E. **K žádostem o právní pomoc**

46. Podle článku 95 a následujících jednacího řádu lze k zajištění účinného přístupu ke spravedlnosti poskytnout právní pomoc. Aniž je dotčen článek 19 statutu, je podle čl. 96 odst. 1 druhého pododstavce jednacího řádu taková žádost vyňata z povinnosti být zastoupen advokátem.

47. Žádost o právní pomoc musí být povinně podána na formuláři, který je přílohou těchto praktických pokynů. Na žádost o právní pomoc podanou jinak než na daném formuláři nebude brán zřetel; vedoucí soudní kanceláře na ni bude reagovat tak, že zašle žadateli odpověď, ve které bude žadateli připomenuta povinnost použít formulář, který bude k odpovědi přiložen. Formulář je dostupný na internetových stránkách www.curia.europa.eu.

48. Formulář musí být řádně vyplněn a podepsán žadatelem anebo jeho advokátem a musí být k němu připojeny doklady. V případě podání žádosti prostřednictvím aplikace e-Curia advokátem žadatele se však podpis advokáta nevyžaduje.

49. Žádost o právní pomoc může prostřednictvím aplikace e-Curia podat jen advokát, který zastupuje účastníka řízení žádajícího o právní pomoc.

IV. K ÚSTNÍ ČÁSTI ŘIZENÍ

A. **Umístění**

50. **Pozvánka** na veřejné jednání uvádí vždy datum, čas, místo a jednací síň jeho konání. Pokud některý z účastníků řízení považuje ze zvláštních důvodů za nezbytnou účast **tlumočníků** pro celé jednání nebo za určitým účelem (například, jestliže byl Soudem předvolán účastník řízení, který není schopen se vyjadřovat v jazyce řízení), musí být neprodleně po obdržení pozvánky na jednání zaslána Soudu odůvodněná žádost v tomto smyslu, aby mohlo dojít k případné změně síně nebo mohla být co nejrychleji zajištěna účast tlumočníků.

51. **Plán budov** Soudního dvora a přístupných parkovišť se nachází na stránkách www.curia.europa.eu.

52. Z důvodu **bezpečnosti** je přístup do budov střežen. Vyžaduje se, aby se účastníci řízení a jejich zástupci prokázali svým občanským průkazem, cestovním pasem, profesním průkazem totožnosti nebo jakýmkoli jiným průkazem s fotografií. Je tedy vhodné se dostavit s dostatečným časovým předstihem.

B. **Příprava jednání**

53. Zástupci účastníků řízení jsou **předvoláni** k jednání prostřednictvím soudní kanceláře několik týdnů před datem jeho konání. Žádosti o odročení jednání jsou připuštěny pouze za zcela výjimečných okolností. Takové žádosti musí být řádně odůvodněny u všech zástupců účastníka řízení, osvědčeny náležitými doklady a bez prodlení předány Soudu.

54. Účastníci řízení obdrží s dostatečným předstihem před jednáním **přípravnou zprávu k jednání**, vypracovanou soudcem zpravodajem. V této zprávě jsou zpravidla popsány předmět sporu, návrhová žádání účastníků řízení, otázky, na které by se účastníci řízení měli soustředit ve svých řečech, skutkové a právní otázky, kterými je třeba se blíže zabývat atd., jakož i údaj o délce trvání úvodních řečí zástupců účastníků řízení; Soud může rovněž projevit svůj úmysl přezkoumat možnosti smírného narovnání sporu na jednání.

55. Jestliže má zástupce účastníka řízení v úmyslu se jednání neúčastnit, měl by o tom Soud bez odkladu vyrozumět. V tomto případě jednání proběhne v jeho **nepřítomnosti**. Tak tomu bude i v případě, jestliže bude Soud nucen konstatovat nepřítomnost některého účastníka řízení při jednání, aniž by o tom byl řádně vyrozuměn.

56. Jestliže má zástupce účastníka řízení v úmyslu **nechat se zastoupit** oprávněnou osobou, která nebyla původně zmocněna jeho klientem, bez odkladu o tom vyrozumí Soud a zajistí, aby před jednáním byla předložena písemná **plná moc** pro tuto osobu, podepsaná klientem, jakož i případně osvědčení o zápisu do advokátní komory advokáta nebo poradce ho zastupujícího.

C. **Průběh jednání**

57. Zástupci účastníků řízení musí vystupovat v **taláru**. Soud má vždy několik rezervních talárů, jež jsou v případě potřeby zástupcům k dispozici; v tomto ohledu je třeba se obrátit na soudního úředníka přítomného na jednání.

58. Několik minut **před** zahájením jednání jsou zástupci účastníků řízení pozváni soudním úředníkem do prostor nacházejících se v zadní části jednací síně, aby zde byli přijati soudci soudního kolegia za účelem organizace průběhu jednání.

59. V okamžiku, kdy členové Soudu vstupují do jednací síně, je třeba povstat. Jednání je poté **zahájeno** vyvoláním věci vedoucím soudní kanceláře.

60. Jelikož soudci znají písemná vyjádření, jsou zástupci účastníků řízení žádáni, aby ve svých řečech nepřebírali obsah předložených procesních písemností, ale **soustředili se** na body uvedené v přípravné zprávě k jednání a odpovídali na otázky soudců. Totéž platí případně pro samotné účastníky řízení, jestliže je Soud vyzve, aby se ujali slova. Jelikož

účelem jednání je vyjasnění právních a skutkových otázek nezbytných pro rozhodnutí věci, jednání musí probíhat spíše jako dialog mezi soudci a účastníky řízení a jejich zástupci.

61. Zástupci účastníků řízení mají obecně možnost přednést **úvodní řeč**, přičemž přípravná zpráva k jednání obsahuje směrné pokyny k délce jejího trvání (obvykle **20 minut**). Tato délka nezahrnuje čas pro odpovědi na otázky položené soudci nebo za účelem repliky na řeč protistrany.

62. Jelikož jsou jednací síně vybaveny systémem automatického ozvučení, každý, kdo hodlá promluvit, je žádán, aby před zahájením projevu stiskl tlačítko **mikrofonu**. Zástupci účastníků řízení jsou rovněž žádáni, aby v případě **citace** rozsudku některého ze soudů uvedli číslo citované věci, jména účastníků řízení a datum rozsudku nebo usnesení.

63. Je třeba připomenout, že **dokumenty** musejí být předloženy Soudu v rámci písemné části řízení. Pouze za zcela výjimečných okolností může Soud akceptovat dokumenty předložené při jednání. Stejné pravidlo platí pro navrhování důkazů při jednání. Nastane-li taková situace, je vhodné si připravit dostatečný počet jejich vyhotovení.

D. **Zvláštnosti simultánního tlumočení**

64. Ve věcech, ve kterých je nutné simultánní tlumočení, je třeba zástupcům účastníků řízení připomenout, že je obecně vhodnější **mluvit volně** na základě poznámek než číst text. Je rovněž vhodnější řada krátkých vět než dlouhá a složitá řeč.

65. Pokud je nicméně řeč připravována **písemně**, doporučuje se pro přípravu textu vzít v úvahu skutečnost, že tento text bude muset být přednesen ústně a musí se tedy co nejvíce podobat ústnímu přednesu.

66. Zástupci účastníků řízení jsou za účelem usnadnění **tlumočení** vyzváni, aby předem zaslali případný text nebo písemné podklady pro svou řeč, své poznámky či veškeré další písemné podklady tlumočnické službě, aby je tlumočníci mohli začlenit do svého předchozího studování spisu (Ředitelství tlumočení, fax +352-4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Tento text nebude samozřejmě předán ani ostatním účastníkům řízení, ani soudcům příslušného kolegia.

E. **Smírné řešení sporu**

67. Na žádost zástupců účastníků řízení nebo z vlastního podnětu může Soud na krátkou dobu **přerušit** jednání, pokud si zástupci účastníků řízení přejí projednat návrh na smírné řešení sporu se svými klienty nebo se zástupcem protistrany, případně za přítomnosti některého ze soudců. Je-li požadováno jednání s vyloučením veřejnosti, může být dána k dispozici zvláštní síň. Pro jakékoliv žádosti v tomto smyslu je třeba se obrátit na vedoucího soudní kanceláře nebo na soudního úředníka.

F. **Ukončení jednání**

68. Předseda soudního kolegia prohlásí jednání za ukončené. Účastníci řízení následně obdrží krátký **protokol o jednání**. Následně jsou rovněž písemně informováni o dalším průběhu řízení, zvláště o datu vynesení rozsudku.

V. VSTUP TĚCHTO POKYNŮ V PLATNOST

69. Tyto praktické pokyny jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie* a vstupují v platnost v den, který následuje po dni jejich zveřejnění.

70. Tyto praktické pokyny zrušují a nahrazují praktické pokyny pro účastníky řízení ze dne 25. ledna 2008 (Úř. věst. L 69, p. 13).

71. Ve snaze usnadnit účastníkům řízení vyřizování formalit zveřejňuje kancelář Soudu na internetových stránkách www.curia.europa.eu „kontrolní seznamy“ a „vzory“.

V Lucemburku dne 11. července 2012.

Vedoucí soudní kanceláře
W. HAKENBERG

Předseda
S. VAN RAEPENBUSCH

PŘÍLOHA

PRŮVODCE PRO ŽADATELE O PRÁVNÍ POMOC A POVINNÝ FORMULÁŘ

SOUD PRO VEŘEJNOUSLUŽBU
EVROPSKÉ UNIE

ŽÁDOST O PRÁVNÍ POMOC

PRŮVODCE PRO ŽADATELE A POVINNÝ FORMULÁŘ

I. PRŮVODCE PRO ŽADATELE O PRÁVNÍ POMOC [1]

A. **Právní rámec**

1. *Pravomoc Soudu*

Přípustnost žalob podaných k Soudu

Upozorňujeme žadatele na následující ustanovení:

— článek 270 SFEU, jenž je použitelný na smlouvu o ESAE na základě jejího článku 106a, a článek 1 přílohy I statutu Soudního dvora Evropské unie, které se týkají pravomoci Soudu;

— články 90 a 91 služebního řádu úředníků, které upravují některé podmínky přípustnosti žalob podaných k Soudu.

2. *Právní úprava právní pomoci*

Právní pomoc je upravena ustanoveními jednacího řádu.

Z těchto ustanovení vyplývá zejména toto:

a. Podmínky poskytnutí právní pomoci

— Každá fyzická osoba, která není z důvodu své hospodářské situace zcela nebo zčásti schopna nést náklady spojené s právní pomocí a zastupováním před Soudem, má nárok na poskytnutí právní pomoci (čl. 95 odst. 2 jednacího řádu).

— Hospodářská situace se hodnotí s ohledem na objektivní faktory, jako jsou příjmy, majetek a rodinná situace (čl. 95 odst. 2 druhý pododstavec jednacího řádu).

— K žádosti musí být přiloženy veškeré informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, jako například osvědčení vydané příslušným vnitrostátním orgánem potvrzující tuto hospodářskou situaci (čl. 96 odst. 2 první pododstavec jednacího řádu).

— Právní pomoc může být požadována před podáním nebo po podání žaloby. Žádost je vyňata z povinnosti být zastoupen advokátem (čl. 96 odst. 1 jednacího řádu).

— Je-li žádost podána před podáním žaloby, musí žadatel stručně vyložit předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. K žádosti musí být přiloženy příslušné doklady (čl. 96 odst. 2 druhý pododstavec jednacího řádu).

— Právní pomoc bude odmítnuta, pokud se žaloba, pro kterou je žádána, jeví zjevně nepřípustnou nebo zjevně neopodstatněnou (čl. 95 odst. 3 jednacího řádu).

[1] Tento průvodce je neoddělitelnou součástí formuláře žádosti o právní pomoc. Informace, které obsahuje, vycházejí z jednacího řádu Soudu a z praktických pokynů pro účastníky řízení.

— Změní-li se v průběhu řízení podmínky, na jejichž základě byla právní pomoc poskytnuta, předseda může kdykoli bez návrhu nebo na návrh po vyslechnutí dotčené osoby právní pomoc odejmout (čl. 97 odst. 5 jednacího řádu).

— Soud může v souladu s článkem 120 jednacího řádu stanovit, že žádost o právní pomoc smí být podána pouze na předepsaném formuláři (čl. 96 odst. 3 jednacího řádu). Soud této možnosti využil v praktických pokynech pro účastníky řízení.

b. Řízení

— Nezvolila-li si dotčená osoba advokáta sama nebo není-li namístě přijmout její volbu, zašle vedoucí soudní kanceláře kopii usnesení o poskytnutí právní pomoci a kopii žádosti příslušnému orgánu dotčeného členského státu uvedenému v příloze II doplňkového řádu k jednacímu řádu Soudního dvora. Advokát pověřený zastupováním bude určen s přihlédnutím k návrhům předloženým tímto orgánem (čl. 97 odst. 3 druhý pododstavec jednacího řádu).

— Podání žádosti o právní pomoc staví lhůtu stanovenou pro podání žaloby až do doručení usnesení, kterým se rozhoduje o této žádosti nebo, není-li uvedeným usnesením určen advokát k zastupování žadatele, až do doručení usnesení o určení advokáta k jeho zastupování (čl. 97 odst. 4 jednacího řádu).

c. Částečná právní pomoc

V usnesení o poskytnutí právní pomoci může být uvedena částka, která má být zaplacena advokátovi pověřenému zastupováním dotyčné osoby, nebo stanovena horní hranice, kterou nesmí výlohy a odměna advokáta v zásadě překročit. Může být stanoven příspěvek dotyčné osoby na úhradu nákladů uvedených v čl. 95 odst. 1 s přihlédnutím k její hospodářské situaci. (čl. 97 odst. 3 třetí pododstavec jednacího řádu).

d. Hrazení nákladů řízení

— Ponese-li příjemce právní pomoci na základě rozhodnutí, jímž se končí řízení, vlastní náklady řízení, předseda stanoví výlohy a odměnu advokáta, které ponese pokladna Soudu, usnesením s odůvodněním, proti kterému nelze podat opravný prostředek (čl. 98 odst. 2 jednacího řádu).

— Uloží-li Soud v rozhodnutí, jímž se končí řízení, náhradu nákladů řízení příjemce právní pomoci druhému účastníku řízení, tento účastník řízení je povinen uhradit pokladně Soudu zálohy vyplacené z titulu pomoci (čl. 98 odst. 3 jednacího řádu).

— Nemá-li příjemce právní pomoci úspěch ve věci, může Soud v souladu s požadavky ekvity nařídit v rámci rozhodování o nákladech řízení v rozhodnutí, jímž se řízení končí, že některý z účastníků řízení ponese vlastní náklady řízení nebo že tyto náklady ponese zcela nebo zčásti pokladna Soudu z titulu právní pomoci (čl. 98 odst. 4 jednacího řádu).

B. **Způsob podávání žádosti o právní pomoc**

Podle bodu 47 praktických pokynů pro účastníky řízení musí být žádost o právní pomoc povinně podána na tomto formuláři. Na žádost o právní pomoc podanou jinak než na formuláři nebude brán zřetel.

Podle bodu 49 praktických pokynů pro účastníky řízení může žádost o právní pomoc podat prostřednictvím aplikace e-Curia jen advokát, který zastupuje účastníka řízení žádajícího o právní pomoc.

Je-li žádost podávána v listinné podobě, může být před zasláním jejího prvopisu nejdříve odeslána faxem. V takovém případě je rozhodné pro stavení lhůty pro podání žaloby datum odeslání faxu, pokud prvopis žádosti dojde Soudu do deseti dnů od jejího odeslání faxem.

Prvopis žádosti o právní pomoc musí být podepsaný samotným žadatelem nebo jeho advokátem. V případě chybějícího podpisu se k žádosti nebude přihlížet a dokument bude zaslán zpět. V případě podání žádosti prostřednictvím aplikace e-Curia advokátem žadatele se však podpis advokáta nevyžaduje.

Je-li žádost o právní pomoc podána advokátem žadatele před podáním žaloby, musí být k této žádosti přiloženy dokumenty potvrzující, že je advokát oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o EHP.

C. **Účinky řádně podané žádosti o právní pomoc před podáním žaloby**

Žádost o právní pomoc podaná řádně před podáním žaloby staví lhůtu stanovenou pro podání této žaloby až do doručení usnesení, kterým se rozhoduje o této žádosti, nebo usnesení o určení advokáta, který bude žalobce zastupovat. Lhůta pro podání žaloby tedy neběží po dobu, kdy Soud přezkoumává žádost o právní pomoc. Je vhodné podat tuto žádost včas a předejít tomu, aby zbývající část lhůty pro podání žaloby byla příliš krátká.

D. **Obsah žádosti o právní pomoc a požadované doklady**

1. *Hospodářská situace žadatele*

K žádosti musí být přiloženy veškeré informace a doklady umožňující zhodnotit hospodářskou situaci žadatele, jako například osvědčení vydané příslušným vnitrostátním orgánem potvrzující tuto hospodářskou situaci.

Těmito doklady mohou být například:

— potvrzení orgánů sociálního zabezpečení/sociální péče nebo potvrzení o dávkách v nezaměstnanosti;

— daňová přiznání nebo daňové výměry;

— výplatní pásky;

— výpisy z bankovních účtů.

Čestná prohlášení vyplněná a podepsaná samotným žadatelem nepostačují k prokázání úplné nebo částečné neschopnosti nést náklady řízení.

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

Žadatelé by měli mít na paměti, že musí Soudu poskytnout nejen údaje o svých příjmech, ale rovněž údaje, které umožní posoudit výši jmění, kterým disponují.

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

Žadatel je povinen uvědomit Soud bez zbytečného odkladu o každé změně své hospodářské situace, která by mohla odůvodnit použití čl. 97 odst. 5 jednacího řádu, podle kterého může předseda kdykoli bez návrhu nebo na návrh po vyslechnutí dotčené osoby právní pomoc odejmout, změní-li se v průběhu řízení podmínky, na jejichž základě byla právní pomoc poskytnuta.

2. *Předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentace na podporu žaloby*

Je-li žádost podána před podáním žaloby, musí žadatel stručně vyložit předmět zamýšlené žaloby, skutkové okolnosti případu a argumentaci na podporu žaloby. Ve formuláři je k tomu vyhrazeno samostatné pole.

Musí být připojen opis jakéhokoli dokladu významného pro posouzení přípustnosti a opodstatněnosti zamýšlené žaloby. Tím může být například:

— akt, jehož zrušení se žadatel hodlá domáhat, pokud existuje;

— stížnost ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu a rozhodnutí, kterým se odpovídá na tuto stížnost, s uvedením dne podání stížnosti a dne oznámení rozhodnutí, pokud existují;

— žádost ve smyslu čl. 90 odst. 1 služebního řádu a rozhodnutí, kterým se odpovídá na tuto žádost, s uvedením dne podání žádosti a dne oznámení rozhodnutí, pokud existují;

— korespondence s potenciálním žalovaným.

3. *Další užitečné informace*

Prvopisy se nevracejí. Žadatel by měl tedy předkládat fotokopie dokladů.

Žádost nemůže být doplněna později podanými dodatky. Dodatky, které si Soud nevyžádal, budou zaslány zpět. Je tedy nezbytné uvést ve formuláři veškeré potřebné informace a přiložit opis veškerých dokumentů, které mohou tyto informace prokázat. Nicméně ve výjimečných případech mohou být doklady prokazující úplnou nebo částečnou neschopnost nést náklady řízení přijaty i později, bude-li jejich opožděné předložení řádně odůvodněno.

Pokud v některém poli formuláře není dostatek místa, je možné pokračovat na volném listu papíru přiloženém k žádosti.

II. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PRÁVNÍ POMOC

ŽÁDOST O PRÁVNÍ POMOC

SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE

ŽADATEL

Paní ☐	Pan ☐	
Příjmení (rodné):		
Případně příjmení získané sňatkem:		
Jména:		
Datum narození (DD / MM / RRRR): ...../...../.....		
Místo narození:		
Adresa:		
PSČ:	Obec:	
Stát:		
Telefon (nepovinný údaj):		
Fax (nepovinný údaj):		
Elektronická adresa (nepovinný údaj):		
Současné povolání nebo postavení:		

ZAMÝŠLENÁ ŽALOBA

Je-li tato žádost o právní pomoc podávána před podáním žaloby, uveďte proti komu hodláte žalobu podat:

Popis předmětu žaloby, kterou hodláte podat, skutkové okolnosti případu a argumentace na podporu žaloby:

HOSPODÁŘSKÁ SITUACE ŽADATELE

A. PŘÍJMY

— Přihlíží se k příjmům, které jste přiznal/a vnitrostátním orgánům za období od 1. ledna do 31. prosince uplynulého roku (nebo za období, za které máte právem uloženou povinnost přiznat své příjmy) (tabulka č. 1).

— Došlo-li ve Vaší finanční situaci k zásadní změně oproti uplynulému roku, je rovněž nutné uvést Vaše příjmy za období od 1. ledna tohoto roku (nebo od počátku současného neukončeného zdaňovacího období) do dne Vaší žádosti (tabulka č. 2).

1. **Tabulka č. 1: příjmy za sledované období**

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

***: Zaškrtnete-li tuto možnost, vysvětlete v následujícím poli, z čeho hradíte své životní potřeby:

2. **Tabulka č. 2: příjmy za současné neukončené zdaňovací období**

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

***: Zaškrtnete-li tuto možnost, vysvětlete v následujícím poli, z čeho hradíte své životní:

B. JMĚNÍ, KTERÝM DISPONUJETE

Uveďte druh a hodnotu movitého majetku (akcie, dluhopisy, kapitálové podíly atd.) a adresu a hodnotu nemovitostí (budovy, pozemky atd.), kterými disponujete, včetně těch, ze kterých neplynou příjmy:

C. NÁKLADY

Vyplňte následující přehled týkající se nezaopatřených osob nebo osob žijících ve Vaší domácnosti (např. děti):

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

Uveďte výši výživného, které platíte třetím osobám:

Uveďte výši nájemného za své trvalé bydliště nebo výši splátek, které platíte bankovnímu ústavu z titulu úvěru sjednaného pro účely nabytí svého trvalého bydliště:

D. RŮZNÉ

V tomto poli můžete uvést doplňující informace o své situaci, týkající se jak příjmů, tak výdajů (např. splátky jiných úvěrů než úvěrů sjednaných pro účely nabytí Vašeho trvalého bydliště atd.):

NAVRHOVANÝ ADVOKÁT

Máte možnost navrhnout Soudu jméno advokáta, který Vás bude zastupovat. Pro tyto účely vyplňte následují část.

Pokud tuto část nevyplníte, Soud použije ustanovení čl. 97 odst. 3 druhého pododstavce jednacího řádu, podle kterého je advokát pověřený zastupováním žadatele určen s přihlédnutím k návrhům příslušného orgánu dotčeného členského státu uvedeného v příloze II doplňkového řádu k jednacímu řádu Soudního dvora.

Jméno a příjmení advokáta:	
Adresa:	
PSČ:	Obec: .....
Stát:	
Telefon:	
Fax (nepovinný údaj):	
Elektronická adresa (nepovinný údaj):	

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

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

Datum: ...../...../.....	Podpis žadatele nebo jeho advokáta:

SEZNAM PŘIKLÁDANÝCH DOKLADŮ

Doklady umožňující posoudit Vaši hospodářskou situaci:

— .....
— .....
— .....

Pokud žaloba nebyla dosud podána, uveďte doklady významné pro posouzení přípustnosti a opodstatněnosti zamýšlené žaloby:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....