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

z 11. júla 2012

Obsah

I. DEFINÍCIE 6
II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA TÝKAJÚCE SA PODÁVANIA A DORUČOVANIA PROCESNÝCH PÍSOMNOSTÍ 7
A. Elektronické zaslanie prostredníctvom e-Curie 7
B. Zaslanie v písomnej forme 7
III. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA 7
A. Žaloba 7
1. Podanie žaloby 7
2. Povinné náležitosti a pravidlá vypracovania žaloby 8
3. Odstránenie nedostatkov žaloby 9
4. Predbežné opatrenia/Nariadenie predbežného opatrenia 10
B. Vyjadrenie žalovaného a iné procesné písomnosti týkajúce sa písomnej časti konania 10
C. Zasielanie originálu v písomnej forme po jeho zaslaní faxom 10
D. Žiadosti o dôverné zaobchádzanie 10
E. Žiadosti o právnu pomoc 11
IV. ÚSTNA ČASŤ KONANIA 11
A. Miesto pojednávania 11
B. Príprava pojednávania 11
C. Priebeh pojednávania 11
D. Osobitosti simultánneho tlmočenia 12
E. Zmier 12
F. Skončenie pojednávania 12
V. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV 12

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na článok 120 svojho rokovacieho poriadku;

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

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 PÍSOMNOSTÍ

2. Podávanie a doručovanie (zaslanie) procesných písomností medzi účastníkmi a Súdom pre verejnú službu sa môže uskutočniť:

— 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 touto cestou, 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 tou istou cestou; procesná písomnosť je doručená v okamihu prístupu k tejto písomnosti prostredníctvom aplikácie, alebo ak nie je doručená týmto spôsobom, považuje sa za doručenú uplynutím siedmeho dňa odo dňa, keď bol zaslaný e-mail s upozornením;

d) uplatniteľná právna úprava je definovaná v rozhodnutí Súdu pre verejnú službu prijatom podľa článku 34 ods. 7 rokovacieho poriadku z 20. septembra 2011 o podávaní a doručovaní procesných písomností prostredníctvom aplikácie e-Curia (Ú. v. EÚ C 289, s. 11), ako aj v Podmienkach používania aplikácie e-Curie a v Návode na používanie e-Curie, ktorý spresňuje tiež 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 body 36 a nasl. týchto pokynov);

b) doručovanie procesných písomností ďalších účastníkov konania, rozhodnutí Súdu pre verejnú službu, ako aj akejkoľvek ďalšej korešpondencie kancelárie s účastníkmi konania zvoleným spôsobom doručovania: doporučenou poštovou zásielkou s doručenkou (v takom prípade sa za doručenie považuje podanie doporučenej zásielky na poštu v Luxemburgu), faxom alebo prostredníctvom aplikácie e-Curia.

III. PÍSOMNÁ ČASŤ KONANIA

A. **Žaloba**

1. *Podanie žaloby*

5. Každá žaloba sa zasiela **kancelárii** Súdu pre verejnú službu. Musí spĺňať náležitosti podľa článku 34 rokovacieho poriadku.

6. **Údaje**, ktoré je potrebné uviesť v žalobe, a dokumenty, ktoré je potrebné k nej pripojiť, sú uvedené v článku 35 ods. 1, 2, 3 a 5 rokovacieho poriadku.

7. Článok 35 ods. 5 a článok 39 ods. 1 tretí pododsek rokovacieho poriadku sa týkajú osvedčenia o oprávnení zastupovať v konaní pred súdnym orgánom, ktoré musí **advokát** žalobcu a advokát, ktorý prípadne zastupuje splnomocneného zástupcu žalovaného, predložiť kancelárii. 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 bezplatnej právnej pomoci (pozri v tejto súvislosti hlavu III kapitolu 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 oznámená kancelárii písomne a bezodkladne. 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 29 rokovacieho poriadku, ktorý odkazuje, pokiaľ ide o jazykový režim, na článok 35 Rokovacieho poriadku 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. Žaloba by teda v zásade nemala prekročiť rozsah **30 strán** (formát papiera A4, veľkosť písma 12 vo formáte rovnocennom formátu „Times New Roman“, riadkovanie 1,5 a okraje aspoň 2,5 cm), a to podľa osobitostí sporu. Prekročenie týchto maximálnych hodnôt sa povolí iba v osobitne právne alebo skutkovo zložitých prípadoch.

13. **Návrhy** žaloby sa musia presne vymedziť na začiatku alebo na konci žaloby a musia sa očíslovať.

14. **Odseky** textu sa číslujú plynulo.

15. Ak je **počet žalobcov rovnaký** alebo **vyšší ako 10**, 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 prostredníctvom elektronickej pošty súčasne so žalobou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu s jasným označením veci, ktorej sa zoznam týka.

16. Ku každej žalobe musí byť pripojené **zhrnutie** sporu určené na uľahčenie vypracovania oznámenia upraveného v článku 37 ods. 2 rokovacieho poriadku, ktoré pripraví kancelária. 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 elektronickou poštou na adresu tfp.greffe@curia.europa.eu s jasným označením veci, ktorej sa týka. Zhrnutie bude v zásade prístupné v celom rozsahu v osobitnej zložke internetovej stránky www.curia.europa.eu, aby sa umožnilo každému záujemcovi 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 44 ods. 4 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 97 ods. 4 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 kancelárioua sa odporúča dodržiavať praktické rady formulované v Návode na používanie e-Curie [pozri bod 3 písm. d) týchto pokynov], a to:

   a) súbory musia obsahovať názvy identifikujúce písomnosť (žaloba, prílohy – časť 1, prílohy – časť 2, sprievodný list atď.);

   b) 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 tak musia dodržať nasledujúce požiadavky:

   a) text je ľahko čitateľný a nachádza sa iba na lícovej strane listu („*jednostranne*“ a nie „*obojstranne*“);

   b) dokumenty nie sú nijako zviazané alebo pevne spojené, ako napríklad lepidlom, zošívačkou atď.

21. Strany žaloby a príloh sú okrem toho **očíslované plynulo** vpravo hore vrátane príloh a prípadných deliacich listov.

22. Žaloba a všetky jej prípadné prílohy podávané v písomnej forme sa podľa článku 34 ods. 1 druhého pododseku rokovacieho poriadku predkladajú, rovnako ako aj ostatné procesné písomnosti, spolu s piatimi písomnými **kópiami** určenými Súdu pre verejnú službu a po jednej kópii pre každého účastníka konania (teda normálne **sedem** písomných kópií). Na prvej strane každého súboru kópií musí advokát uviesť ním podpísanú alebo parafovanú poznámku potvrdzujúcu **správnosť 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. 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:

a) 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 ich je viac ako tri, musia byť predložené spolu s deliacimi listami;

b) prílohy musia byť ľahko čitateľné; príloha, ktorá nie je vytlačená dostatočne kvalitne, nebude prijatá;

c) prílohy musia byť napísané v jazyku konania alebo k nim musí byť pripojený preklad; prílohy, ktoré nespĺňajú tieto požiadavky, nemôžu byť v zásade prijaté (pozri článok 29 rokovacieho poriadku, ktorý odkazuje, pokiaľ ide o jazykový režim, na článok 35 ods. 3 Rokovacieho poriadku Všeobecného súdu Európskej únie). Podľa článku 8 ods. 5 pokynov pre tajomníka sa možno odchýliť od tohto pravidla iba v riadne odôvodnených prípadoch;

d) 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, na ktorej/v ktorom sa táto príloha zmieňuje (napr. „s. 7, bod 17“), jej počet strán a odkaz na plynulé očíslovanie strán, kde príloha začína; príklad zoznamu príloh sa nachádza vo „Vzore Žaloba“ dostupnom na internetovej stránke www.curia.europa.eu;

e) prílohy k žalobe podanej prostredníctvom aplikácie e-Curia sa musia nachádzať v jednom alebo vo viacerých súboroch oddelených od súboru obsahujúceho žalobu. Súbor môže v zásade obsahovať všetky prílohy. Nie je žiaduce vytvoriť súbor pre každú prílohu;

f) 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 43 ods. 1 rokovacieho poriadku pod podmienkou, že budú zmienené 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 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**. Podľa článku 36 rokovacieho poriadku a článku 8 ods. 1 pokynov pre tajomníka tajomník **vždy požiada** o odstránenie nedostatkov, ak chýbajú tieto údaje, čo môže mať za následok odmietnutie žaloby z dôvodu neprípustnosti:

— uvedenie mena a adresy žalobcu [článok 35 ods. 1 písm. a) rokovacieho poriadku],

— označenie a adresa advokáta zastupujúceho žalobcu [článok 35 ods. 1 písm. b) rokovacieho poriadku],

— označenie žalovaného, proti ktorému žaloba smeruje [článok 35 ods. 1 písm. c) rokovacieho poriadku],

— predloženie **aktu, ktorého zrušenie sa navrhuje**, **sťažnosti** v zmysle článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“) a **rozhodnutia o tejto sťažnosti** spolu s uvedením dátumu podania sťažnosti a doručenia rozhodnutia (článok 35 ods. 2 rokovacieho poriadku); v prípade nepredloženia týchto dokumentov je žalobca povinný jasne vysvetliť dôvody (napr. skutočnosť, že administratíva neodpovedala na sťažnosť v lehote stanovenej služobným poriadkom),

— predloženie osvedčenia advokáta o tom, že je oprávnený zastupovať v konaní pred súdnym orgánom (článok 35 ods. 5 rokovacieho poriadku).

25. Podľa článku 8 ods. 1 pokynov pre tajomníka **možno** podľa okolností prípadu **tiež požiadať** o odstránenie nedostatkov, ak žaloba nie je v súlade s predmetnými praktickými pokynmi.

26. Tajomník určí žalobcovi lehotu na odstránenie nedostatkov žaloby v súlade s článkom 36 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, alebo nie 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/Nariadenie predbežného opatrenia*

29. Každý návrh na **odklad výkonu** napadnutého aktu a na nariadenie iných **predbežných opatrení** musí spĺňať podmienky a náležitosti uvedené v článku 102 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 39 ods. 1 rokovacieho poriadku. Plnomocenstvo/plnomocenstvá, ktoré žalovaná inštitúcia udeľuje svojmu splnomocnenému zástupcovi/svojim splnomocneným zástupcom a/alebo prípadne advokátovi v súlade s článkom 19 prvým odsekom štatútu, musia byť predložené spolu s vyjadrením žalovaného, ale oddelene od prípadných príloh.

32. Počet strán **vyjadrenia žalovaného** dodržiava rovnaký rozsah ako rozsah stanovený pre žalobu, a to v zásade **30 strán**; **iné** procesné písomnosti musia byť kratšie ako **15 strán**. Primerane sa použijú požiadavky uvedené v bode 12 týchto pokynov.

33. Inštitúcie systematicky pripájajú k vyjadreniu žalovaného **všeobecne záväzné akty** citované v ich pripomienkach, ktoré neboli uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*, ibaže sa tieto texty už nachádzajú v spise.

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.

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** každej procesnej písomnosti 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 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 tejto písomnosti (možnosť upravená článkom 34 ods. 6 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 34 ods. 6 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 podpísaný originál je doručený kancelárii najneskôr v lehote uvedenej v článku 34 ods. 6 rokovacieho poriadku, a to desať dní po tomto podaní. Treba upozorniť, že 10-dňová lehota zohľadňujúca vzdialenosť stanovená v článku 100 ods. 3 rokovacieho poriadku sa neuplatňuje na túto lehotu.

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 44 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 44 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 46 ods. 3 rokovacieho poriadku),

— neposkytli vedľajšiemu účastníkovi konania (článok 110 ods. 2 rokovacieho poriadku).

42. Každá žiadosť o dôverné zaobchádzanie podľa článku 46 ods. 3 alebo článku 110 ods. 2 rokovacieho poriadku musí byť podaná **samostatným aktom**.

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 článkov 95 a nasl. rokovacieho poriadku možno v záujme zabezpečenia účinného prístupu k spravodlivosti poskytnúť právnu pomoc. Bez toho, aby bol dotknutý článok 19 štatútu, túto žiadosť podľa článku 96 ods. 1 druhého pododseku rokovacieho poriadku nemusí vyhotoviť advokát.

47. O právnu pomoc možno požiadať iba vyplnením tlačiva pripojeného k týmto praktickým pokynom. Na žiadosť o právnu pomoc, ktorá sa nepredloží na príslušnom tlačive, sa neprihliadne, v odpovedi na takúto žiadosť tajomník pripomenie povinné použitie tlačiva, pričom toto tlačivo bude tvoriť prílohu tejto odpovede. Tlačivo možno stiahnuť na internetovej stránke www.curia.europa.eu.

48. Tlačivo musí byť riadne vyplnené a podpísané žiadateľom alebo jeho advokátom a musia byť k nemu pripojené podporné dokumenty. V prípade podania žiadosti prostredníctvom aplikácie e-Curia advokátom žiadateľa sa však podpis advokáta nevyžaduje.

49. Žiadosť o právnu pomoc môže prostredníctvom aplikácie e-Curia podať iba advokát, ktorý zastupuje účastníka konania, ktorý žiada o právnu pomoc.

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** pre celé pojednávanie alebo pre určité potreby (napríklad, ak bol Súdom pre verejnú službu predvolaný 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 prípadná zmena pojednávacej miestnosti alebo 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. Je preto potrebné, aby účastníci konania a ich zástupcovia predložili svoj občiansky preukaz, cestovný pas, profesijný preukaz alebo akýkoľvek iný preukaz totožnosti obsahujúci fotografiu. Z tohto dôvodu je vhodné dostaviť sa s dostatočným časovým predstihom.

B. **Príprava pojednávania**

53. Kancelária **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 sa musia všetkými zástupcami účastníkov konania riadne odôvodniť 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 obyčajne 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 zmieru 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 pôvodne jeho klient nesplnomocnil, 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, ako aj prípadne 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 stále pre prípad potreby k dispozícii niekoľko talárov; v tejto súvislosti je potrebné sa obrátiť na súdneho zriadenca.

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 veci 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 svojím **úvodným prednesom**, pričom prípravná správa pre pojednávanie poskytuje orientačné údaje o dĺžke jeho trvania (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 spisovú značku citovanej veci, mená účastníkov konania a dátum vyhlásenia rozsudku alebo uznesenia.

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 je vhodné zaobstarať si dostatočný počet exemplárov.

D. **Osobitosti simultánneho tlmočenia**

64. Vo veciach, kde 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 najviac 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, elektronická adresa: interpret@curia.europa.eu). Tento text sa samozrejme neposkytne ani ostatným účastníkom konania, ani sudcom rozhodovacieho zloženia.

E. **Zmier**

67. Na žiadosť zástupcov účastníkov konania alebo i bez návrhu môže Súd pre verejnú službu na krátku dobu **prerušiť** pojednávanie, ak zástupcovia účastníkov konania prejavia záujem prerokovať návrh zmieru so svojimi klientmi alebo so zástupcom odporcu, prípadne aj za prítomnosti jedného alebo viacerých sudcov. 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 deň nasledujúci po ich uverejnení.

70. Tieto praktické pokyny zrušujú a nahrádzajú praktické pokyny pre účastníkov konania z 25. januára 2008 (Ú. v. EÚ L 69, s. 13).

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 11. júla 2012

Tajomník
W. HAKENBERG

Predseda
S. VAN RAEPENBUSCH

PRÍLOHA

SPRIEVODCA PRE ŽIADATEĽOV O PRÁVNU POMOC A POVINNÉ TLAČIVO

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU
EURÓPSKEJ ÚNIE

ŽIADOSŤ O PRÁVNU POMOC

SPRIEVODCA PRE ŽIADATEĽOV A POVINNÉ TLAČIVO

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 právnu 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 o 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 najmä vyplýva:

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 právnu pomoc (článok 95 ods. 2 prvý pododsek rokovacieho poriadku).

— Ekonomická situácia sa posudzuje s ohľadom na objektívne skutočnosti, akými sú napríklad príjmy, majetkové pomery a rodinná situácia (článok 95 ods. 2 druhý pododsek rokovacieho poriadku).

— K žiadosti o právnu pomoc sa prikladajú všetky dokumenty, ktoré umožňujú posúdiť ekonomickú situáciu žiadateľa, najmä potvrdenie príslušného vnútroštátneho orgánu o tejto ekonomickej situácii (článok 96 ods. 2 prvý pododsek rokovacieho poriadku).

— O právnu pomoc možno požiadať pred podaním žaloby alebo po jej podaní. Žiadosť nemusí vyhotoviť advokát (článok 96 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 96 ods. 2 druhý pododsek rokovacieho poriadku).

— Právna pomoc sa neposkytne, ak žaloba, v súvislosti s ktorou sa o ňu žiada, je zjavne neprípustná alebo zjavne nedôvodná (článok 95 ods. 3 rokovacieho poriadku).

([1]) Tento sprievodca je neoddeliteľnou súčasťou tlačiva žiadosti o právnu 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 i bez návrhu a po vypočutí žiadateľa odňať (článok 97 ods. 5 rokovacieho poriadku).

— V súlade s článkom 120 rokovacieho poriadku môže Súd pre verejnú službu stanoviť, že podanie žiadosti o poskytnutie právnej pomoci je potrebné urobiť na úradnom tlačive (článok 96 ods. 3 rokovacieho poriadku). Súd pre verejnú službu využil túto možnosť v praktických pokynoch pre účastníkov konania.

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 prílohe II doplnkového rokovacieho poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora. Advokát poverený zastupovaním žiadateľa je ustanovený na základe návrhov, ktoré predloží tento orgán (článok 97 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 97 ods. 4 rokovacieho poriadku).

c. Čiastočná právna pomoc

V uznesení, ktorým sa priznáva právna pomoc, možno určiť sumu, ktorá bude zaplatená advokátovi ustanovenému pre 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 95 ods. 1 rokovacieho poriadku (článok 97 ods. 3 tretí pododsek rokovacieho poriadku).

d. Zaplatenie trov konania pokladňou

— Ak na základe rozhodnutia, ktorým sa konanie končí, osoba, ktorej bola poskytnutá právna pomoc, znáša svoje vlastné trovy konania, predseda určí odôvodneným uznesením, ktoré nemožno napadnúť opravným prostriedkom, výdavky a odmenu advokáta, ktoré uhradí pokladňa Súdu pre verejnú službu (článok 98 ods. 2 rokovacieho poriadku).

— Ak v rozhodnutí, ktorým sa konanie končí, Súd pre verejnú službu zaviazal iného účastníka konania na náhradu 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 98 ods. 3 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 znášajú svoje vlastné trovy konania, alebo že tieto trovy konania úplne alebo čiastočne nahradí pokladňa Súdu v rámci právnej pomoci (článok 98 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 na tlačive. Na žiadosť o právnu pomoc podanú iným spôsobom ako na tlačive sa neprihliadne.

Ako je uvedené v bode 49 praktických pokynov pre účastníkov konania, žiadosť o právnu pomoc môže prostredníctvom aplikácie e-Curia podať iba advokát, ktorý zastupuje účastníka konania, ktorý žiada o právnu pomoc.

V prípade zaslania v písomnej forme môže zaslaniu 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. **Účinok 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 oznámenia 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 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 tlačive o ekonomickej situácii 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 svojich 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 bezodkladne oznámiť Súdu pre verejnú službu akúkoľvek zmenu svojej ekonomickej situácie, ktorá by mohla odôvodniť uplatnenie článku 97 ods. 5 rokovacieho poriadku, podľa ktorého ak sa v priebehu konania zmenili podmienky, na základe ktorých bola priznaná právna pomoc, predseda ju môže na návrh alebo i bez návrhu a po vypočutí žiadateľa odňať.

2. *Predmet zamýšľanej žaloby, okolnosti vo 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 vo veci samej a argumentáciu, ktorú zamýšľa uviesť na podporu svojej žaloby. Na tento účel je v tlačive 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 navrhnúť,

— 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 tlačive 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 tlačiva nie je dostatočné, tento oddiel sa dá doplniť na čistom papieri, ktorý sa pripojí k žiadosti.

II. TLAČIVO ŽIADOSTI O PRÁVNU POMOC

ŽIADOSŤ O PRÁVNU POMOC

SÚD PRE VEREJNÚ SLUŽBU EURÓPSKEJ ÚNIE

ŽIADATEĽ

Pani ☐	Pán ☐	
Priezvisko (rodné):		
Prípadne priezvisko manžela/manželky:		
Meno/mená:		
Dátum narodenia (dd/mm/rrrr): ...../...../.....		
Miesto narodenia:		
Adresa:		
PSČ:	Obec:	
Krajina:		
Telefón (nepovinný):		
Fax (nepovinný):		
Elektronická pošta (nepovinná) :		
Zamestnanie alebo súčasná situácia:		

ZAMÝŠĽANÁ ŽALOBA

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

Opíšte predmet žaloby, ktorú chcete podať, okolnosti vo 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 vaše príjmy) (tabuľka č. 1).

— Ak sa vaša finančná situácia výrazne zmenila od predchádzajúceho roka, je potrebné tiež spresniť vaše príjmy za obdobie od 1. januára tohto roka (alebo od začatia prebiehajúceho zdaňovacieho obdobia) do dňa podania vašej žiadosti (tabuľka č. 2).

1. **Tabuľka č. 1: príjmy referenčného obdobia**

		Vaše príjmy	Príjmy vášho manžela/manželky alebo druha/družky	Príjmy každej inej osoby žijúcej v spoločnej domácnosti (dieťa alebo nezaopatrená osoba). Spresnite: .....
a.	**Žiadny príjem**	☐ ***	☐	☐
b.	**Mzdy, čisté zdaniteľné platy** (uvedené na vašich výplatných listoch)			
c.	**Iné príjmy** (príjmy z poľnohospodárstva, priemyslu alebo 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 vaše potreby:

2. **Tabuľka č. 2: príjmy počas prebiehajúceho zdaňovacieho obdobia**

		Vaše príjmy	Príjmy vášho manžela/manželky alebo druha/družky	Príjmy každej inej osoby žijúcej v spoločnej domácnosti (dieťa alebo nezaopatrená osoba). Spresnite: .....
a.	**Žiadny príjem**	☐ ***	☐	☐
b.	**Mzdy, čisté zdaniteľné platy** (uvedené na vašich výplatných listoch)			
c.	**Iné príjmy** (príjmy z poľnohospodárstva, priemyslu alebo 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 vaše potreby:

B. KAPITÁLOVÝ MAJETOK

Uveďte povahu a hodnotu iných majetkových hodnôt (akcie, dlhopisy, kapitál, atď.) a adresu a hodnotu nehnuteľností (domy, pôda, atď.), vrátane tých bez výnosov, ktorými disponujete:

C. VÝDAVKY

Vyplňte túto tabuľku týkajúcu sa nezaopatrených osôb alebo osôb, s ktorými žijete v spoločnej domácnosti (napr. deti):

Priezvisko a meno	Rodinný pomer (napr.: syn, synovec, matka)	Dátum narodenia (dd/mm/rrrr)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Uveďte výšku výživného, ktoré plníte 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 vašej situácii, a to buď o príjmoch alebo o vašich 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 97 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 prílohe II doplnkového rokovacieho poriadku k Rokovaciemu poriadku Súdneho dvora.

Advokát:	
Adresa:	
PSČ:	Obec : .....
Krajina:	
Telefón:	
Fax (nepovinný):	
Elektronická pošta (nepovinná):	

ČESTNÉ PREHLÁSENIE

Dolupodpísaný/á ..... čestne prehlasujem, že údaje uvedené v tejto žiadosti o právnu pomoc sú presné a úplné:

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

ZOZNAM PRÍSLUŠNÝCH DOKLADOV

Príslušné doklady umožňujúce posúdiť vašu ekonomickú situáciu:

— .....
— .....
— .....

Ak sa ešte nepodala žaloba, príslušné doklady relevantné na posúdenie prípustnosti a dôvodnosti zamýšľanej žaloby:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....