Uradni list
Evropske unije

SL
Serija L

2024/2173

30.8.2024

Praktična navodila za stranke v zvezi z zadevami, predloženimi sodišču

KAZALO

(številke napotujejo na ustrezne točke)

I. SPLOŠNE DOLOČBE ..... 1 – 12

Faze postopka pred Sodiščem in njihove bistvene značilnosti 1

Zastopanje strank pred Sodiščem ..... 2 – 4

Stroški postopka pred Sodiščem in brezplačna pravna pomoč ..... 5 – 8

Varstvo osebnih podatkov ..... 9 – 11

Identifikacija anonimiziranih zadev za predhodno odločanje 12

II. PISNI DEL POSTOPKA ..... 13 – 61

Namen pisnega dela postopka 13

Pisni del postopka pri predhodnem odločanju ..... 14 – 17

Pisni del postopka pri direktnih tožbah ..... 18 – 24

Tožba ..... 18 – 19

Odgovor na tožbo ..... 20 – 21

Replika in duplika 22

Predlog za obravnavanje po hitrem postopku 23

Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb (postopek za izdajo začasne odredbe) 24

Pisni del postopka pri pritožbah ..... 25 – 38

Pritožba ..... 26 – 31

Odgovor na pritožbo ..... 32 – 33

Nasprotna pritožba 34

Odgovor na nasprotno pritožbo 35

Replike in duplike ..... 36 – 37

Pritožbe, vložene na podlagi člena 57 Statuta 38

Zaupnost pri pritožbah ..... 39 – 40

Intervencija pri direktnih tožbah in pritožbah ..... 41 – 47

Predlog za intervencijo 41

Stališča glede predloga za intervencijo 42

Intervencijska vloga 43

Stališča glede intervencijske vloge 44

Prepozni predlogi za intervencijo 45

Intervencija v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka 46

Izključitev intervencije v postopku predhodnega odločanja 47

Oblika in zgradba procesnih aktov ..... 48 – 54

Vlaganje in posredovanje procesnih aktov ..... 55 – 61

III. USTNI DEL POSTOPKA ..... 62 – 90
Namen obravnave 63
Predlog, naj se opravi obravnava 64
Vabilo na obravnavo ter potreba po hitrem in celovitem odgovoru na to vabilo ..... 65 – 66
Ravnanje pred obravnavo ..... 67 – 69
Sodelovanje na obravnavi prek videokonference ..... 70 – 73
Običajen potek obravnave 74
Prvi del obravnave: ustne navedbe ..... 75 – 77
Namen ustnih navedb 75
Čas za podajanje ustnih navedb in njegovo morebitno podaljšanje 76
Število oseb, ki podajajo ustne navedbe 77
Drugi del obravnave: vprašanja članov Sodišča ..... 78 – 79
Tretji del obravnave: končne replike 80
Spoštovanje varstva osebnih podatkov 81
Jeziki, ki se uporabljajo na obravnavi ..... 82 – 84
Vpliv in omejitve simultanega tolmačenja ..... 85 – 86
Po obravnavi ..... 87 – 88
Predstavitev sklepnih predlogov generalnega pravobranilca in razglasitev končne sodbe ..... 89 – 90
IV. KONČNE DOLOČBE ..... 91 – 92

SODIŠČE JE –

ob upoštevanju Poslovnika, zlasti njegovega člena 208,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Sodišče je na podlagi člena 208 Poslovnika 10. decembra 2019 sprejelo nova praktična navodila za stranke v zvezi z zadevami, predloženimi Sodišču ([1]). Namen teh navodil je bil upoštevati izkušnje, pridobljene ob izvajanja poslovnika v sedmih letih od začetka njegove veljavnosti 1. novembra 2012, in se odzvati na nekatere pomembne regulativne spremembe, zlasti na področju varstva osebnih podatkov in na procesnem področju, po uvedbi mehanizma predhodne dopustitve nekaterih kategorij pritožb.

(2) Od začetka veljavnosti teh navodil 1. marca 2020 pa je bilo uvedenih več dodatnih pomembnih novosti tako na tehnični kot na regulativni ravni.

(3) Sodišče si je namreč na eni strani v okviru zdravstvene krize, povezane s pandemijo covida-19, priskrbelo tehnična orodja in sredstva, ki so bila potrebna, da se omogoči prenos njegovih obravnav na spletu ter da se strankam in zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta, ki ne morejo fizično sodelovati na obravnavi, da možnost, da se je udeležijo prek videokonference, ob upoštevanju določenih pravnih in tehničnih pogojev.

(4) Na drugi strani sta bila Protokol o Statutu Sodišča Evropske unije in Poslovnik Sodišča spremenjena, da bi med drugim določala, da Sodišče objavi vloge in stališča, predložena v zadevah za predhodno odločanje, razen če njihovi avtorji temu v razumnem roku po končanju zadeve nasprotujejo ([2]).

(5) Zato je treba za učinkovito izvajanje sodne oblasti in zaradi večje preglednosti sprejeti nova praktična navodila, s katerimi se upoštevajo zgoraj navedene novosti, poleg tega pa strankam zagotavljajo dodatna pojasnila glede več praktičnih vprašanj v zvezi s pisnim in ustnim delom postopka.

(6) Ta nova navodila, ki se uporabljajo za vse vrste zadev, predloženih Sodišču, enako kot navodila, ki so jih nadomestila, ne nadomeščajo veljavnih določb Statuta in Poslovnika. Njihov cilj je strankam in njihovim zastopnikom omogočiti boljše razumevanje pomena teh določb ter natančneje predstaviti potek postopka pred Sodiščem in, med drugim, omejitve, ki veljajo zanj, zlasti tiste, ki so povezane z obdelavo in prevajanjem procesnih aktov ter simultanim tolmačenjem stališč, predstavljenih na obravnavi. Spoštovanje in upoštevanje teh navodil sta namreč za stranke in Sodišče najboljše jamstvo, da bo Sodišče zadeve obravnavalo optimalno.

SPREJELO TA PRAKTIČNA NAVODILA:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Faze postopka pred Sodiščem in njihove bistvene značilnosti

1. Postopek pred Sodiščem praviloma obsega pisni in ustni del, razen če je v posebnih določbah Protokola o Statutu Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Statut) ali Poslovnika določeno drugače. Cilj pisnega dela postopka je Sodišču predstaviti očitke, tožbene razloge in trditve strank v postopku, v postopku predhodnega odločanja pa stališča zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta glede vprašanj, ki so jih postavila sodišča držav članic Unije. Kadar je potrebno, se pisni del postopka dopolni z ustnim delom. Ta del Sodišču omogoča, da poglobi svoje poznavanje zadeve z zaslišanjem strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta na obravnavi in/ali s poslušanjem sklepnih predlogov generalnega pravobranilca.

([1]) UL L 42 I, 14.2.2020, str. 1.

([2]) Glej Uredbo (EU, Euratom) 2024/2019 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. aprila 2024 o spremembi Protokola št. 3 o Statutu Sodišča Evropske unije (UL L, 2024/2019, 12.8.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2019/oj) in Spremembe Poslovnika Sodišča, sprejete 2. julija 2024 (UL L, 2024/2094, 12.8.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_internal/2024/2094/oj).

Zastopanje strank pred Sodiščem

2. V skladu z določbami člena 19 Statuta mora stranke postopka pred Sodiščem zastopati oseba, ki je za to upravičena. Razen držav članic, drugih držav podpisnic Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru (v nadaljevanju: Sporazum o EGP), Nadzornega organa Evropskega združenja za prosto trgovino (v nadaljevanju: EFTA) in institucij Unije, ki jih praviloma zastopa agent, ki je imenovan za vsako zadevo posebej, mora druge stranke v postopku zastopati odvetnik, ki je vpisan v imenik odvetnikov v eni od držav članic ali drugi državi, ki je podpisnica Sporazuma o EGP. Dokaz o tem vpisu je treba na zahtevo predložiti v kateri koli fazi postopka. Univerzitetni profesorji, ki so državljani držav članic, katerih zakonodaja jim priznava pravico zastopanja na sodišču, so po členu 19, sedmi odstavek, Statuta izenačeni z odvetniki.

3. V postopkih predhodnega odločanja pa Sodišče glede zastopanja strank iz spora o glavni stvari upošteva postopkovna pravila, ki se uporabljajo pred predložitvenim sodiščem. Vsakdo, ki je pooblaščen za zastopanje stranke pred tem sodiščem, lahko to stranko zastopa tudi pred Sodiščem, in če nacionalna postopkovna pravila to dopuščajo, lahko stranke iz spora o glavni stvari same podajo pisna in ustna stališča. Če Sodišče o tem dvomi, lahko kadar koli pridobi upoštevne informacije od teh strank, njihovih zastopnikov ali predložitvenega sodišča.

4. Pri direktnih tožbah in pritožbah morajo agenti in odvetniki, ki zastopajo stranko, poleg tega v skladu s členoma 119(2) in 168(2) Poslovnika sodnemu tajništvu predložiti nedaven uradni dokument ali pooblastilo, ki potrjuje, da so upravičeni za zastopanje te stranke v okviru postopka pred Sodiščem.

Stroški postopka pred Sodiščem in brezplačna pravna pomoč

5. Postopek na Sodišču je, razen če člen 143 Poslovnika določa drugače, brezplačen, saj zaradi vložitve tožbe ali procesnega akta Sodišču ni treba plačati nikakršne dajatve ali takse. Stroški iz člena 137 in naslednjih Poslovnika obsegajo samo stroške, ki se lahko povrnejo, torej zneske, ki se morda izplačajo pričam in izvedencem, in nujne izdatke, ki jih imajo stranke zaradi postopka, predvsem nagrado zastopnikov ter njihove potne stroške in dnevnice za bivanje v Luxembourgu, če se opravi obravnava. Sodišče o stroških in njihovi višini odloči v končni sodbi ali končnem sklepu, medtem ko v postopku predhodnega odločanja o stroških postopka odloči predložitveno sodišče.

6. Če stranka ali – v postopkih predhodnega odločanja – stranka iz spora o glavni stvari ne zmore plačati stroškov ali dela stroškov postopka, lahko kadar koli zaprosi za brezplačno pravno pomoč. Da bi bilo mogoče take prošnje upoštevati, pa morajo te izpolnjevati pogoje, ki so določeni v členih od 115 do 118 (predlogi za prehodno odločanje) in od 185 do 189 (pritožbe) Poslovnika ter jim morajo biti priloženi vsi potrebni podatki in potrdila, ki Sodišču omogočajo, da ugotovi dejansko premoženjsko stanje prosilca. S tega vidika je torej pomembno, da stranka, ki želi pridobiti brezplačno pravno pomoč, Sodišču posreduje tako dokumente, ki izkazujejo dohodke in različne denarne dajatve, ki jih prejema (kot so obračunski list plače, izpisek bančnega računa ali dokument, ki ga izda javni organ ali nosilec socialne varnosti), kot tudi dokumente v zvezi s stroški, ki jih ima (kot so najemna ali kreditna pogodba, potrdilo o stroških šolanja otroka, ki ga preživlja, ali računi).

7. Ker Sodišče v postopkih predhodnega odločanja odloča na predlog sodišča države članice, morajo stranke iz spora o glavni stvari najprej zaprositi za morebitno brezplačno pravno pomoč pri sodišču ali pristojnem organu zadevne države članice, saj je pomoč, ki jo odobri Sodišče, le subsidiarna glede na pomoč, odobreno na nacionalni ravni.

8. Opozoriti je treba, da Sodišče, če ugodi prošnji za brezplačno pravno pomoč, prevzame samo stroške v zvezi s pomočjo in zastopanjem prosilca pred Sodiščem, po potrebi v mejah, ki jih določi. V skladu s pravili iz Poslovnika lahko Sodišče pozneje zahteva vračilo teh stroškov v odločbi, s katero se postopek konča in s katero je odločeno o stroških, sestava, ki je odločala o prošnji za brezplačno pravno pomoč, pa lahko poleg tega to pomoč kadar koli odvzame, če se okoliščine, ki so bile podlaga za njeno odobritev, med postopkom spremenijo.

Varstvo osebnih podatkov

9. Sodišče si prizadeva za optimalno varstvo osebnih podatkov, zlasti pri objavah v zvezi z zadevami, ki so mu predložene, zato *predloge za sprejetje predhodne odločbe praviloma obravnava v anonimizirani obliki*. Ta pristop v praksi pomeni, da kadar je predložitveno sodišče predlog za sprejetje predhodne odločbe anonimiziralo ali se je odločilo, da izpusti podatke v zvezi s fizičnimi osebami ali subjekti, na katere se nanaša spor o glavni stvari, Sodišče to anonimizacijo ali izpustitev spoštuje v postopku, ki poteka pred njim. V nasprotnem primeru Sodišče – razen v posebnih okoliščinah – samo zakrije ime in priimek fizičnih oseb, omenjenih v predlogu za sprejetje predhodne odločbe, po potrebi pa tudi druge elemente, ki bi lahko omogočili identifikacijo teh oseb. Da se zagotovi učinkovitost ukrepov, sprejetih v zvezi s tem, zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta v svojih vlogah oziroma pisnih ali ustnih stališčih ne smejo razkriti podatkov, ki so bili v predlogu za sprejetje predhodne odločbe zakriti.

10. Enako velja za pritožbe. Razen v posebnih okoliščinah Sodišče namreč spoštuje anonimnost, ki jo je zagotovilo Splošno sodišče, stranke postopka pa so pozvane, da v postopku pred Sodiščem to anonimnost prav tako spoštujejo.

11. Če stranka v postopku pred Sodiščem želi, da se njena identiteta ali nekateri podatki v zvezi z njo v zadevi pred Sodiščem ne razkrijejo – ali če ta stranka, nasprotno, želi, da se njena identiteta in navedeni podatki v zadevi pred Sodiščem razkrijejo – se vsekakor lahko obrne na Sodišče, da to odloči, ali je potrebna popolna ali delna anonimizacija zadeve oziroma ohranitev že priznane anonimnosti. Da pa bi bil ta predlog učinkovit, ga je treba podati čim prej. Zaradi razširjene rabe nove informacijske in komunikacijske tehnologije je namreč anonimizacija povsem brez učinka, če je bilo obvestilo v zvezi z zadevo že objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* ali če je bil v postopku predhodnega odločanja predlog za sprejetje predhodne odločbe že vročen zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta, in sicer približno mesec dni po vložitvi predloga pri Sodišču.

Identifikacija anonimiziranih zadev za predhodno odločanje

12. Sodišče zadevam za predhodno odločanje, ki so bile anonimizirane, praviloma dodeli izmišljeno ime. *To ime ne ustreza resničnemu imenu nobene od strank v postopku in načeloma niti obstoječim imenom*. To ime je namenjeno zgolj lažjemu označevanju in identifikaciji anonimiziranih zadev.

II. PISNI DEL POSTOPKA

Namen pisnega dela postopka

13. Pisni del postopka je bistven za to, da lahko Sodišče razume zadevo. Omogočiti mu mora, da si z branjem predloženih vlog in stališč ustvari jasno sliko o predmetu zadeve, ki mu je predložena, in o njenem pomenu. Čeprav je ta cilj skupen obravnavanju vseh zadev, ki so predložene Sodišču, se potek in glavne poteze pisnega dela postopka razlikujejo glede na vrsto pravnega sredstva. Medtem ko so stranke v postopkih z direktno tožbo ali pritožbo pozvane, naj zavzamejo stališče o vlogah, ki so jih predložile druge stranke v postopku, je za pisni del postopka predhodnega odločanja značilno, da ni kontradiktornosti, saj so zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta pozvani le k predložitvi morebitnih stališč o vprašanjih, ki jih je postavilo nacionalno sodišče, ne da bi bili načeloma seznanjeni s stališči drugih zainteresiranih subjektov glede teh vprašanj. Posledica so različne zahteve tako glede oblike in vsebine navedenih stališč kot glede nadaljnjega poteka postopka, pri čemer pa je treba pojasniti, da je treba večino vlog in stališč, vloženih med pisnim delom postopka, prevesti. *Zato je treba vedno dati prednost kratkim in preprostim stavkom, trditve strank pa morajo biti navedene v njihovih vlogah oziroma stališčih, in ne v morebitnih prilogah*.

Pisni del postopka pri predhodnem odločanju

14. Ker postopek predhodnega odločanja nima narave spora, niso na predložitev vlog in pisnih stališč zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta vezane nobene posebne formalnosti. Ti subjekti lahko, ko jim Sodišče vroči predlog za sprejetje predhodne odločbe, če želijo, predložijo vlogo, v kateri predstavijo svoje stališče glede predloga, ki ga je vložilo predložitveno sodišče. Namen te vloge, ki mora biti vložena v nepodaljšljivem roku dveh mesecev od vročitve predloga za sprejetje predhodne odločbe (ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti), je *Sodišču pojasniti predmet tega predloga, predvsem pa odgovore, ki naj bi jih bilo treba podati na vprašanja* predložitvenega sodišča.

15. Čeprav mora biti ta predstavitev celovita in mora vsebovati zlasti utemeljitev, na katero bi se Sodišče lahko oprlo pri odgovoru na postavljena vprašanja, ni treba ponavljati pravnega ali dejanskega okvira spora, navedenega v predložitveni odločbi, razen če so v zvezi s tem potrebna dodatna pojasnila. Razen v posebnih okoliščinah ali če posebne določbe Poslovnika določajo omejitev dolžine pisanj zaradi nujnosti zadeve, naj pisna stališča, predložena v postopku predhodnega odločanja, ne bi bila daljša od 20 strani.

16. Kot je razvidno iz člena 96(3) Poslovnika, se vloge in pisna stališča, predloženi v zadevah za predhodno odločanje, po razglasitvi sodbe ali vročitvi sklepa, s katerima je odločeno o vprašanjih, ki jih je postavilo predložitveno sodišče, objavijo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije, razen če eden od zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta temu, da se njegova vloga ali njegovo stališče objavi, nasprotuje. Glede na to okoliščino je zato *bistveno, da predložene vloge ali stališča ne vsebujejo osebnih podatkov*.

17. Če zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta meni, da se njegova vloga ali njegovo stališče ne bi smelo objaviti na zgoraj navedenem spletnem mestu, mora to izrecno izjaviti bodisi v dopisu ob predložitvi te vloge ali tega stališča bodisi v ločenem dopisu sodnemu tajništvu pozneje v postopku, vendar vsekakor najpozneje tri mesece po razglasitvi končne sodbe oziroma vročitvi končnega sklepa.

Pisni del postopka pri direktnih tožbah

Tožba

18. Ker ima postopek pri direktnih tožbah naravo spora, veljajo za pisni del tega postopka strožja pravila. Določena so v členu 119 in naslednjih (naslov IV) Poslovnika in se nanašajo na obveznost, da stranke zastopa agent ali odvetnik, ter na formalne zahteve v zvezi z vsebino in vlaganjem vlog. Zlasti iz člena 120 Poslovnika je razvidno, da mora tožba poleg imena in naslova tožeče stranke ter navedbe tožene stranke vsebovati natančno določen predmet spora, navajane razloge in trditve, ki so po potrebi podprte z dokazi in dokaznimi predlogi, ter predloge tožeče stranke. *Posledica nespoštovanja teh zahtev je nedopustnost tožbe, ki naj, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bila daljša od 30 strani*.

19. Kot je razvidno iz člena 120, točka (c), Poslovnika, mora tožba nujno vsebovati tudi povzetek navajanjih tožbenih razlogov. Namen tega povzetka, ki ne sme biti daljši od dveh strani, je olajšati pripravo obvestila, ki mora biti v skladu s členom 21(4) Poslovnika objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije* za vsako zadevo, ki je predložena Sodišču.

Odgovor na tožbo

20. Za odgovor na tožbo, ki ga ureja člen 124 Poslovnika, veljajo v bistvu enake formalne zahteve kot za tožbo, vložiti pa ga je treba v dveh mesecih od vročitve tožbe. Ta rok – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – se lahko podaljša le izjemoma, s pravočasno vložitvijo ustrezno obrazloženega predloga, v katerem so pojasnjene okoliščine, ki to podaljšanje upravičujejo.

21. Ker je pravni okvir postopka določen s tožbo, je treba utemeljitev v odgovoru na tožbo, kolikor je mogoče, strukturirati glede na razloge in očitke, navedene v tožbi. Navajanje novih razlogov med postopkom ni dovoljeno, razen če ti izhajajo iz pravnih in dejanskih okoliščin, ki so se razkrile med postopkom. Poleg tega se pravni in dejanski okvir spora v odgovoru na tožbo predstavi le, če se njegovemu prikazu v tožbi nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. *Prav tako kot tožba naj odgovor na tožbo, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bil daljši od 30 strani.*

Replika in duplika

22. Če tožeča in tožena stranka menita, da je to potrebno, lahko prva svojo utemeljitev dopolni z repliko, druga pa z dupliko. Za ti vlogi veljajo enake formalne zahteve kot za tožbo in odgovor na tožbo, vendar morata biti – ker sta fakultativni in dopolnilni – nujno krajši kot prvi vlogi. Okvir in razlogi ali očitki, ki so jedro spora, so bili že temeljito predstavljeni (ali izpodbijani) v tožbi in odgovoru na tožbo, zato je *edini namen replike in duplike tožeči in toženi stranki omogočiti, da natančneje pojasnita svoje stališče ali podrobneje predstavita svojo utemeljitev v zvezi s pomembnim vprašanjem*, pri čemer lahko na podlagi člena 126 Poslovnika tudi predsednik opredeli vprašanja, na katera naj bi se replika in duplika nanašali. Zato naj replika in duplika, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bili daljši od 10 strani. Ta akta morata biti v sodnem tajništvu vložena v rokih, ki ju določi Sodišče, podaljšanje teh rokov pa predsednik dovoli samo izjemoma in na podlagi ustrezno obrazloženega predloga.

Predlog za obravnavanje po hitrem postopku

23. Če je treba zadevo zaradi njene narave obravnavati v kar najkrajšem času, lahko tožeča ali tožena stranka Sodišču predlaga, da se z odstopanjem od določb Poslovnika zadeva obravnava po hitrem postopku. Vendar je ta možnost, določena v členu 133 navedenega poslovnika, vezana na predložitev, in sicer z ločeno vlogo, izrecnega predloga v zvezi s tem, v katerem morajo biti podrobno predstavljene okoliščine, ki upravičujejo izvedbo tega postopka, posledica pa je – če je takemu predlogu ugodeno – prilagoditev pisnega dela postopka. Običajni roki za vložitev vlog se namreč lahko skrajšajo, prav tako kot dolžina teh vlog, na podlagi člena 134 Poslovnika pa je mogoče repliko, dupliko in intervencijsko vlogo vložiti samo, če predsednik presodi, da je to potrebno.

Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb (postopek za izdajo začasne odredbe)

24. Na direktno tožbo se lahko veže predlog za odlog izvršitve izpodbijanega akta ali izdajo drugih začasnih odredb iz členov 278 in 279 Pogodbe o delovanju Evropske unije (v nadaljevanju: PDEU). V skladu z določbami člena 160 Poslovnika pa je tak predlog dopusten le, če ga vloži predlagatelj, ki zadevni akt izpodbija pred Sodiščem, ali stranka v zadevi, ki se obravnava pred Sodiščem, in se vloži z ločeno vlogo, v kateri so navedeni predmet spora, okoliščine, iz katerih izhaja nujnost, ter dejanski in pravni razlogi, ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost predlagane odredbe (*fumus boni iuris*). Predlog se nato praviloma vroči nasprotni stranki v postopku, ki ji predsednik določi kratek rok, v katerem lahko pisno ali ustno predstavi stališča. V nujnih primerih lahko predsednik predlogu začasno ugodi, še preden so ta stališča predstavljena.

Pisni del postopka pri pritožbah

25. Pisni del postopka je glede pritožb z več vidikov zelo podoben poteku tega dela postopka pri direktnih tožbah. Upoštevna pravila so navedena v členu 167 in naslednjih (naslov V) Poslovnika, ki podrobneje določajo nujno vsebino pritožbe in odgovora na pritožbo ter predmet predlogov, navedenih v njiju.

Pritožba

26. Kot je razvidno iz členov 168 in 169 Poslovnika, ki v zvezi s tem dopolnjujeta člene od 56 do 58 Statuta, pritožbe ni mogoče vložiti zoper akt institucije, organa, urada ali agencije Unije, temveč jo je treba vložiti zoper odločbo Splošnega sodišča, ki je odločilo o tožbi, vloženi zoper tak akt. Iz tega pojasnila izhaja, da je treba s pritožbo predlagati, naj se v celoti ali deloma razveljavi odločba Splošnega sodišča, kakor izhaja iz izreka te odločbe, in ne akt, izpodbijan pred Splošnim sodiščem. Le če se ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko Sodišče v celoti ali deloma ugodi predlogom, podanim na prvi stopnji, pri čemer so vsakršni novi predlogi izključeni. V okviru pravnih razlogov in trditev, ki se navajajo v pritožbi – ki naj, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bila daljša od 25 strani – je treba torej *natančno opredeliti izpodbijane dele obrazložitve odločbe Splošnega sodišča in natančno navesti, zakaj gre za napačno uporabo prava*, sicer je pritožba nedopustna.

27. Za lažjo pripravo obvestila, ki se v skladu s členom 21(4) objavi v *Uradnem listu Evropske unije*, mora pritožnik poleg tega pritožbi priložiti povzetek pritožbenih razlogov, ki ne sme biti daljši od dveh strani.

28. Poleg tega je treba pritožbi priložiti dokumente, ki potrjujejo izpolnjevanje zahtev, navedenih v členu 19 Statuta in povzetih v členu 119 Poslovnika. Na eni strani gre za potrdilo, da je odvetnik, ki zastopa pritožnika, upravičen za zastopanje pred sodišči države članice ali druge države podpisnice Sporazuma o EGP, na drugi strani pa za nedaven uradni dokument ali pooblastilo pritožnika, ki potrjuje, da je ta odvetnik upravičen za zastopanje tega pritožnika v okviru postopka pred Sodiščem. Dokument ali pooblastilo, ki je bilo predloženo v okviru postopka pred Splošnim sodiščem, se upošteva le, če je v njem izrecno navedeno, da zajema tudi morebitni poznejši postopek pred Sodiščem.

29. V primerih iz člena 58a Statuta mora pritožnik poleg tega pritožbi priložiti *predlog za dopustitev pritožbe, ki je ločen od same pritožbe*. Ta predlog ne sme biti daljši kot sedem strani in mora vsebovati vse potrebne elemente, ki Sodišču omogočajo, da odloči, ali se pritožba dopusti, in če se ta delno dopusti, da opredeli pritožbene razloge, na katere se mora nanašati odgovor na pritožbo.

30. V predlogu za dopustitev pritožbe morajo biti jasno in natančno navedeni razlogi, na katerih pritožba temelji, prav tako pa mora biti jasno in natančno opredeljeno pravno vprašanje, ki se odpira s posameznim pritožbenim razlogom, ter mora biti posebej navedeno, zakaj je to vprašanje pomembno za enotnost, doslednost ali razvoj prava Unije.

31. Če tak predlog ni vložen, je v skladu s členom 170a(1) Poslovnika pritožba v celoti nedopustna.

Odgovor na pritožbo

32. Vsaka stranka zadevnega postopka pred Splošnim sodiščem, ki ima interes za ugoditev pritožbi ali za njeno zavrnitev, lahko v nepodaljšljivem roku dveh mesecev od vročitve pritožbe – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – vloži odgovor na pritožbo. Če je bila zadeva, ki je predmet pritožbe pred Sodiščem, v okviru postopka pred Splošnim sodiščem združena z eno ali več drugimi zadevami, stranke iz teh drugih zadev ne postanejo samodejno stranke pred Sodiščem. Odgovor na pritožbo lahko vložijo le, če so tudi stranke zadeve, ki je predmet pritožbe.

33. Za vsebino odgovora na pritožbo veljajo zahteve iz člena 173 Poslovnika, v skladu s členom 174 istega poslovnika pa je treba v tem odgovoru predlagati, naj se pritožbi v celoti ali deloma ugodi ali naj se pritožba v celoti ali deloma zavrne. *Pravna utemeljitev v odgovoru na pritožbo je, kolikor je mogoče, sestavljena glede na razloge pritožnika*, v tem odgovoru pa ni treba vnovič navesti pravnega in dejanskega okvira spora, razen če se njegovemu prikazu v pritožbi nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila. Ugovor glede popolne ali delne nedopustnosti te pritožbe mora biti sestavni del odgovora na pritožbo, saj možnost iz člena 151 Poslovnika, da se ugovor nedopustnosti tožbe vloži z ločeno vlogo, za pritožbe ne velja. Tako kot pritožba naj niti odgovor na pritožbo, razen v posebnih okoliščinah, ne bi bil daljši od 25 strani.

Nasprotna pritožba

34. Če želi stranka v zadevi pred Splošnim sodiščem, ki ji je vročena pritožba, izpodbijati odločbo navedenega sodišča glede vidika, ki v pritožbi ni bil omenjen, mora vložiti nasprotno pritožbo zoper odločbo Splošnega sodišča. Nasprotna pritožba mora biti vložena z ločeno vlogo v enakem nepodaljšljivem roku, kot je določen za vložitev odgovora na pritožbo, in mora izpolnjevati zahteve iz členov 177 in 178 Poslovnika. *Pravni razlogi in trditve, ki jih vsebuje, ne smejo biti enaki tistim iz odgovora na pritožbo*.

Odgovor na nasprotno pritožbo

35. Če je taka nasprotna pritožba vložena, lahko pritožnik ali vsaka druga stranka v zadevi pred Splošnim sodiščem, na katero se pritožba nanaša, ki ima interes za ugoditev tej nasprotni pritožbi ali njeno zavrnitev, nanjo vloži odgovor, ki je omejen na razloge, navedene v nasprotni pritožbi. V skladu s členom 179 Poslovnika je treba ta odgovor vložiti v nepodaljšljivem roku dveh mesecev od vročitve nasprotne pritožbe (ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti).

Replike in duplike

36. Tako pritožbo kot nasprotno pritožbo in odgovor nanju je mogoče dopolniti z repliko in dupliko, zlasti da se strankam omogoči, da predstavijo svoje stališče glede ugovora nedopustnosti ali glede novih elementov, navedenih v odgovoru oziroma odgovorih na pritožbo ali nasprotno pritožbo. Drugače od pravil, ki veljajo za direktne tožbe, je *ta možnost odvisna od izrecnega dovoljenja predsednika Sodišča*. Zato mora pritožnik (ali stranka, ki je vložila nasprotno pritožbo) v sedmih dneh od vročitve odgovora oziroma odgovorov na pritožbo (ali odgovora oziroma odgovorov na nasprotno pritožbo) – ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti – vložiti ustrezno obrazložen predlog, v katerem je pojasnjeno, zakaj je po mnenju te stranke potrebna replika. Ta predlog, ki naj ne bi bil daljši od treh strani, mora biti sam po sebi razumljiv, ne da bi bil potreben vpogled v pritožbo ali odgovor na pritožbo.

37. Zaradi posebne narave pritožbenega postopka, ki je omejen na obravnavanje pravnih vprašanj, lahko predsednik, če predlogu za repliko ugodi, poleg tega omeji predmet in število strani te vloge ter predmet in število strani duplike, ki tej vlogi sledi. Spoštovanje teh navodil je bistveno za nemoten potek postopka, saj *se v primeru prekoračenja dovoljenega števila strani ali navajanja drugih vprašanj v repliki ali dupliki ta vloga vrne avtorju*.

Pritožbe, vložene na podlagi člena 57 Statuta

38. Pravila, navedena v točkah od 25 do 37 teh navodil, pa ne veljajo v celoti za pritožbe, vložene zoper odločbe Splošnega sodišča o zavrnitvi predloga za intervencijo, ali odločbe, sprejete na podlagi predloga za izdajo začasne odredbe, vloženega na podlagi členov 278 ali 279 PDEU. V skladu s členom 57, tretji odstavek, Statuta velja za te pritožbe enak postopek kot za predlog za izdajo začasne odredbe, vložen neposredno pri Sodišču. Strankam se zato določi kratek rok za predložitev morebitnih stališč glede pritožbe, Sodišče pa o njej odloči brez dodatnega pisnega postopka ali brez ustnega postopka.

Zaupnost pri pritožbah

39. Kot je razvidno iz prejšnjih točk, se pritožba in vloge, ki ji sledijo, vročijo vsem strankam v postopku pred Splošnim sodiščem, ne glede na njihovo vlogo v postopku pred tem sodiščem (tožeča strank, tožena stranka ali intervenientka). Ker so pritožbe v skladu s členom 58 Statuta omejene na pravna vprašanja, se morajo stranke načeloma v vlogah izogibati navajanju tajnih ali zaupnih elementov. Če pa bi bilo zaupno obravnavanje nekaterih elementov vloge vseeno zaželeno, lahko avtor te vloge z ločeno vlogo, ki mora biti ustrezno obrazložena, predlaga zaupno obravnavanje (pri čemer mora navesti, za kolikšen obseg zaupnosti prosi in na katere stranke v zadevi se ta predlog nanaša) in predloži nezaupno različico svoje vloge, ki se lahko vroči tem strankam. Glede elementov, ki jih je vseboval spis Splošnega sodišča, obseg takega predloga vsekakor ne more presegati obsega zaupnega obravnavanja, ki ga je v zvezi z intervenientkami že odobrilo to sodišče.

40. Če Sodišče predlogu za zaupno obravnavanje ugodi, se drugim strankam v zadevi vroči nezaupna različica zadevne vloge. Če temu predlogu ugodi deloma, je stranka, ki se ji odobri zaupno obravnavanje, pozvana, naj nemudoma predloži novo nezaupno različico svoje vloge, ki se takoj, ko jo Sodišče prejme, vroči drugim strankam v postopku.

Intervencija pri direktnih tožbah in pritožbah

Predlog za intervencijo

41. V skladu s členom 40 Statuta lahko države članice in institucije Unije, pod pogoji, določenimi v drugem in tretjem odstavku tega člena, pa tudi tretje države, ki so podpisnice Sporazuma o EGP, Nadzorni organ EFTA, organi, uradi in agencije Unije ter druge fizične ali pravne osebe intervenirajo v postopku, ki poteka pred Sodiščem, da v celoti ali delno podprejo predloge ene od strank. Da se lahko predlog za intervencijo upošteva, mora izpolnjevati zahteve iz člena 130, od (2) do (4), Poslovnika in mora biti vložen v šestih tednih (glede predloga, vloženega v okviru direktne tožbe) oziroma v enem mesecu (glede predloga, vloženega v okviru pritožbe). Ta rok, ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti, začne teči od objave obvestila iz člena 21(4) Poslovnika v *Uradnem listu Evropske unije*.

Stališča glede predloga za intervencijo

42. Glavne stranke lahko po vročitvi predloga za intervencijo v skladu s členom 131(1) Poslovnika podajo svoja morebitna stališča glede tega predloga v roku desetih dni od te vročitve. Če se te stranke v tem roku, ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti, sklicujejo na tajna ali zaupna dokazila ali dokumente, katerih poslanje predlagatelju intervencije bi jim lahko povzročilo škodo, naj te stranke predložijo nezaupno različico zadevnih dokazil in dokumentov, ki jo bo mogoče vročiti predlagatelju intervencije, če bo njegovemu predlogu ugodeno.

Intervencijska vloga

43. Če se predlogu za intervencijo ugodi in se intervenientu pošljejo vsi procesni akti, ki so bili vročeni strankam, po potrebi brez tajnih ali zaupnih dokazil ali dokumentov, lahko intervenient intervencijsko vlogo vloži v roku enega meseca in desetih dneh od prejema teh aktov. Čeprav mora ta vloga izpolnjevati zahteve iz člena 132(2) Poslovnika, je njena vsebina nujno bolj strnjena kot vsebina vloge stranke, ki jo podpira, in naj ne bi bila daljša od 10 strani. *Ker je namreč intervencija v razmerju do spora o glavni stvari akcesorna*, se mora intervenient v vlogi izogibati ponavljanju razlogov in trditev, ki so navedeni v vlogah stranke, za katero intervenira, ter navesti samo dodatne razloge in trditve, ki tezo te stranke potrjujejo. Ponovno navajanje pravnega in dejanskega okvira spora je odveč, razen če se njegovemu prikazu v vlogah glavnih strank nasprotuje ali če so potrebna dodatna pojasnila.

Stališča glede intervencijske vloge

44. Predsednik lahko po vložitvi intervencijske vloge določi rok za predložitev kratkih stališč glede te vloge, če presodi, da je to potrebno. Vendar vložitev teh stališč, ki naj ne bi bila daljša od petih strani, ni obvezna. Cilj teh stališč je glavnim strankam omogočiti, da se odzovejo na nekatere navedbe intervenienta ali da zavzamejo stališče glede novih razlogov ali trditev, ki jih je ta navedel. Če takih elementov ni, je priporočeno, naj se stališča ne vlagajo in naj se o tem Sodišče obvesti, da se pisni del postopka ne podaljšuje po nepotrebnem.

Prepozni predlogi za intervencijo

45. Sodišče lahko upošteva predlog za intervencijo, ki izpolnjuje zahteve iz člena 130, od (2) do (4), Poslovnika, čeprav je ta predlog vložen po izteku roka šestih tednov iz člena 130(1) Poslovnika ali enega meseca iz člena 190(2) Poslovnika, če ga prejme pred sprejetjem odločbe o začetku ustnega dela postopka na podlagi člena 60(4) navedenega poslovnika. V takem primeru lahko intervenient na podlagi člena 129(4) Poslovnika predstavi svoja stališča na obravnavi, če se v zadevi obravnava opravi.

Intervencija v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka

46. Načeloma velja enako v okviru predloga za izdajo začasne odredbe ali hitrega postopka. Razen v posebnih okoliščinah, ki upravičujejo predložitev pisnih stališč, lahko oseba ali subjekt, ki ima pravico do intervencije v takem postopku, svoja stališča poda le ustno, če se opravi obravnava.

Izključitev intervencije v postopku predhodnega odločanja

47. Zgoraj navedena pravila v zvezi z intervencijo pa ne veljajo za postopek predhodnega odločanja. Ker ta vrsta zadev nima narave spora in ker ima Sodišče pri predhodnem odločanju o razlagi ali veljavnosti prava Unije posebno vlogo, lahko pisna ali ustna stališča glede vprašanj, ki jih Sodišču predložijo sodišča držav članic, podajo samo zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta, in če gre za tak primer, institucije, organi, uradi ali agencije Unije, ki jih je Sodišče pozvalo na podlagi člena 24, drugi odstavek, Statuta.

Oblika in zgradba procesnih aktov

48. Ne glede na zgoraj navedeno in na zahteve v zvezi z vsebino procesnih aktov, ki izhajajo iz določb Statuta in Poslovnika, morajo vloge in pisna stališča, ki se predložijo Sodišču, izpolnjevati nekatere dodatne zahteve, ki Sodišču omogočajo lažje branje in obdelavo teh aktov, in zlasti njihov prevod v enega ali več jezikov. Te zahteve se nanašajo na obliko in videz teh procesnih aktov ter na njihovo zgradbo in dolžino.

49. Kar zadeva obliko, je najprej nujno, da so vloge in stališča, ki jih vložijo stranke ali zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta, predloženi v obliki, ki omogoča elektronsko obdelavo teh aktov na Sodišču. Za to *je treba upoštevati te zahteve*:

— vloge in stališča morajo biti na brezčrtnem belem papirju formata A4; besedilo mora biti napisano samo na eni strani papirja („enostransko“), in ne na obeh straneh („dvostransko“);

— besedilo mora biti v stilu pisave, ki se običajno uporablja (na primer Times New Roman, Courrier ali Arial), in velikosti najmanj 12 točk za besedilo in 10 točk za opombe, z medvrstičnim razmikom 1,5 ter z robovi najmanj 2,5 cm vodoravno in navpično (zgoraj, spodaj, levo in desno na strani);

— vsi odstavki vlog in stališč morajo biti oštevilčeni z zaporednimi naraščajočimi številkami;

— enako velja za strani vlog in stališč, vključno z njihovimi morebitnimi prilogami in seznamom, ki morajo biti oštevilčene zgoraj desno, z zaporednimi naraščajočimi številkami;

— vsaka stran vlog in stališč lahko vsebuje največ 1 500 znakov, ne da bi se upoštevali presledki;

— nazadnje, če se vloge ali stališča pri Sodišču ne vložijo elektronsko, morajo biti njihove strani spete tako, da jih je mogoče preprosto razpeti, in ne trajno vezane, na primer z lepilom ali spenjačem.

50. Poleg teh zahtev glede oblike morajo biti procesni akti, ki se predložijo Sodišču, sestavljeni tako, da je mogoče že iz prvih nekaj strani razbrati njihovo zgradbo in predmet. Na prvi strani zadevne vloge ali stališča se poleg naslova tega akta, številke zadeve (če jo je sodno tajništvo že sporočilo) in strank, na katere se nanaša, oziroma njihovih začetnic (če je zadeva anonimizirana) *na začetku vloge ali pisnega stališča navede kratka predstavitev načrta avtorja ali kazalo*. Ta vloga ali stališče *se obvezno konča s predlogi avtorja, v postopku predhodnega odločanja pa s predlaganimi odgovori* na vprašanja, ki jih je postavilo predložitveno sodišče.

51. Čeprav za vsebino aktov, ki se predložijo Sodišču, ne veljajo nobene druge zahteve razen tistih, ki izhajajo iz Statuta in Poslovnika, je treba vedeti, da so ti akti podlaga, da Sodišče spis lahko preuči, zato jih mora Sodišče sámo ali institucija, ki jih je sestavila, načeloma prevesti. V interesu nemotenega poteka postopka in v interesu strank naj bo zato *jezik predloženih vlog in pisnih stališč jasen in natančen*, brez tehničnih izrazov iz posameznih nacionalnih pravnih sistemov. Izogibati se je treba ponavljanju ter namesto dolgih in zapletenih povedi z vrinjenimi stavki in podredji naj se raje, kolikor je mogoče, uporabljajo kratke povedi.

52. Kadar se stranke v svojih vlogah ali stališčih sklicujejo na posamezno besedilo ali predpis nacionalnega prava ali prava Unije, *je treba natančno navesti reference tega besedila ali predpisa*, vključno z datumom sprejetja, in če je mogoče, z datumom objave tega dokumenta ter njegovo časovno uporabo. Prav tako naj stranke pri citiranju izvlečka ali odlomka sodne odločbe ali sklepnih predlogov generalnega pravobranilca navedejo zadevo in njeno številko ter številko ECLI („European Case Law Identifier“) odločbe ali sklepnih predlogov in natančne reference zadevnega izvlečka ali odlomka.

53. Nazadnje je treba opozoriti, da mora biti *pravna utemeljitev strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta v vlogah ali pisnih stališčih, in ne v morebitnih prilogah*, ki se praviloma ne prevajajo. K vlogi ali stališču se priložijo samo listine, ki so navedene v besedilu te vloge ali stališča in so potrebne za dokazovanje ali pojasnjevanje njihove vsebine. Poleg tega je predložitev prilog v skladu s členom 57(3) Poslovnika dopustna samo, če je priložen seznam prilog. Na tem seznamu so za vsako priloženo listino navedeni številka priloge, njen kratek opis ter stran ali odstavek vloge ali stališča, kjer je listina omenjena in ki upravičuje njeno predložitev.

54. Če procesni akt očitno odstopa od zahtev iz zgornjih točk, zlasti glede navedb o zgradbi in dolžini tega akta, lahko sodno tajništvo ta akt vrne avtorju tega akta in ga pozove, naj ta akt čim prej popravi.

Vlaganje in posredovanje procesnih aktov

55. V spis v zadevi se lahko vložijo samo akti, ki so izrecno navedeni v postopkovnih pravilih. Aktov, ki niso navedeni v teh pravilih, Sodišče ne upošteva in jih sodno tajništvo vrne avtorju.

56. Procesne akte je treba vložiti v določenih rokih, ob spoštovanju zahtev iz člena 57 Poslovnika. V skladu s členom 57(5) tega poslovnika *se z vidika procesnih rokov upoštevata izključno dan in ura vložitve izvirnika v sodnem tajništvu*. Pravilo iz člena 49(2) Poslovnika se uporablja le, kadar se rok, določen za vložitev procesnega akta, ki se mu prišteje enkratno obdobje desetih dni zaradi oddaljenosti, izteče v soboto, nedeljo ali na praznik ali dela prosti dan. Seznam praznikov in dela prostih dni se vsako leto objavi v *Uradnem listu Evropske unije* in na spletnem mestu Sodišča Evropske unije (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/sl).

57. V primerih, določenih s Poslovnikom, se lahko roki, predpisani s tem poslovnikom, podaljšajo. Predlogi za podaljšanje roka morajo biti vedno obrazloženi in vloženi pravočasno, pred iztekom roka, določenega za vložitev zadevnega akta.

58. *Najvarnejši in najhitrejši način vlaganja procesnih aktov je vlaganje prek aplikacije* e-Curia. Ta aplikacija, ki je preprosta in udobna za uporabo, omogoča vlaganje in vročanje procesnih aktov izključno elektronsko, ne da bi bilo treba to posredovanje podvajati s pošiljanjem po pošti. Pogoji za dostop in uporabo aplikacije e-Curia so navedeni v Odločbi Sodišča o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia in v Pogojih uporabe, na katere se sklicuje ta odločba. Ta dokumenta sta dostopna na spletnem mestu institucije (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_78957/sl/).

59. Če se procesni akt ne vloži prek zgoraj navedene aplikacije, ga je mogoče Sodišču poslati *po pošti*. Kuverto s tem aktom je treba nasloviti na sodno tajništvo Sodišča na naslov: Greffe de la Cour, Rue du Fort Niedergrünewald, L-2925 Luxembourg. V zvezi s tem je treba opozoriti, da se na podlagi člena 57(5) Poslovnika z vidika procesnih rokov upoštevata le dan in ura vložitve izvirnika v sodnem tajništvu. Da ne pride do prekluzije, se zato priporoča pošiljanje s priporočeno pošiljko ali s hitro pošto več dni pred iztekom roka, določenega za vložitev akta, ali kar fizična vložitev v sodnem tajništvu Sodišča, izven uradnih ur sodnega tajništva pa na vhodu v zgradbe Sodišča, kjer pristojni uslužbenec potrdi prejem tega akta tako, da nanj zapiše datum in uro vložitve.

60. Trenutno se lahko prepis podpisanega izvirnika procesnega akta v sodno tajništvo pošlje tudi kot priponka *elektronskemu pismu* (ecj.registry@curia.europa.eu) ali po *telefaksu* (+352 433766), vendar je treba ta načina pošiljanja uporabiti zgolj izjemoma, saj zajemata več tehničnih omejitev in ne nudita enakih prednosti in jamstev kot aplikacija e-Curia. Poleg tega je treba opozoriti, da se vložitev procesnega akta po elektronski pošti in po telefaksu za spoštovanje procesnih rokov upošteva samo, če sodno tajništvo podpisani izvirnik akta, skupaj z morebitnimi prilogami, prejme najpozneje v desetih dneh po tem, ko je bil prepis tega podpisanega izvirnika odposlan z elektronsko pošto ali po telefaksu. Ta izvirnik je treba poslati ali izročiti nemudoma po tem, ko je bil poslan prepis, ne da bi bili vanj vneseni kakršni koli popravki ali spremembe. Če se podpisani izvirnik in predhodno vloženi prepis razlikujeta, se upošteva samo dan vložitve podpisanega izvirnika v sodno tajništvo.

61. Poleg izvirnika vloge oziroma ali pisnega stališča, ki se pošlje sodnemu tajništvu na načine, določene v prejšnjih točkah, je treba Sodišču za lažjo obdelavo teh aktov in zlasti njihov prevod v enega ali več uradnih jezikov Unije poslati *različico te vloge ali stališča, ki jo je mogoče oblikovati* ([3]), *na elektronski naslov* editable-versions@curia.europa.eu.

([3]) Pri različici, ki jo je mogoče oblikovati, gre za dokument, sestavljen s programsko opremo za oblikovanje besedila, kot je Microsoft Word, Open Office, Google Docs ali Pages (v okolju Mac). Drugače kakor programska oprema, ki temelji na sliki, kot je PDF, ta različica, ki jo je mogoče obdelati, namreč omogoča neposredno rabo besedila za njegovo uporabljanje v ciklusu obravnavanja zadeve, med drugim v fazi prevoda.

III. USTNI DEL POSTOPKA

62. Kot je razvidno iz člena 20, četrti odstavek, Statuta, ustni del postopka v bistvu zajema dve ločeni fazi: zaslišanje strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta in predstavitev sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Vendar lahko Sodišče v skladu s členom 20, peti odstavek, Statuta, če meni, da se z zadevo ne zastavlja nobeno novo pravno vprašanje, sklene, da se o zadevi odloča brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Kar zadeva obravnavo, se ta ne opravi nujno.

Namen obravnave

63. Glede na pomen pisnega dela postopka v zadevah, ki so predložene Sodišču, in ob upoštevanju člena 76(3) Poslovnika, ki določa, da se v postopku predhodnega odločanja obravnava opravi, če je zainteresirani subjekt, ki ni sodeloval pri pisnem delu postopka, podal obrazložen predlog za to, je treba navesti, da za izvedbo obravnave ni tako pomemben izrecen predlog, naj se ta opravi, temveč bolj presoja Sodišča o dodani vrednosti te obravnave in njeni morebitni koristnosti za razrešitev spora ali opredelitev odgovorov, ki bi jih Sodišče lahko dalo na vprašanja, ki jih je postavilo sodišče države članice. *Sodišče zato opravi obravnavo vsakič, ko bi ta lahko prispevala k boljšemu razumevanju zadeve in njenega pomena, ne glede na to, ali so stranke ali zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta to predlagali.*

Predlog, naj se opravi obravnava

64. Če te stranke ali ti zainteresirani subjekti menijo, da je treba v zadevi opraviti obravnavo, morajo takoj po obvestitvi o koncu pisnega dela postopka *Sodišču sporočiti natančne razloge, zakaj želijo ustno podati navedbe*. Ta obrazložitev – ki se ne sme zamenjati z vlogo ali pisnim stališčem in ki ne sme biti daljša od treh strani – mora izhajati iz konkretne presoje koristnosti obravnave za zadevno stranko, v njej pa je treba navesti elemente v spisu ali utemeljitvi, za katere ta stranka meni, da jih je treba razviti ali na tej obravnavi dodatno izpodbijati. Splošna obrazložitev, ki se na primer sklicuje na pomembnost zadeve ali vprašanj, o katerih mora Sodišče odločiti, ne zadostuje.

Vabilo na obravnavo ter potreba po hitrem in celovitem odgovoru na to vabilo

65. Če Sodišče odloči, da se v posamezni zadevi opravi obravnava, določi dan in uro obravnave, sodno tajništvo pa takoj pošlje vabilo strankam ali zainteresiranim subjektom iz člena 23 Statuta in jih obvesti o sestavi, ki ji je bila zadeva dodeljena, o ukrepih procesnega vodstva, ki jih je Sodišče odredilo, in če je tak primer, o tem, da bo odločeno brez sklepnih predlogov generalnega pravobranilca. Za zagotovitev, da bo Sodišče to obravnavo opravilo v kar najboljših razmerah, *so navedene stranke ali zainteresirani subjekti pozvani, naj na dopis sodnega tajništva odgovorijo v kar najkrajšem času*, pri čemer naj navedejo, ali se nameravajo obravnave udeležiti. Če je tako, naj te stranke ali zainteresirani subjekti sodnemu tajništvu sporočijo te informacije:

— ime, priimek, naziv in natančen status oseb, ki jih bodo zastopale na obravnavi;

— ime, priimek, naziv in natančen status osebe, ki je vabljena, da za to stranko ali ta zainteresirani subjekt prevzame besedo na obravnavi;

— čas, ki ga želi imeti ta oseba na voljo za podajanje ustnih navedb, pri čemer se v zvezi s tem upoštevajo napotki iz točke 76 teh navodil; in

— informacije o vseh posebnih ukrepih, ki bi lahko olajšali dostop do prostorov Sodišča in nemoten potek obravnave, tako z logističnega in tehničnega vidika kot z jezikovnega vidika.

Prepozen ali nepopoln odgovor na vabilo sodnega tajništva lahko ogrozi nemoten potek obravnave in s tem koristnost obravnave za odločitev o sporu, ki je predložen Sodišču.

66. Če je obravnava, na katero so bile stranke ali zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta vabljeni, lahko predmet prenosa na spletnem mestu Sodišča Evropske unije, eden od teh strank ali subjektov pa meni, da se ta obravnava ne bi smela prenašati, mora o tem čim prej obvestiti Sodišče, pri čemer mora natančno navesti okoliščine, ki upravičujejo, da se ta prenos ne opravi. V skladu s členom 80a(4) Poslovnika predsednik tedaj po opredelitvi sodnika poročevalca in generalnega pravobranilca o tem predlogu odloči čim prej.

Ravnanje pred obravnavo

67. *Osebe, ki nastopajo na Sodišču, morajo* ne glede na svoj naziv in status *nositi togo*. Agenti, odvetniki in v postopkih predhodnega odločanja vse druge osebe, ki lahko na podlagi nacionalnih postopkovnih določb zastopajo stranko iz postopka v glavni stvari, naj zato za sodelovanje na obravnavi, ki jo organizira Sodišče, s seboj prinesejo togo. Sodišče ima nekaj tog za osebe, ki svoje nimajo, vendar sta število in razpoložljivost velikosti teh tog omejena, zato naj zadevni zastopniki Sodišče o tem predhodno obvestijo v odgovoru na vabilo na obravnavo.

68. Stranke in njihovi zastopniki so pozvani, naj v tem odgovoru zaradi čim boljše priprave obravnave Sodišče obvestijo tudi o vseh posebnih ukrepih, ki bi olajšali njihovo učinkovito sodelovanje na obravnavi, *zlasti v primeru invalidnosti ali zmanjšane mobilnosti*.

69. Zaradi prometnih razmer v Luxembourgu in zaradi varnostnih ukrepov, ki veljajo za dostop do zgradb Sodišča, je priporočljivo, da se na dan obravnave navzočnost v dvorani, v kateri bo obravnava potekala, zagotovi vsaj dvajset minut pred uro, določeno za začetek obravnave. V navadi je namreč, da so pred začetkom obravnave zastopniki strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta povabljeni na kratek sestanek s člani sestave – in po potrebi z generalnim pravobranilcem – ki je namenjen pripravi obravnave. Sodnik poročevalec in generalni pravobranilec lahko ob tej priložnosti zgoraj navedene zastopnike pozoveta, naj med obravnavo dodatno pojasnijo nekatera vprašanja ali temeljiteje predstavijo posamezni vidik obravnavane zadeve.

Sodelovanje na obravnavi prek videokonference

70. Kot je razvidno iz člena 78 Poslovnika, se lahko zastopniku stranke oziroma v postopku predhodnega odločanja stranki iz postopka v glavni stvari, ki lahko opravlja dejanja v sodnem postopku, ne da bi morala biti zastopana po odvetniku, dovoli, da se obravnave udeleži prek videokonference, kadar ta zastopnik oziroma stranka ne more fizično sodelovati na tej obravnavi iz zdravstvenih, varnostnih razlogov ali drugih resnih razlogov, na primer zaradi njenega zdravstvenega stanja, stavke v letalskem prometu ali nenadne odpovedi njenega leta, nekaj ur pred obravnavo.

71. Da bi bilo mogoče to prošnjo upoštevati, mora biti vložena z ločeno vlogo takoj, ko je razlog za zadržanje znan, in mora vsebovati naravo navedenega zadržanja in natančne podatke osebe, ki jo je treba kontaktirati, če bi Sodišče prošnji ugodilo. Cilj teh navedb je Sodišču omogočiti, da opravi predhodne tehnične preizkuse in preizkuse tolmačenja, ki so potrebni, da se zagotovi optimalna kakovost zvoka in slike ter popolnoma stabilna internetna povezava.

72. Sodišče si v zvezi s tem pridržuje pravico določitve tehnične rešitve, ki zagotavlja ustrezno raven varnosti in zanesljivosti za omogočanje dobre povezave in s tem učinkovitega sodelovanja strank na obravnavi v podobnih pogojih kot pri fizični udeležbi. Uporaba posebne opreme za videokonference ali kakršnega koli drugega sistema za spletno sestankovanje se dovoli šele po odobritvi Sodišča ter po pridobitvi vseh potrebnih jamstev glede kakovosti in stabilnosti povezave. Stranke naj si v zvezi s tem ogledajo spletno mesto Sodišča Evropske unije, in sicer tako glede tehničnih zahtev, ki jih morajo stranke izpolnjevati, kot glede praktičnih priporočil, ki jih je treba upoštevati za sodelovanje na obravnavi prek videokonference (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/sl).

73. Če so zgoraj navedeni preizkusi uspešni, lahko zadevna stranka ali zainteresirani subjekt na obravnavi sodeluje prek videokonference v enakih razmerah kot med opravljanjem navedenih preizkusov. V nasprotnem primeru – ali če je prošnja za sodelovanje prek videokonference zavrnjena – bo zadevna stranka ali zainteresirani subjekt pozvan, naj ga na obravnavi nekdo nadomešča, razen če Sodišče odloči, da se obravnava preloži.

Običajen potek obravnave

74. Čeprav se lahko potek obravnave pred Sodiščem razlikuje glede na okoliščine posamezne zadeve, praviloma zajema tri ločene dele: podajanje ustnih navedb, vprašanja članov Sodišča in končne replike. Podajanje navedb poteka za govorniškim pultom, odgovore na vprašanja članov Sodišča in končne replike pa zastopniki strank praviloma podajajo z mesta v razpravni dvorani, ki jim je bilo dodeljeno.

Prvi del obravnave: ustne navedbe

Namen ustnih navedb

75. Razen v posebnih okoliščinah se obravnava običajno začne s podajanjem ustnih navedb strank ali zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta. Ker ob koncu pisnega dela postopka Sodišče zadevo že pozna, v ustnih navedbah vsebine predloženih vlog ali pisnih stališč ni treba ponavljati. Namen teh navedb je strankam in navedenim subjektom zlasti omogočiti, da se *odzovejo na poziv Sodišča, naj svoje navedbe osredotočijo na določeno vprašanje ali vidik zadeve, ali da odgovorijo na vprašanja, ki jim jih je Sodišče postavilo pred obravnavo*. Poleg tega se morajo udeleženci obravnave, ki zagovarjajo enako tezo ali so zavzeli enako stališče, če je le mogoče, pred obravnavo posvetovati, da ne bi prišlo do nepotrebnih ponavljanj.

Čas za podajanje ustnih navedb in njegovo morebitno podaljšanje

76. Čas za podajanje ustnih navedb določi predsednik sestave po posvetovanju s sodnikom poročevalcem in po potrebi z generalnim pravobranilcem, ki je zadolžen za zadevo. Ta čas za podajanje navedb je praviloma omejen na petnajst minut, ne glede na sestavo, ki ji je bila zadeva dodeljena, vendar ga je mogoče podaljšati ali skrajšati glede na vrsto in zapletenost zadeve, število in procesni status udeležencev postopka ter morebitne ukrepe procesnega vodstva, ki jih je sprejelo Sodišče. Predsednik sestave lahko na podlagi *ustrezno utemeljenega predloga* stranke ali zainteresiranega subjekta iz člena 23 Statuta izjemoma odobri podaljšanje dodeljenega časa za podajanje navedb. Da pa bi bilo mogoče ta predlog upoštevati, ga mora stranka ali zadevni subjekt podati v odgovoru na vabilo na obravnavo.

Število oseb, ki podajajo ustne navedbe

77. Zaradi nemotenega poteka obravnave mora ustne navedbe za vsako stranko ali zainteresirani subjekt, ki je navzoč na obravnavi, podajati ena oseba. Izjemoma se lahko na podlagi *ustrezno utemeljenega predloga*, ki ga je stranka ali zainteresirani subjekt podal v odgovoru na vabilo na obravnavo, dovoli, da ustne navedbe poda še ena oseba, če to upravičujeta narava ali velika zapletenost zadeve. Tudi če je tako dovoljenje dano, to ne povzroči podaljšanja časa za podajanje ustnih navedb, saj si osebi, ki navedbe podajata, delita čas za podajanje ustnih navedb, ki je bil dodeljen zadevni stranki.

Drugi del obravnave: vprašanja članov Sodišča

78. Ne glede na vprašanja, ki jih lahko člani Sodišča postavijo pred in med podajanjem ustnih navedb, je mogoče osebe, ki podajajo ustne navedbe, ob koncu podajanja teh navedb pozvati, naj odgovorijo na dodatna vprašanja članov Sodišča. Namen teh vprašanj je poglobiti njihovo poznavanje spisa in osebam, ki podajajo navedbe, omogočiti, da pojasnijo ali podrobno razložijo nekatere točke, v zvezi s katerimi so morda še potrebna dodatna pojasnila.

79. Razen v izjemnih okoliščinah morajo na vprašanja, ki jih postavijo člani Sodišča, odgovarjati osebe, ki so podajale ustne navedbe. Če stranka ali zainteresirani subjekt meni, da bi morala na morebitna vprašanja Sodišča odgovarjati druga oseba, na primer zaradi strokovnega znanja te osebe na določenem področju, mora v odgovoru na vabilo na obravnavo za to posebej zaprositi.

Tretji del obravnave: končne replike

80. Po tej razpravi s člani Sodišča imajo osebe, ki podajajo ustne navedbe, nazadnje možnost, da podajo kratke odgovore, če menijo, da je to potrebno. Te končne replike, ki lahko trajajo vsaka po največ pet minut, ne pomenijo drugega kroga podajanja ustnih navedb. Njihov edini namen je osebam, ki podajajo ustne navedbe, omogočiti, da se na kratko odzovejo na stališča ali odgovore drugih udeležencev obravnave ali članov Sodišča, podane med obravnavo. Tudi če je bilo dovoljeno, da ustne navedbe za stranko ali zainteresirani subjekt iz člena 23 Statuta na obravnavi podaja več oseb, se replika dovoli samo eni izmed teh oseb.

Spoštovanje varstva osebnih podatkov

81. Ne glede na to, za kateri del obravnave gre, morajo osebe, ki podajajo ustne navedbe, in osebe, ki jim je na obravnavi dana beseda, spoštovati anonimizacijo, ki jo je pred tem morebiti opravilo predložitveno sodišče ali Sodišče. Zato v svojih ustnih navedbah, odgovorih in končnih replikah ne smejo razkriti identitete oseb, na katere se ta anonimizacija nanaša, in ne smejo navajati osebnih podatkov, na podlagi katerih bi bila mogoča (ponovna) identifikacija zadevnih oseb.

Jeziki, ki se uporabljajo na obravnavi

82. Brez poseganja v možnost držav članic, da pri udeležbi na obravnavi uporabljajo svoj uradni jezik, in v možnost tretjih držav, da pri udeležbi v postopku predhodnega odločanja ali intervenciji v sporu pred Sodiščem uporabljajo enega od jezikov iz člena 36 Poslovnika, morajo druge stranke v postopku podajati navedbe v jeziku postopka, ki se določi v skladu s pravili iz člena 37 Poslovnika.

83. V postopkih predhodnega odločanja lahko stranke spora o glavni stvari Sodišču izjemoma predlagajo, naj jim v ustnem delu postopka dovoli uporabo jezika, ki ni jezik predložitvenega sodišča. Ta predlog – ki ga je treba podati v odgovoru zadevne stranke na vabilo na obravnavo – mora biti *ustrezno obrazložen* ter v njem mora biti pojasnjeno, zakaj se predlaga uporaba drugega jezika in zakaj bi bilo treba uporabiti ta jezik, ki je eden izmed jezikov iz člena 36 Poslovnika. V skladu s členom 37(4) navedenega Poslovnika o tem predlogu po opredelitvi nasprotne stranke iz spora o glavni stvari in generalnega pravobranilca odloči predsednik sestave, ki ji je bila zadeva dodeljena, ali Sodišče, odvisno od primera. Če je predlogu ugodeno, lahko predlagani jezik na obravnavi uporabljajo vsi zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta ([4]).

84. Vendar izjema iz prejšnje točke velja samo za postopke predhodnega odločanja. Kadar ne gre za primere iz točke 82 teh navodil, morajo stranke postopka z direktno tožbo ali pritožbo ustne navedbe, odgovore na ustne navedbe in odgovore na morebitna vprašanja Sodišča podajati v jeziku postopka ([5]).

Vpliv in omejitve simultanega tolmačenja

85. Naj gre za ustne navedbe, replike ali odgovore na vprašanja Sodišča, se morajo osebe, ki podajajo ustne navedbe, zavedati, da člani sestave, generalni pravobranilec in zainteresirani subjekti iz člena 23 Statuta njihov nastop pogosto spremljajo v drugem jeziku prek simultanega tolmačenja. Za nemoten potek obravnave in za zagotovitev kakovosti dela tolmačev – ki se morajo včasih sami opirati na tolmačenje v drug jezik, preden navedbe govorca prevedejo v jezik slušatelja – so zastopniki strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta pozvani, naj *besedilo – čeprav strnjeno – zapiskov za ustne navedbe ali osnutka za svoj nastop, če ju imajo, pred obravnavo čim prej posredujejo direktoratu za tolmačenje* po elektronski pošti (Interpretation@curia.europa.eu). To besedilo ali zapiski so namenjeni izključno tolmačem in se po obravnavi uničijo. Ne posredujejo se članom sestave ali generalnemu pravobranilcu, ki je za zadevo zadolžen, niti se ne vložijo v spis v zadevi.

86. Zaradi lažjega tolmačenja in s tem razumevanja ustnih navedb s strani članov sestave in generalnega pravobranilca, ki je za zadevo zadolžen, ter drugih strank, ki so udeležene na obravnavi, je treba na obravnavi z *naravnim in neprisiljenim ritmom mirno govoriti v mikrofon*. Tolmačenje je olajšano, če oseba, ki podaja ustne navedbe, vnaprej predstavi načrt nastopa ter daje prednost kratkim in preprostim stavkom. Kadar se oseba, ki podaja ustne navedbe, sklicuje na odločbo Sodišča ali Splošnega sodišča, naj navede datum te odločbe ter številko in ime zadeve.

Po obravnavi

87. Aktivna udeležba strank in zainteresiranih subjektov iz člena 23 Statuta se ob koncu obravnave konča. Ko predsednik razglasi konec obravnave, navedene stranke in subjekti ne smejo več podajati pisnih ali ustnih stališč, niti v odgovor na sklepne predloge generalnega pravobranilca, razen v izrednem primeru ponovnega odprtja ustnega dela postopka iz člena 83 Poslovnika.

([4]) Kadar Sodišče za odgovore na morebitna vprašanja, postavljena na obravnavi, dovoli uporabo jezika, ki ni jezik postopka, velja to dovoljenje zgolj za te odgovore. Začetne ustne navedbe zadevne stranke in končne replike morajo biti podane v jeziku postopka.

([5]) V primeru tožb zaradi neizpolnitve obveznosti lahko tožena država članica v ustnem delu postopka uporablja jezik, ki ni bil uporabljen v pisnem delu postopka, če gre za enega od uradnih jezikov te države članice in če je bil za to pravočasno podan predlog, kadar je le mogoče v odgovoru na vabilo na obravnavo. Če je predlogu ugodeno, lahko predlagani jezik uporabljajo vse stranke v postopku.

88. Kadar je bil opravljen prenos obravnave, videoposnetek te obravnave ostane na voljo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije največ en mesec po koncu obravnave. Če stranka ali zainteresirani subjekt, ki je sodeloval na tej obravnavi, meni, da bi bilo treba videoposnetek obravnave z zgoraj navedenega spletnega mesta odstraniti, lahko pri Sodišču vloži predlog, v katerem natančno navede okoliščine, ki to odstranitev upravičujejo. Če je temu predlogu ugodeno, se zadevni posnetek nemudoma odstrani s spletnega mesta.

Predstavitev sklepnih predlogov generalnega pravobranilca in razglasitev končne sodbe

89. Sodno tajništvo stranke in zainteresirane subjekte iz člena 23 Statuta sicer obvesti o datumu razglasitve končne sodbe in, če gre za tak primer, o dnevu, ko bo generalni pravobranilec predstavil sklepne predloge v zadevi, ki se nanaša nanje, vendar jim ni treba priti v Luxembourg. Predstavitev sklepnih predlogov generalnih pravobranilcev in razglasitev sodb Sodišča se namreč prenašata v živo na spletnem mestu Sodišča Evropske unije.

90. Sodno tajništvo celotno besedilo sklepnih predlogov in sodbe vroči strankam in zainteresiranim subjektom, to besedilo pa se nato v jezikih, ki so na voljo, objavi na zgoraj navedenem spletnem mestu.

IV. KONČNE DOLOČBE

91. Ta praktična navodila razveljavljajo in nadomeščajo Praktična navodila za stranke v zvezi z zadevami, predloženimi Sodišču, z dne 10. decembra 2019.

92. Ta praktična navodila se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*. Veljati začnejo prvi dan meseca, ki sledi mesecu njihove objave.

V Luxembourgu, 2. julija 2024