



Spis treści

II Akty o charakterze nieustawodawczym

REGULAMINY WEWNĘTRZNE

- ★ **Praktyczne przepisy wykonawcze do regulaminu postępowania przed Sądem** 1
- ★ **Formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej – Sąd** 31

II

(Akty o charakterze nieustawodawczym)

REGULAMINY WEWNĘTRZNE

PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE DO REGULAMINU POSTĘPOWANIA PRZED SĄDEM

I.	SEKRETARIAT	4
	A. Zadania sekretarza	4
	B. Godziny otwarcia sekretariatu	4
	C. Rejestr	5
	D. Numer sprawy	5
	E. Akta sprawy i wgląd do akt sprawy	6
	E.1. Prowadzenie akt sprawy	6
	E.2. Wgląd do akt sprawy	6
	F. Oryginały wyroków i postanowień	6
	G. Przekłady	7
	H. Świadkowie i biegli	7
	I. Opłaty kancelaryjne	7
	J. Odzyskiwanie kwot	8
	K. Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie	8
II.	PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW	8
	A. Doręczenia	8
	B. Terminy	9
	C. Utajnienie tożsamości	9
	D. Pominięcie danych w obiegu publicznym	9
III.	PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH	10
	A. Składanie pism procesowych i załączników do nich	10
	A.1. Za pośrednictwem aplikacji e-Curia	10
	A.2. Za pośrednictwem faksu	10
	A.3. Za pośrednictwem poczty	10
	B. Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów	11
	C. Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich	11
	C.1. Pisma procesowe	11

C.2.	Wykaz załączników	12
C.3.	Załączniki	12
D.	Wymogi dotyczące redagowania plików składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia	13
E.	Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich	13
E.1.	Przepisy ogólne	13
E.2.	Usuwanie braków skarg	13
E.3.	Usuwanie braków innych pism procesowych	14
IV.	PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA	14
A.	Długość pism procesowych	14
A.1.	Skargi bezpośrednie	14
A.2.	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	14
A.3.	Odwołania	14
A.4.	Usuwanie braków pism procesowych w postaci nadmiernej ich długości	15
B.	Struktura i zawartość pism procesowych	15
B.1.	Skargi bezpośrednie	15
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	15
2)	Odpowiedź na skargę	16
3)	Replika i duplika	16
B.2.	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	16
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	16
2)	Odpowiedź na skargę	16
3)	Skarga wzajemna i odpowiedź na skargę wzajemną	17
B.3.	Odwołania	17
1)	Odwołanie	17
2)	Odpowiedź na odwołanie	18
3)	Odwołanie wzajemne i odpowiedź na odwołanie wzajemne	18
4)	Replika i duplika	18
V.	USTNY ETAP POSTĘPOWANIA	19
A.	Wnioski o przeprowadzenie rozprawy	19
A.1.	Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach ze skarg bezpośrednich i w sprawach z zakresu własności intelektualnej	19
A.2.	Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach odwoławczych	19
B.	Przygotowanie rozprawy	19
C.	Przebieg rozprawy	20
D.	Tłumaczenie konferencyjne	21
E.	Protokół rozprawy	22
VI.	ZACHOWANIE POUFNOŚCI	22
A.	Zasady ogólne	22
B.	Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	22

C.	Zachowanie poufności w odniesieniu do spraw połączonych	23
D.	Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania	23
E.	Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania	24
F.	Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania	24
VII.	POMOC PRAWNA	24
VIII.	TRYBY PILNE	25
A.	Tryb przyspieszony	25
A.1.	Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym	25
A.2.	Wersja skrócona	26
A.3.	Odpowiedź na skargę	26
A.4.	Etap ustny postępowania	26
B.	Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe	27
IX.	WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH	27
ZAŁĄCZNIKI		
Załącznik 1:	Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 110 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	28
Załącznik 2:	Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 111 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	29
Załącznik 3:	Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 112 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	30

SĄD,

uwzględniając art. 224 regulaminu postępowania ⁽¹⁾,

zważywszy, że w trosce o przejrzystość, pewność prawa i prawidłowe wdrożenie przepisów regulaminu postępowania należy ująć w przepisach wykonawczych kompetencje sekretarza, w szczególności w odniesieniu do prowadzenia rejestru i akt spraw, usuwania braków pism procesowych i materiałów, ich doręczania oraz opłat kancelaryjnych,

zważywszy, że zgodnie z art. 37 regulaminu postępowania należy ustalić opłaty kancelaryjne,

zważywszy, że w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania należy udostępnić przedstawicielom stron, to jest zarówno adwokatom lub radcom prawnym, jak i pełnomocnikom w rozumieniu art. 19 Protokołu w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „statutem”), praktyczne instrukcje w przedmiocie sposobu składania pism procesowych i materiałów oraz jak najlepszego przygotowania do rozpraw przed Sądem,

zważywszy, że niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze wyjaśniają, uściślają i uzupełniają niektóre przepisy regulaminu postępowania i mają na celu umożliwienie przedstawicielom stron uwzględnienia elementów, jakie Sąd musi wziąć pod uwagę, w szczególności odnoszących się do składania pism procesowych i materiałów, ich redagowania, przekładu i tłumaczeń konferencyjnych w toku rozprawy,

uwzględniając specyfikę kwestii związanych z zachowaniem poufności pism procesowych i materiałów,

zważywszy, że rolą sekretarza jest czuwanie nad zgodnością pism procesowych i materiałów włączanych do akt sprawy z postanowieniami statutu oraz przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi,

⁽¹⁾ Regulamin postępowania przed Sądem (Dz.U. L 105 z 23.4.2015, s. 1).

zważywszy, że składanie pism procesowych i materiałów niezgodnych z postanowieniami statutu oraz przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi przyczynia się do wydłużenia, niekiedy znacząco, czasu trwania postępowania i podniesienia kosztów postępowania,

zważywszy, że działając zgodnie z niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi przedstawiciele stron, występujący w roli współpracowników wymiaru sprawiedliwości, dzięki ich lojalności procesowej przyczyniają się do skuteczności wymiaru sprawiedliwości, umożliwiając Sądowi skuteczne przetwarzanie składanych przez nich pism procesowych i materiałów, i nie narażają się na zastosowanie względem nich, w odniesieniu do kwestii uregulowanych w niniejszych praktycznych przepisach wykonawczych, art. 139 lit. a) regulaminu postępowania,

zważywszy, że powtarzające się naruszenia wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, wymagające wezwania do usunięcia braków, mogą skutkować koniecznością zwrotu kosztów koniecznych czynności Sądu, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania,

zważywszy, że przetwarzanie informacji lub materiałów przedstawionych w trybie art. 105 § 1 lub art. 105 § 2 regulaminu postępowania jest regulowane decyzją przyjętą przez Sąd na podstawie art. 105 § 11 regulaminu postępowania,

po konsultacji z pełnomocnikami państw członkowskich, instytucji interweniujących w postępowaniach przed Sądem, Urzędu Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego (znaki towarowe i wzory) (OHIM) i Rady Adwokatury i Stowarzyszeń Prawniczych Europy (CCBE),

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCE PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE:

I. SEKRETARIAT

A. Zadania sekretarza

1. Do zadań sekretarza należy prowadzenie rejestru Sądu i akt zawisłych spraw, przyjmowanie, przekazywanie, doręczanie dokumentów i piecza nad nimi, wymiana korespondencji ze stronami, podmiotami wnoszącymi o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta i o przyznanie pomocy prawnej, a także nadzór nad pieczęciami Sądu. Sekretarz czuwa nad pobieraniem opłat kancelaryjnych oraz odzyskiwaniem należnych kwot na rzecz kasy Sądu. Jest odpowiedzialny za publikacje Sądu i udostępnianie na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej dokumentów dotyczących Sądu.
2. Przy wykonywaniu zadań wymienionych w pkt 1 powyżej sekretarza wspomaga zastępca lub zastępcy. Jeżeli w odniesieniu do sekretarza wystąpi przeszkoda w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność za ich wykonanie spoczywa, zgodnie z porządkiem pierwszeństwa wynikającym ze starszeństwa służbowego, na jednym z jego zastępców, który podejmuje decyzje należące do kompetencji sekretarza zgodnie z przepisami regulaminu postępowania przed Sądem oraz niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi, jak również udzielonymi mu na ich podstawie upoważnieniami.

B. Godziny otwarcia sekretariatu

3. Sekretariat jest otwarty we wszystkie dni robocze. Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt urzędowych wymienionych w wykazie, o którym mowa w art. 58 § 3 regulaminu postępowania.
4. Jeżeli dzień roboczy w rozumieniu pkt 3 powyżej jest dla urzędników i innych pracowników instytucji dniem wolnym od pracy, możliwość skontaktowania się z sekretariatem w godzinach otwarcia zapewnia personel pełniący dyżur.
5. Godziny otwarcia sekretariatu są następujące:
 - przed południem: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 12.00,
 - po południu: od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14.30 do 17.30, w piątki w godzinach od 14.30 do 16.30.
6. Na pół godziny przed rozpoczęciem rozprawy sekretariat jest otwarty dla przedstawicieli stron wezwanych na rozprawę.
7. Poza godzinami otwarcia sekretariatu pisma procesowe mogą zostać skutecznie złożone strażnikowi przy wejściu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zarówno w ciągu dnia, jak i w nocy. Strażnik odnotowuje datę i godzinę wpływu, która ma walor autentyczności, a na żądanie wydaje pokwitowanie.

C. Rejestr

8. Do rejestru wpisuje się wszystkie dokumenty włączane do akt spraw wniesionych do Sądu.
9. Do rejestru wpisuje się również informacje lub materiały przedstawione na podstawie art. 105 § 1 lub art. 105 § 2 regulaminu postępowania, których przetwarzanie jest regulowane decyzją przyjętą przez Sąd na podstawie art. 105 § 11 regulaminu postępowania.
10. Wpisy do rejestru są numerowane w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Dokonywane są w języku postępowania i zawierają informacje niezbędne dla zidentyfikowania dokumentu, w szczególności datę jego złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.
11. Rejestr prowadzony w formie elektronicznej jest opracowany w taki sposób, aby niemożliwe było usunięcie z niego żadnego wpisu, a każda zmiana wpisu była rozpoznawalna.
12. Numer porządkowy wpisu do rejestru jest umieszczany na pierwszej stronie każdego dokumentu pochodzącego od Sądu.
13. Wzmianka o wpisie do rejestru, wskazująca numer porządkowy, datę złożenia i datę wpisu, jest zamieszczana na oryginale każdego pisma procesowego złożonego przez strony lub na wersji uznanej za oryginał tego pisma ⁽¹⁾ oraz na każdym odpisie, który jest im doręczany. Wzmiankę tę sporządza się w języku postępowania.
14. Przez datę złożenia, o której mowa w pkt 13 powyżej, rozumie się stosownie do przypadku: datę otrzymania pisma procesowego przez sekretariat, datę, o której mowa w art. 5 decyzji Sądu z dnia 14 września 2011 r., datę, o której mowa w pkt 7 powyżej, lub – w przypadkach przewidzianych w art. 54 akapit pierwszy statutu i art. 8 ust. 1 załącznika do tego statutu – datę złożenia pisma procesowego u sekretarza Trybunału Sprawiedliwości lub sekretarza Sądu do spraw Służby Publicznej.

D. Numer sprawy

15. Z chwilą wpisania do rejestru skargi wszczynającej postępowanie sprawie nadaje się numer porządkowy. Poprzedzony jest on oznaczeniem „T-”, a po numerze wskazuje się rok. W odniesieniu do odwołania od orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej po numerze tym umieszcza się odpowiednią wzmiankę.
16. Wnioski o zastosowanie środków tymczasowych, wnioski o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenta, wnioski o sprostowanie lub wykładnię orzeczeń, wnioski o uzupełnienie orzeczeń, skargi o wznowienie postępowania, sprzeciwy wobec wyroku zaocznego, powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu, wnioski o ustalenie kosztów oraz wnioski o przyznanie pomocy prawnej w toczących się sprawach otrzymują ten sam numer porządkowy co sprawa główna, ze wzmianką wskazującą, że chodzi o odrębne postępowania szczególne.
17. Wniosek o przyznanie pomocy prawnej złożony z zamiarem wniesienia skargi otrzymuje numer porządkowy poprzedzony oznaczeniem „T-”, po którym wskazuje się rok i umieszcza odpowiednią wzmiankę.
18. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy prawnej, otrzymuje ten sam numer sprawy co ten wniosek.
19. Sprawa przekazana Sądowi przez Trybunał Sprawiedliwości do ponownego rozpoznania w wyniku uchylenia orzeczenia Sądu lub poddania orzeczenia Sądu szczególnej procedurze kontroli otrzymuje numer uprzednio jej przydzielony w postępowaniu przed Sądem, po którym umieszcza się odpowiednią wzmiankę.
20. Numer porządkowy sprawy ze wskazaniem stron jest podawany w pismach procesowych, korespondencji dotyczącej sprawy, jak również, z zastrzeżeniem przepisów art. 66 regulaminu postępowania, w publikacjach Sądu i w dokumentach Sądu udostępnianych na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ W rozumieniu art. 3 decyzji Sądu z dnia 14 września 2011 r. w sprawie składania i doręczania dokumentów procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia (Dz.U. C 289 z 1.10.2011, s. 9, zwanej dalej „decyzją Sądu z dnia 14 września 2011 r.”).

E. Akta sprawy i wgląd do akt sprawy*E.1. Prowadzenie akt sprawy*

21. Akta sprawy zawierają: pisma procesowe, w stosownym przypadku wraz z załącznikami, które bierze się pod uwagę do celów rozstrzygnięcia sprawy, zawierające podpisaną przez sekretarza wzmiankę, o której mowa w pkt 13 powyżej; korespondencję ze stronami; w stosownym przypadku sprawozdanie na rozprawę, protokół rozprawy, protokół posiedzeń wyznaczanych w celu przeprowadzenia dowodu oraz decyzje wydane w toku tej sprawy.
22. Dokumentom włączanym do akt sprawy nadaje się numer bieżący.
23. Wersje poufne i wersje niepoufne pism procesowych i załączników do nich są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
24. Dokumenty odnoszące się do postępowań szczególnych, o których mowa w pkt 16 powyżej, są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
25. Pismo procesowe i załączniki do niego, przedstawione w sprawie i włączone do jej akt, nie mogą zostać uwzględnione przy rozpoznawaniu innej sprawy.
26. Po zakończeniu postępowania przed Sądem sekretariat zamyka i archiwizuje akta sprawy. Zamknięte akta zawierają kartę przeglądową obejmującą spis wszystkich włączonych do nich dokumentów ze wskazaniem ich numerów oraz kartę tytułową z oznaczeniem numeru porządkowego sprawy, stron i daty zamknięcia sprawy.
27. Przetwarzanie informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub art. 105 § 2 regulaminu postępowania jest regulowane decyzją przyjętą przez Sąd na podstawie art. 105 § 11 regulaminu postępowania.

E.2. Wgląd do akt sprawy

28. Przedstawiciele stron głównych w sprawie przed Sądem mają prawo wglądu w sekretariacie do akt sprawy, w tym przedłożonych Sądowi akt administracyjnych, oraz żądania odpisów pism procesowych lub wyciągów z akt sprawy i rejestru.
29. Przedstawiciele stron dopuszczonych zgodnie z art. 144 regulaminu postępowania do sprawy w charakterze interwenienta mają takie samo prawo wglądu do akt sprawy co strony główne, z zastrzeżeniem przepisów art. 144 §§ 5 i 7 regulaminu postępowania.
30. W sprawach połączonych przedstawiciele wszystkich stron mają prawo wglądu do akt spraw, których dotyczy połączenie, z zastrzeżeniem przepisów art. 68 § 4 regulaminu postępowania.
31. Osoby, które złożyły na podstawie art. 147 regulaminu postępowania wnioski o przyznanie pomocy prawnej bez pośrednictwa adwokata lub radcy prawnego, mają prawo wglądu do akt dotyczących pomocy prawnej.
32. Wgląd do wersji poufnej pism procesowych oraz, w stosownym przypadku, załączników do nich, przysługuje jedynie stronom, w stosunku do których nie postanowiono o zachowaniu poufności.
33. Do informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub art. 105 § 2 regulaminu postępowania odnosi się pkt 27 powyżej.

F. Oryginały wyroków i postanowień

34. Oryginały wyroków i postanowień Sądu przechowuje się, w porządku chronologicznym, w archiwum sekretariatu. Uwierzytelniony ich odpis składa się do akt sprawy.
35. Na wniosek stron sekretarz wydaje im odpis wyroku lub postanowienia, w stosownym przypadku w wersji niepoufnej.
36. Na wniosek osób trzecich sekretarz może wydać im zwykły odpis wyroku lub postanowienia wyłącznie wtedy, gdy orzeczenia te nie są jeszcze publicznie dostępne i nie zawierają poufnych danych.

37. Postanowienia zawierające sprostowanie wyroku lub postanowienia, wyroki lub postanowienia zawierające wykładnię wyroku lub postanowienia, wyroki wydane w następstwie sprzeciwu od wyroku zaocznego, wyroki i postanowienia wydane wskutek powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu lub skargi o wznowienie postępowania oraz wyroki lub postanowienia wydane przez Trybunał Sprawiedliwości w postępowaniu odwoławczym lub w ramach szczególnej procedury kontroli orzeczeń Sądu są odnotowywane na marginesie oryginału danego wyroku lub postanowienia; ich oryginał lub uwierzytelniony odpis załącza się do oryginału wyroku lub postanowienia.

G. Przekłady

38. Zgodnie z art. 47 regulaminu postępowania sekretarz zapewnia, na wniosek sędziego, rzecznika generalnego lub strony, przekład wszystkich wypowiedzi pisemnych i ustnych przedstawionych w toku postępowania na język postępowania lub, w stosownym przypadku, na inny język, o którym mowa w art. 45 § 1 regulaminu postępowania. Jeżeli na potrzeby zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania niezbędny jest przekład na inny język wymieniony w art. 44 regulaminu postępowania, sekretarz zapewnia dokonanie również tego przekładu.

H. Świadkowie i biegli

39. Sekretarz podejmuje niezbędne środki w celu wykonania postanowień o wyznaczeniu biegłych i przesłuchaniu świadków.
40. Sekretarz odbiera od świadków dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez nich wydatków i utraconych zarobków, a od biegłych rachunek wykazujący nakład pracy i wydatki.
41. Sekretarz jest odpowiedzialny za wypłacenie z kasy Sądu kwot należnych świadkom i biegłym na podstawie regulaminu postępowania. W razie sporu co do wysokości tych kwot sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.

I. Opłaty kancelaryjne

42. Za wydanie wyciągu z rejestru zgodnie z art. 37 regulaminu postępowania sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę uwierzytelnionego odpisu i 2,50 EUR za stronę zwykłego odpisu.
43. Za wydanie stronie na jej wniosek, zgodnie z art. 38 § 1 regulaminu postępowania, odpisu pisma procesowego lub wyciągu z akt sprawy w wersji papierowej sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę uwierzytelnionego odpisu i 2,50 EUR za stronę zwykłego odpisu.
44. Za wydanie stronie na jej wniosek, zgodnie z art. 38 § 1 lub art. 170 regulaminu postępowania, odpisu postanowienia lub wyroku do celów egzekucji sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę.
45. Za wydanie osobie trzeciej na jej wniosek, zgodnie z pkt 36, zwykłego odpisu wyroku lub postanowienia sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 2,50 EUR za stronę.
46. Za zapewniony przez sekretarza na wniosek strony przekład pisma procesowego lub wyciągu z akt sprawy, którego obszerność uznaje się zgodnie z art. 139 lit. b) regulaminu postępowania za nadzwyczajną, pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 1,25 EUR za wiersz.
47. W przypadku powtarzających się naruszeń wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych przez stronę lub podmiot wnoszący o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta sekretarz pobiera, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania, opłatę kancelaryjną w wysokości nieprzekraczającej 7 000 EUR (2 000-krotność kwoty 3,50 EUR, o której mowa w pkt 42–44 powyżej).

J. Odzyskiwanie kwot

48. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu kwoty wypłacone tytułem pomocy prawnej, kwoty wypłacone świadkom i biegłym lub poniesione przez Sąd koszty, których można było uniknąć w rozumieniu art. 139 lit. a) regulaminu postępowania, sekretarz wzywa do ich zapłaty stronę, która powinna je pokryć.
49. W przypadku braku wpłaty kwot, o których mowa w pkt 48 powyżej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, może on zwrócić się do Sądu o wydanie postanowienia stanowiącego tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować go do egzekucji.
50. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu opłaty kancelaryjne, sekretarz wzywa do ich zapłaty stronę lub osobę trzecią, która powinna je pokryć.
51. W przypadku braku wpłaty kwot, o których mowa w pkt 50 powyżej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, może on wydać na podstawie art. 35 § 4 regulaminu postępowania decyzję stanowiącą tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować ją do egzekucji.

K. Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie

52. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* nazwisk wybranych przez Sąd prezesa i wiceprezesa Sądu oraz prezesów izb, składu izb i kryteriów przydzielania im spraw, kryteriów przyjętych do – stosownie do przypadku – uzupełnienia składu orzekającego lub osiągnięcia kworum w razie wystąpienia przeszkody w wykonywaniu obowiązków w odniesieniu do członka składu orzekającego, nazwiska wybranych przez Sąd sekretarza i ewentualnie zastępcy lub zastępców sekretarza oraz dat wakacji sądowych.
53. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* decyzji, o których mowa w art. 11 § 3, art. 57 § 4, art. 74 i art. 105 § 11 regulaminu postępowania.
54. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* formularza pomocy sądowej.
55. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* komunikatów o wniesionych skargach i orzeczeniach kończących postępowanie w sprawie, z wyjątkiem orzeczeń kończących postępowanie w sprawie wydanych przed doręczeniem skargi pozwanemu.
56. Do zadań sekretarza należy udostępnianie orzecznictwa Sądu zgodnie z zasadami określonymi przez Sąd. Zasady te są zamieszczone na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

II. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW

A. Doręczenia

57. Doręczeń dokonuje sekretariat zgodnie z art. 57 regulaminu postępowania.
58. Do odpisu pisma podlegającego doręczeniu załącza się pismo przewodnie wskazujące numer sprawy, numer w rejestrze oraz zwięzłe przedstawienie charakteru pisma podlegającego doręczeniu.
59. W razie doręczenia pisma zgodnie z art. 57 § 2 regulaminu postępowania adresata powiadamia się o tym doręczeniu poprzez przekazanie, za pośrednictwem aplikacji e-Curia lub faksu, pisma przewodniego, zwracając jego uwagę na przepisy art. 57 § 2 regulaminu postępowania.
60. Dowód doręczenia przechowuje się w aktach sprawy.
61. Jeżeli pełna wersja załącznika do pisma procesowego została złożona, zgodnie z art. 72 § 4 regulaminu postępowania, tylko w jednym egzemplarzu ze względu na jego objętość, sekretarz informuje o tym stronie, ze wskazaniem, że mogą zapoznać się z załącznikiem w sekretariacie.

62. W razie bezskutecznej próby doręczenia skargi pozwanemu sekretarz wyznacza skarżącemu termin, stosownie do przypadku, do wskazania dodatkowych informacji do celów doręczenia lub by ustalić, czy zgadza się on na skorzystanie na własny koszt z usług woźnego sądowego w celu dokonania kolejnego doręczenia.

B. Terminy

63. W odniesieniu do art. 58 § 1 lit. a) i b) regulaminu postępowania, jeżeli termin oznaczony jest w tygodniach, miesiącach lub latach, upływa on z końcem tego dnia w ostatnim tygodniu, miesiącu lub roku terminu, który nazwą lub datą odpowiada dniowi rozpoczęcia biegu terminu, to jest dniowi, w którym stanowiące początek biegu terminu zdarzenie nastąpiło lub czynność została podjęta, a nie dnia następnego.
64. Sekretarz wyznacza terminy, o których mowa w regulaminie postępowania, na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa.
65. Zgodnie z art. 62 regulaminu postępowania pisma procesowe lub materiały, które wpływają do sekretariatu po upływie terminu do ich złożenia, mogą zostać dopuszczone wyłącznie za zgodą prezesa.
66. Sekretarz może przedłużyć wyznaczone terminy na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa; w takim wypadku przedkłada prezesowi propozycje dotyczące przedłużenia terminów. Wnioski o przedłużenie terminu powinny być należycie uzasadnione i złożone w stosownym czasie przed upływem wyznaczonego terminu.
67. Termin może zostać przedłużony więcej niż jeden raz wyłącznie z nadzwyczajnych powodów.

C. Utajnienie tożsamości

68. Jeżeli strona uzna, że jej tożsamość nie może zostać publicznie ujawniona w ramach sprawy wniesionej do Sądu, jest uprawniona do zwrócenia się do niego na podstawie art. 66 regulaminu postępowania o utajnienie, w stosownym przypadku, w całości lub w części, jej tożsamości w ramach tej sprawy.
69. Wniosek o utajnienie tożsamości składa się w odrębnym piśmie zawierającym stosowne uzasadnienie.
70. Dla zachowania skuteczności utajnienia tożsamości zaleca się złożenie wniosku na samym początku postępowania. Ze względu na rozpowszechnianie informacji dotyczących sprawy w Internecie, utajnienie tożsamości okazuje się bowiem znacznie trudniejsze do zrealizowania, kiedy komunikat odnoszący się do danej sprawy został już opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

D. Pomińcie danych w obiegu publicznym

71. Na zasadach przewidzianych w art. 66 regulaminu postępowania strona może złożyć wniosek o pominięcie tożsamości osób trzecich wymienionych w ramach postępowania lub pewnych danych o charakterze poufnym w publicznie dostępnych dokumentach związanych ze sprawą.
72. Wniosek o pominięcie danych składa się w odrębnym piśmie. Wniosek ten wskazuje dokładnie objęte nim dane i zawiera uzasadnienie poufności wszystkich tych danych.
73. Dla zachowania skuteczności pominięcia w obiegu publicznym tych danych zaleca się złożenie wniosku, stosownie do przypadku, na samym początku postępowania, z chwilą złożenia pisma procesowego zawierającego przedmiotowe dane lub niezwłocznie po zapoznaniu się z nimi. Ze względu na rozpowszechnianie informacji dotyczących sprawy w Internecie pominięcie w obiegu publicznym tych danych okazuje się bowiem bardzo trudne do zrealizowania, kiedy komunikat odnoszący się do danej sprawy został już opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* lub kiedy orzeczenie Sądu, wydane w toku postępowania lub kończące postępowanie w sprawie, zostało udostępnione na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

III. PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH**A. Składanie pism procesowych i załączników do nich***A.1. Za pośrednictwem aplikacji e-Curia*

74. Składanie pism procesowych wyłącznie drogą elektroniczną jest możliwe przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) z poszanowaniem decyzji Sądu z dnia 14 września 2011 r. i warunków korzystania z aplikacji e-Curia. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
75. W razie korzystania z aplikacji e-Curia nie należy przekazywać Sądowi drogą pocztową wersji papierowej pisma procesowego ani jego uwierzytelnionych odpisów.
76. Wymienione w pismach procesowych załączniki do nich, których charakter nie pozwala na ich złożenie za pośrednictwem aplikacji e-Curia, mogą być przekazywane oddzielnie, na zasadach określonych w art. 73 § 2 regulaminu postępowania, pod warunkiem ujęcia ich w wykazie załączników dołączonym do pisma składanego za pośrednictwem aplikacji e-Curia. W wykazie załączników należy zaznaczyć załączniki, które zostaną złożone oddzielnie. Załączniki te powinny wpłynąć do sekretariatu nie później niż dziesięć dni od złożenia pisma procesowego za pośrednictwem aplikacji e-Curia.
77. Bez uszczerbku dla wymogów szczególnych niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze znajdują zastosowanie do pism procesowych składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia.

A.2. Za pośrednictwem faksu

78. Przewidziane w art. 73 § 3 regulaminu postępowania przekazanie do sekretariatu kompletnej kopii oryginału pisma procesowego podpisanego własnoręcznie przez przedstawiciela, wraz z wykazem załączników, może zostać dokonane za pośrednictwem faksu na numer: (+ 352) 43.03.21.00.
79. Pismo procesowe złożone za pośrednictwem faksu uważa się za złożone w terminie tylko pod warunkiem wpływu do sekretariatu oryginału przesłanego faksem dokumentu podpisanego własnoręcznie przez przedstawiciela nie później niż dziesięć dni od złożenia dokumentu, zgodnie z art. 73 § 3 regulaminu postępowania.
80. Oryginał dokumentu własnoręcznie podpisany przez przedstawiciela powinien zostać wysłany niezwłocznie po jego przekazaniu faksem, bez żadnych poprawek lub zmian, nawet drobnych.
81. W razie rozbieżności między oryginałem dokumentu własnoręcznie podpisanym przez przedstawiciela a kopią uprzednio przekazaną do sekretariatu za pośrednictwem faksu, jako datę wpływu pod uwagę bierze się tylko datę złożenia podpisanego oryginału dokumentu.
82. Zgodnie z art. 73 § 2 regulaminu postępowania do oryginału każdego pisma procesowego własnoręcznie podpisanego przez przedstawiciela dołącza się stosowną liczbę jego uwierzytelnionych odpisów.
83. Jeżeli strona wyrazi, zgodnie z art. 77 § 1 regulaminu postępowania, zgodę na doręczanie jej dokumentów za pośrednictwem faksu, jej oświadczenie powinno wskazywać numer faksu, na który sekretariat może dokonywać doręczeń. Należy wskazać jeden numer faksu; w przeciwnym razie stronę wzywa się do usunięcia braków.

A.3. Za pośrednictwem poczty

84. Pisma procesowe można składać za pośrednictwem poczty na następujący adres:

Sekretariat Sądu Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luksemburg

85. Zgodnie z art. 73 § 2 regulaminu postępowania do oryginału każdego pisma procesowego własnoręcznie podpisanego przez przedstawiciela dołącza się stosowną liczbę jego uwierzytelnionych odpisów.

B. Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów

86. Sekretarz odmawia wpisania do rejestru i włączenia do akt sprawy pism procesowych i, w stosownym przypadku, materiałów nieprzewidzianych w regulaminie postępowania. W przypadkach wątpliwych sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.
87. Bez uszczerbku dla art. 73 § 3 regulaminu postępowania i art. 3 decyzji Sądu z dnia 14 września 2011 r. sekretarz przyjmuje wyłącznie pisma procesowe opatrzone oryginalnym, złożonym własnoręcznie podpisem adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika danej strony.
88. Sekretarz może zażądać złożenia wzoru własnoręcznego podpisu adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika, w razie potrzeby uwierzytelnionego, aby mieć możliwość kontroli przestrzegania warunku przewidzianego w art. 73 § 1 regulaminu postępowania.
89. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie postępowania i z zastrzeżeniem pkt 108 i 109 poniżej sekretarz odmawia wpisania do rejestru i włączenia do akt sprawy pism procesowych lub materiałów sporządzonych w języku innym niż język postępowania.
90. Jeżeli strona kwestionuje odmowę wpisania przez sekretarza do rejestru i włączenia do akt sprawy pisma procesowego lub materiału, sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie, czy dane pismo lub materiał należy dopuścić.

C. Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich

C.1. Pisma procesowe

91. Na pierwszej stronie pisma procesowego podaje się następujące informacje:
 - a) numer sprawy (T- .../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat;
 - b) tytuł dokumentu (skarga, odpowiedź na skargę, odwołanie, odpowiedź na odwołanie, replika, duplika, wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie..., odpowiedzi na pytania itd.);
 - c) nazwiska lub nazwy skarżącego, pozwanego, w odpowiednim przypadku interwenienta, oraz wszystkich pozostałych stron postępowania w przypadku spraw z zakresu własności intelektualnej oraz odwołań od orzeczeń Sądu do spraw Służby Publicznej;
 - d) nazwisko lub nazwa strony, w imieniu której pismo procesowe jest wnoszone.
92. Ustępy pisma procesowego są kolejno ponumerowane w porządku rosnącym.
93. Z zastrzeżeniem art. 3 decyzji Sądu z dnia 14 września 2011 r. wymagane jest, do celów uwierzytelnienia autora pisma procesowego, własnoręczne podpisanie każdego pisma procesowego. Celem tego wymogu jest również upewnienie się, że sygnatariusz akceptuje odpowiedzialność za treść pisma procesowego. Z powyższych względów, w pismach procesowych, które nie są składane za pośrednictwem aplikacji e-Curia:
 - na końcu pisma procesowego powinien zostać umieszczony własnoręczny podpis przedstawiciela strony,
 - własnoręczny podpis nie może zostać umieszczony oddzielnie na ostatniej stronie pisma procesowego,
 - pisma procesowe podpisane „z upoważnienia” lub w imieniu kancelarii adwokackiej lub radców prawnych nie mogą zostać przyjęte.
94. W razie większej liczby przedstawicieli wystarczy, że pismo procesowe podpisze własnoręcznie jeden z nich.
95. Na pierwszej stronie każdego egzemplarza oryginału pisma procesowego podpisanego własnoręcznie przez przedstawiciela danej strony, które nie zostało złożone za pośrednictwem aplikacji e-Curia i które strony mają obowiązek złożyć na podstawie art. 73 § 2 regulaminu postępowania, przedstawiciel nanosi wzmiankę „uwierzytelniony odpis” i pod wzmianką umieszcza swoją parafę.

96. Pisma procesowe redaguje się w sposób umożliwiający elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd, a w szczególności ich cyfryzację i rozpoznawanie znaków. W tym celu muszą zostać spełnione następujące wymogi:
- tekst pisma, na papierze formatu A4 jest czytelny i znajduje się tylko na jednej stronie kartki;
 - dokumenty składane w formie papierowej połączone są w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie (nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itp.);
 - tekst jest napisany powszechnie używaną czcionką (taką jak np. Times New Roman, Courier lub Arial) o rozmiarze co najmniej 12 punktów w odniesieniu do tekstu głównego i co najmniej 10 punktów w odniesieniu do przypisów dolnych, z odstępem 1 wiersza oraz z marginesami poziomymi i pionowymi wynoszącymi co najmniej 2,5 cm (górnym, dolnym, lewym i prawym);
 - kartki każdego pisma procesowego są kolejno ponumerowane w porządku rosnącym.

C.2. Wykaz załączników

97. Wykaz załączników umieszcza się na końcu pisma procesowego. Załączników przedstawionych bez wykazu załączników nie przyjmuje się.
98. Dla każdego załącznika wykaz załączników zawiera:
- numer załącznika (wskazanie pisma procesowego, do którego materiały są załączane, przy użyciu litery i liczby: np. załącznik A.1, A.2 itd. dla załączników do skargi; załącznik B.1, B.2 itd. dla załączników do odpowiedzi na skargę lub odpowiedzi na odwołanie; załącznik C.1, C.2 itd. dla załączników do repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla załączników do dupliki);
 - zwięzły opis załącznika ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron załącznika);
 - wskazanie początku i końca każdego załącznika zgodnie z ciągłą numeracją stron załącznika (np. strony 43–49 załączników);
 - wskazanie strony i numeru ustępu pisma procesowego, w którym załącznik ten jest wymieniony i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.
99. Zaleca się zaznaczenie w wykazie załączników, dla ułatwienia przetwarzania przez sekretariat, załączników zawierających kolor.

C.3. Załączniki

100. Jako załączniki do pisma procesowego można przedstawiać wyłącznie materiały wspomniane w tekście pisma procesowego i wymienione w wykazie załączników, niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania treści pisma.
101. Załączniki do pisma procesowego redaguje się w sposób umożliwiający elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd i unikanie jakichkolwiek pomyłek. W tym celu muszą zostać spełnione następujące wymogi:
- każdy załącznik jest numerowany zgodnie z pkt 98 lit. a) powyżej;
 - należy unikać stosowania przekładek, jednak zaleca się zapowiedzenie załącznika przez odrębną kartkę tytułową na zwykłej kartce papieru formatu A4;
 - jeżeli załączniki zawierają kolejne załączniki, należy je ponumerować i zredagować w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek pomyłek;
 - kartki materiałów załączonych do pisma procesowego są ponumerowane w prawym górnym rogu, w porządku rosnącym. Numeracji tej dokonuje się w sposób ciągły, lecz odrębnie od pisma procesowego, do którego owe materiały są załączone;
 - załączniki powinny być łatwo czytelne.

102. Przy powoływaniu się na załączony materiał należy wskazać numer odpowiedniego załącznika, podany w wykazie załączników oraz pismo procesowe, z którym złożono załącznik (np. załącznik A.1 do skargi).

D. Wymogi dotyczące redagowania plików składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia

103. Pisma procesowe i załączniki do nich składane za pośrednictwem aplikacji e-Curia mają formę plików. W celu ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat zaleca się przestrzeganie porad praktycznych zawartych w podręczniku użytkownika aplikacji e-Curia dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, a mianowicie:
- pliki zawierają nazwy pozwalające zidentyfikować dane pismo procesowe (pismo procesowe, załączniki część 1, załączniki część 2, pismo przewodnie itd.),
 - pismo procesowe może zostać sformatowane bezpośrednio w formacie PDF przez program do edycji tekstów, bez konieczności skanowania,
 - pismo procesowe zawiera wykaz załączników,
 - załączniki znajdują się w pliku lub plikach odrębnych od pliku zawierającego pismo procesowe. Jeden plik może zawierać więcej niż jeden załącznik; nie ma konieczności tworzenia osobnego pliku dla każdego załącznika. Przy składaniu załączników zaleca się dołączanie ich w ich porządku rosnącym oraz wystarczająco precyzyjne sformułowanie ich nazwy (np. załączniki 1–3, załączniki 4–6 itd.)

E. Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich

E.1. Przepisy ogólne

104. Sekretarz zapewnia zgodność pism procesowych włączanych do akt sprawy i załączników do nich z postanowieniami statutu, przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi.
105. W razie potrzeby sekretarz umożliwia stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych pism procesowych, wyznaczając im w tym celu stosowny termin.
106. W przypadku powtarzających się naruszeń wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, wymagających wezwania do usunięcia braków, sekretarz wzywa stronę lub podmiot wnoszący o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta do zwrotu kosztów koniecznych czynności Sądu, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania.
107. Jeżeli pomimo wezwań do usunięcia braków załączniki nie zostały złożone zgodnie z przepisami regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie, czy należy odmówić przyjęcia tych załączników.
108. Jeżeli materiały załączone do pisma procesowego nie obejmują przekładu na język postępowania, sekretarz wzywa daną stronę do usunięcia tego braku, gdy przekład ten jest konieczny dla prawidłowego przebiegu postępowania. Jeżeli brak ten nie zostanie uzupełniony, dotknięte nim załączniki usuwa się z akt sprawy.
109. Jeżeli wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta złożony przez podmiot trzeci inny niż państwo członkowskie nie został sporządzony w języku postępowania, sekretarz wzywa do usunięcia tego braku przed doręczeniem wniosku stronom. Jeżeli w terminie wyznaczonym w tym celu przez sekretarza zostanie złożona wersja wniosku sporządzona w języku postępowania, data wpływu pierwszej wersji sporządzonej w innym języku będzie uważana za datę złożenia pisma procesowego.

E.2. Usuwanie braków skarg

110. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów określonych w załączniku 1 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, sekretarz nie dokonuje jej doręczenia i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków. Niezastosowanie się do wezwania do usunięcia braków może skutkować odrzuceniem skargi ze względu na jej niedopuszczalność zgodnie z art. 78 § 5, art. 177 § 7 i art. 194 § 6 regulaminu postępowania.

111. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 2 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, jej doręczenie ulega odroczeniu i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.
112. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 3 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, podlega doręczeniu i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.

E.3. *Usuwanie braków innych pism procesowych*

113. Stwierdzone braki w pismach procesowych innych niż skarga usuwa się w razie potrzeby w sposób przedstawiony w pkt 110–112 powyżej.

IV. PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. **Długość pism procesowych**

A.1. *Skargi bezpośrednie*

114. W odniesieniu do skarg bezpośrednich w rozumieniu art. 1 regulaminu postępowania maksymalną liczbę stron pisma procesowego ⁽¹⁾ ustala się następująco:
- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 50 stron,
 - dla repliki i dupliki: 25 stron,
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i uwag w przedmiocie tego zarzutu: 20 stron,
 - dla uwag interwenienta: 20 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 15 stron.
115. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

A.2. *Sprawy z zakresu własności intelektualnej*

116. W sprawach z zakresu własności intelektualnej maksymalną liczbę stron pisma procesowego ⁽¹⁾ ustala się następująco:
- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 20 stron,
 - dla skargi wzajemnej i odpowiedzi na skargę wzajemną: 15 stron,
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i uwag w przedmiocie tego zarzutu: 10 stron,
 - dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron.
117. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

A.3. *Odwołania*

118. W postępowaniach w przedmiocie odwołania maksymalną liczbę stron pisma procesowego ⁽¹⁾ ustala się następująco:
- dla odwołania i odpowiedzi na odwołanie: 15 stron,
 - dla repliki i dupliki: 10 stron,
 - dla odwołania wzajemnego i odpowiedzi na odwołanie wzajemne: 15 stron,
 - dla repliki i dupliki w ramach odwołania wzajemnego: 10 stron,
 - dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron.
119. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

⁽¹⁾ Tekst powinien spełniać wymogi określone w pkt 96 lit. c) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych.

A.4. Usuwanie braków pism procesowych w postaci nadmiernej ich długości

120. Liczba stron pisma procesowego przekraczająca o 40 % limit ustanowiony odpowiednio w pkt 114, 116 i 118 powyżej stanowi brak podlegający usunięciu, jeżeli prezes nie zdecyduje inaczej.
121. Liczba stron pisma procesowego przekraczająca o mniej niż 40 % limit ustanowiony odpowiednio w pkt 114, 116 i 118 powyżej może stanowić brak podlegający usunięciu na podstawie decyzji prezesa.
122. Jeżeli strona została wezwana do usunięcia braku pisma procesowego ze względu na jego nadmierną długość, doręczenie pisma, którego obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.

B. Struktura i zawartość pism procesowych

B.1. Skargi bezpośrednio

1) Skarga wszczynająca postępowanie

123. Obowiązkowe elementy skargi wszczynającej postępowanie zostały wymienione w art. 76 regulaminu postępowania.
124. Skarga powinna zawierać również oświadczenie, o którym mowa w art. 77 § 1 regulaminu postępowania.
125. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
126. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma.
127. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność podniesionych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem podniesionych zarzutów. Ponadto, celem ułatwienia ich identyfikacji, bardzo istotne jest opatrzenie każdego z podniesionych zarzutów tytułem.
128. Wraz ze skargą należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 i w art. 78 regulaminu postępowania.
129. Zamiast przedkładania określonego w art. 51 § 2 regulaminu postępowania dokumentu poświadczającego, że adwokat lub radca prawny reprezentujący stronę lub wspierający jej pełnomocnika jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym można odesłać do dokumentu złożonego już uprzednio w sekretariacie Sądu.
130. Do każdej skargi należy załączyć streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów na ich poparcie w celu ułatwienia redagowania przewidzianego w art. 79 regulaminu postępowania komunikatu. Ponieważ komunikat podlega opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* we wszystkich językach urzędowych, streszczenie to nie powinno przekraczać dwóch stron i należy je opracować w języku postępowania zgodnie z modelem udostępnionym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
131. Streszczenie podniesionych zarzutów i głównych argumentów składa się oddzielnie od samej skargi i załączników wymienionych w skardze.
132. Streszczenie podniesionych zarzutów i głównych argumentów, jeżeli nie jest składane za pośrednictwem aplikacji e-Curia, należy wysłać, jako zwykły plik elektroniczny sformatowany w programie do edycji tekstów, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: GC.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.
133. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy prawnej, którego skutkiem jest zawieszenie biegu terminu na wniesienie skargi zgodnie z art. 147 § 7 regulaminu postępowania, należy uczynić o tym wzmiankę na początku skargi wszczynającej postępowanie.

134. Jeżeli skarga została wniesiona po doręczeniu postanowienia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy prawnej lub jeżeli w owym postanowieniu nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny, który będzie reprezentował wnioskodawcę w zakresie pomocy prawnej, po doręczeniu postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę, należy nanieść w skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia stronie skarżącej.

135. W celu ułatwienia przygotowania skargi z formalnego punktu widzenia zachęca się przedstawicieli stron do zapoznania się z dokumentami „Wykaz kontrolny – Skarga składana w formie papierowej” i „Wykaz kontrolny – Skarga składana za pośrednictwem aplikacji e-Curia” dostępnymi na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

2) Odpowiedź na skargę

136. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 81 § 1 regulaminu postępowania.

137. Żądania pozwanego powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.

138. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się skarżący, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.

139. Ponieważ ramy prawne sprawy zostają wyznaczone przez skargę, struktura argumentacji przedstawionej w odpowiedzi na skargę musi w możliwie najszerszym zakresie odpowiadać strukturze zarzutów podniesionych w skardze.

140. Punkty 124, 128 i 129 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.

3) Replika i duplika

141. Jeżeli ma miejsce druga wymiana pism procesowych, strony główne mogą uzupełnić swą argumentację, stosownie do przypadku, w replice lub w duplice.

142. Jako że ramy sporu i zarzuty stanowiące jego istotę zostały ujęte (lub zakwestionowane) w sposób pogłębiony w skardze lub odpowiedzi na skargę, celem repliki i dupliki jest umożliwienie skarżącemu i pozwanemu wyjaśnienia stanowiska lub sprecyzowania argumentacji w przedmiocie konkretnej istotnej kwestii i ustosunkowania się do nowych elementów podniesionych w odpowiedzi na skargę lub replice. Na podstawie art. 83 § 3 regulaminu postępowania również sam prezes może określić kwestie, których te pisma procesowe powinny dotyczyć.

B.2. Sprawy z zakresu własności intelektualnej

1) Skarga wszczynająca postępowanie

143. Obowiązkowe elementy skargi wszczynającej postępowanie zostały wymienione w art. 177 § 1 regulaminu postępowania.

144. Skarga powinna zawierać również oświadczenie, o którym mowa w art. 77 § 1 regulaminu postępowania, oraz informacje, o których mowa w art. 177 §§ 2 i 3 regulaminu postępowania.

145. Wraz ze skargą należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 177 §§ 3–5 regulaminu postępowania.

146. Punkty 125–127, 129, 133–135 powyżej stosuje się do skarg w sprawach z zakresu własności intelektualnej.

2) Odpowiedź na skargę

147. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 180 § 1 regulaminu postępowania.

148. Odpowiedź na skargę powinna zawierać również oświadczenie, o którym mowa w art. 77 § 1 regulaminu postępowania.

149. Żądania pozwanego lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
150. Wraz z odpowiedzią na skargę przedstawioną przez interwenienta należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 177 §§ 4 i 5 regulaminu postępowania, o ile dokumenty te nie zostały złożone uprzednio zgodnie z art. 173 § 5 regulaminu postępowania.
151. Punkty 129, 138 i 139 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.

3) Skarga wzajemna i odpowiedź na skargę wzajemną

152. Jeżeli strona postępowania przed izbą odwoławczą inna niż skarżący, której doręczono skargę, zamierza zakwestionować zaskarżoną decyzję w kwestii, która nie została podniesiona w skardze, wraz ze złożeniem odpowiedzi na skargę wnosi ona skargę wzajemną. Skargę wzajemną wnosi się w odrębnym piśmie; powinna ona spełniać wymogi określone w art. 183 i 184 regulaminu postępowania.
153. W razie wniesienia skargi wzajemnej pozostałe strony postępowania mogą złożyć odpowiedź na skargę, ograniczoną do zakresu żądań, zarzutów i argumentów podniesionych w skardze wzajemnej.

B.3. Odwołania

1) Odwołanie

154. Odwołanie zawiera elementy wymienione w art. 194 § 1 regulaminu postępowania.
155. Odwołanie powinno zawierać również informacje, o których mowa w art. 77 § 1 i art. 194 § 2 regulaminu postępowania.
156. Na początku lub końcu odwołania należy precyzyjnie sformułować żądania wnoszącego odwołanie. Zgodnie z art. 195 § 1 regulaminu postępowania żądania muszą bezwzględnie mieć na celu uchylene, w całości lub w części, orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej, w brzmieniu zawartym w jego sentencji.
157. Najczęściej nie jest konieczne opisywanie okoliczności poprzedzających wniesienie skargi i przedmiotu sporu; wystarczające jest powołanie się na orzeczenie Sądu do spraw Służby Publicznej.
158. Zaleca się zwięzłe i schematyczne przedstawienie zarzutów na początku odwołania. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność zarzutów podniesionych na poparcie odwołania, w szczególności wskazywanych naruszeń prawa.
159. Podnoszone w odwołaniu zarzuty i argumenty prawne muszą wskazywać zakwestionowane motywy orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej, z podaniem podważanych punktów tego orzeczenia, oraz wyjaśniać w sposób szczegółowy powody, dla których to orzeczenie ma naruszać prawo.
160. Wraz z odwołaniem należy złożyć, w stosownym przypadku, dokumenty, o których mowa w art. 194 §§ 3 i 4 regulaminu postępowania.
161. Do każdego odwołania należy załączyć streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów na ich poparcie w celu ułatwienia redagowania przewidzianego w art. 79 regulaminu postępowania komunikatu. Ponieważ komunikat podlega opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* we wszystkich językach urzędowych, streszczenie to nie powinno przekraczać dwóch stron i należy je opracować w języku postępowania zgodnie z modelem udostępnionym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
162. Streszczenie podniesionych zarzutów i głównych argumentów składa się oddzielnie od samego odwołania i załączników wymienionych w odwołaniu.

163. Streszczenie podniesionych zarzutów i głównych argumentów, jeżeli nie jest składane za pośrednictwem aplikacji e-Curia, należy wysłać, jako zwykły plik elektroniczny sformatowany w programie do edycji tekstów, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: GC.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.

164. Punkt 129 powyżej stosuje się do odwołań w postępowaniach odwoławczych.

2) Odpowiedź na odwołanie

165. Odpowiedź na odwołanie zawiera elementy wymienione w art. 199 § 1 regulaminu postępowania.

166. Odpowiedź na odwołanie powinna zawierać również informacje, o których mowa w art. 77 § 1 regulaminu postępowania.

167. Na początku lub końcu odpowiedzi na odwołanie należy precyzyjnie sformułować żądania strony składającej odpowiedź na odwołanie. Zgodnie z art. 200 regulaminu postępowania żądania muszą mieć na celu uwzględnienie lub oddalenie, w całości lub w części, odwołania.

168. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać w możliwie najszerszym zakresie kolejność zarzutów podniesionych przez wnoszącego odwołanie.

169. Z uwagi na to, że ramy faktyczne lub prawne sporu zostały już przedstawione w zaskarżonym wyroku lub postanowieniu, ich powtórzenie w odpowiedzi na odwołanie może mieć miejsce jedynie wyjątkowo, w sytuacji gdy sposób ich przedstawienia w odwołaniu jest kwestionowany lub wymaga uściślenia. Każde takie zakwestionowanie powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać dane okoliczności faktyczne lub prawne.

170. Zakwestionowanie dopuszczalności odwołania – w całości lub w części – musi zostać zawarte w samej odpowiedzi na odwołanie, jako że przewidziana w art. 130 regulaminu postępowania możliwość podniesienia w odrębnym piśmie zarzutu niedopuszczalności skargi nie znajduje zastosowania do odwołań.

171. Wraz z odpowiedzią na odwołanie należy złożyć, w stosownym przypadku, dokumenty, o których mowa w art. 194 §§ 3 i 4 regulaminu postępowania.

172. Punkt 129 powyżej stosuje się do odpowiedzi na odwołanie w postępowaniach odwoławczych.

3) Odwołanie wzajemne i odpowiedź na odwołanie wzajemne

173. Jeżeli strona sprawy przed Sądem do spraw Służby Publicznej, której doręczono odwołanie, zamierza zakwestionować jego orzeczenie w kwestii, która nie została podniesiona w odwołaniu, wnosi ona odwołanie wzajemne od orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej. Odwołanie wzajemne wnosi się w odrębnym piśmie; musi ono spełniać wymogi określone w art. 203 i 204 regulaminu postępowania. Podnoszone w odwołaniu wzajemnym zarzuty i argumenty prawne bezwzględnie muszą być odrębne od zarzutów i argumentów podnoszonych w odpowiedzi na odwołanie.

174. W razie wniesienia odwołania wzajemnego wnoszący odwołanie lub inna strona w danej sprawie przed Sądem do spraw Służby Publicznej mająca interes prawny w uwzględnieniu lub oddaleniu odwołania wzajemnego może złożyć odpowiedź na odwołanie wzajemne, ograniczoną do zakresu zarzutów w nim podniesionych.

4) Replika i duplika

175. Zarówno odwołanie i odwołanie wzajemne, jak i odpowiedź na nie mogą zostać uzupełnione repliką i dupliką, w szczególności celem umożliwienia stronom zajęcia stanowiska w przedmiocie zarzutu niedopuszczalności lub nowych okoliczności podniesionych w odpowiedzi na odwołanie.

176. Zgodnie z art. 201 § 1 i art. 206 § 1 regulaminu postępowania możliwość ta jest uzależniona od wyraźnej zgody prezesa udzielonej na wniosek wnoszącego odwołanie lub odwołanie wzajemne.

177. Wniosek taki nie może przekraczać, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, dwóch stron i powinien zostać ograniczony do wskazania w sposób zwięzły szczególnych powodów, dla których replika jest konieczna. Wniosek powinien być sam w sobie zrozumiały, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do odwołania lub odpowiedzi na odwołanie.

178. Ze względu na szczególny charakter postępowania odwoławczego, które jest ograniczone do badania kwestii prawnych, prezes może, jeżeli uwzględni wniosek o dopuszczenie złożenia repliki, ograniczyć przedmiot i liczbę stron takiego pisma procesowego oraz składanej po nim dupliki. Przestrzeganie tych wymogów jest podstawowym warunkiem prawidłowego przebiegu postępowania.

V. USTNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy

A.1. *Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach ze skarg bezpośrednich i w sprawach z zakresu własności intelektualnej*

179. Jak wynika z art. 106 regulaminu postępowania, Sąd wyznacza, z urzędu lub na wniosek strony głównej, rozprawę.
180. Strona główna, która zamierza przedstawić swoje stanowisko na rozprawie, składa, w terminie trzech tygodni od doręczenia stronom powiadomienia o zamknięciu pisemnego etapu postępowania, uzasadniony wniosek o przeprowadzenie rozprawy. Uzasadnienie – którego nie należy mylić z pismem procesowym lub uwagami na piśmie i które nie powinno przekraczać trzech stron – musi opierać się na konkretnej ocenie użyteczności rozprawy dla strony, która wnosi o jej przeprowadzenie, i wskazywać elementy akt sprawy lub argumentacji, których pełniejsze rozwinięcie lub obalenie podczas rozprawy strona ta uznaje za konieczne. Wskazane jest, w celu ściślejszego ukierunkowania wymiany stanowisk na rozprawie, by uzasadnienie nie miało charakteru ogólnego i by nie ograniczało się, tytułem przykładu, do znaczenia sprawy.
181. W braku uzasadnionego wniosku przedstawionego przez stronę główną w wyznaczonym terminie Sąd może zdecydować o wydaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie skargi z pominięciem ustnego etapu postępowania.

A.2. *Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach odwoławczych*

182. Jak wynika z art. 12 ust. 2 załącznika I do statutu oraz art. 207 § 1 regulaminu postępowania, strona postępowania odwoławczego, która zamierza przedstawić swoje stanowisko na rozprawie, składa, w terminie trzech tygodni od doręczenia stronom powiadomienia o zamknięciu pisemnego etapu postępowania, uzasadniony wniosek o przeprowadzenie rozprawy. Uzasadnienie – którego nie należy mylić z pismem procesowym lub uwagami na piśmie i które nie powinno przekraczać trzech stron – musi opierać się na konkretnej ocenie użyteczności rozprawy dla strony, która wnosi o jej przeprowadzenie, i wskazywać elementy akt sprawy lub argumentacji, których pełniejsze rozwinięcie lub obalenie podczas rozprawy strona ta uznaje za konieczne. Wskazane jest, w celu ściślejszego ukierunkowania wymiany stanowisk na rozprawie, by uzasadnienie nie miało charakteru ogólnego i by nie ograniczało się, tytułem przykładu, do znaczenia sprawy.
183. Sąd może jednakże jeżeli uzna, że akta sprawy wystarczająco wyjaśniają okoliczności zawisłej przed nim sprawy, zdecydować o wydaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania z pominięciem ustnego etapu postępowania. W postępowaniach odwoławczych Sąd może bowiem zdecydować o nieprzeprowadzeniu rozprawy, mimo że strona postępowania odwoławczego złożyła wniosek o jej wyznaczenie.

B. Przygotowanie rozprawy

184. Sekretariat wzywa strony na rozprawę co najmniej miesiąc przed jej terminem, z zastrzeżeniem sytuacji, w których okoliczności uzasadniają wezwanie ich w krótszych terminach.
185. Zgodnie z art. 107 § 2 regulaminu postępowania wnioski o odroczenie daty rozprawy dopuszcza się wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Wnioski takie mogą zostać złożone wyłącznie przez strony główne, powinny być należycie uzasadnione, poparte odpowiednimi dowodami i przekazane do Sądu w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
186. Jeżeli przedstawiciel strony nie ma zamiaru uczestniczyć w rozprawie, powinien powiadomić o tym Sąd w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
187. Sąd dokłada starań, by przekazać przedstawicielom stron zwięzłe sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę służy przygotowaniu rozprawy.

188. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, jest ograniczone do przedstawienia zarzutów i krótkiego streszczenia argumentów stron.
189. Ewentualne uwagi stron w przedmiocie zwięzłego sprawozdania na rozprawę mogą zostać przedstawione w trakcie rozprawy. W takim przypadku w protokole rozprawy umieszcza się wzmiankę o tych uwagach.
190. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę jest udostępniane publiczności przed salą rozpraw w dniu rozprawy, o ile rozprawa nie odbywa się przy drzwiach zamkniętych.
191. Przed każdym posiedzeniem jawnym sekretarz zapewnia podanie w języku postępowania następujących informacji przed salą rozpraw: daty i godziny posiedzenia, właściwego składu orzekającego, sprawy lub spraw, które będą wywołane, oraz nazw lub nazwisk stron.
192. Wniosek o wykorzystanie do celów prezentacji określonych środków technicznych należy złożyć co najmniej dwa tygodnie przed terminem rozprawy. Sposób wykorzystania takich środków ustala się z sekretarzem, w celu uwzględnienia ewentualnych ograniczeń natury technicznej lub praktycznej. Materiały takich prezentacji nie są włączane do akt sprawy, chyba że prezes zdecyduje inaczej.
193. Zważywszy na środki bezpieczeństwa mające zastosowanie do dostępu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zaleca się przedstawicielom stron podjęcie wysiłków niezbędnych, by mogli stawić się w sali rozpraw co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem rozprawy, jako że zwyczajowo członkowie składu orzekającego omawiają z nimi kwestie dotyczące organizacji rozprawy.
194. Przedstawiciele stron zachęca się, w celu przygotowania się do rozprawy, do zapoznania się z dokumentem „Wykaz kontrolny – rozprawa” dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

C. Przebieg rozprawy

195. Przedstawiciele stron występują przed Sądem w togach.
196. Rozprawa obejmuje:
 - przypomnienie w razie potrzeby w sposób syntetyczny zajętego stanowiska, z podkreśleniem zasadniczych zarzutów przedstawionych na piśmie,
 - wyjaśnienie, o ile jest konieczne, niektórych argumentów przedstawionych na pisemnym etapie postępowania i ewentualnie – przedstawienie nowych elementów związanych z okolicznościami zaistniałymi po zamknięciu pisemnego etapu postępowania, które z tego powodu nie mogły zostać przedstawione na piśmie,
 - udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania Sądu.
197. Każda strona powinna ocenić, czy – zważywszy na cele rozprawy określone w pkt 196 powyżej – rozprawa jest rzeczywiście użyteczna i czy nie jest wystarczające zwykłe odesłanie do uwag na piśmie lub pism procesowych. Rozprawa może wówczas skoncentrować się na odpowiedziach na pytania Sądu. Jeżeli przedstawiciel strony uważa, że powinien zabrać głos, może on w każdym przypadku ograniczyć się do przedstawienia tylko określonych kwestii, a w odniesieniu do pozostałych powołać się na pisma procesowe.
198. Jeżeli przed przeprowadzeniem rozprawy Sąd wezwał strony, zgodnie z art. 89 § 4 regulaminu postępowania, do skoncentrowania ich wystąpień na określonej kwestii lub określonych kwestiach, kwestie te należy poruszyć na rozprawie w pierwszej kolejności.
199. Jeżeli jedna ze stron rezygnuje z zabrania głosu, jej milczenie w przedmiocie wystąpienia drugiej strony w żadnym razie nie będzie rozumiane jako przyznanie, o ile dana argumentacja została już przez nią odrzucona na piśmie. To milczenie nie stoi na przeszkodzie zajęciu przez tę stronę stanowiska w przedmiocie wystąpienia przeciwnej strony.

200. W trosce o jasność i w celu jak najlepszego zrozumienia wystąpień przez członków Sądu zaleca się co do zasady raczej swobodną wypowiedź na podstawie notatek niż odczytanie treści wystąpienia. Zaleca się również przedstawicielom stron, by w możliwie najszerszym zakresie upraszczali przedstawienie sprawy i posługiwali się krótkimi zdaniami. Ponadto przedstawiciele oddadzą przysługę Sądowi, strukturyzując swoje wystąpienia oraz poprzedzając każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.
201. Czas trwania wystąpień może się różnić w zależności od złożoności sprawy oraz istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych. Każda strona główna dysponuje 15 minutami na wystąpienie, a każdy interwient – 10 minutami (w sprawach połączonych każda ze stron głównych dysponuje 15 minutami na każdą ze spraw, a każdy interwient dysponuje 10 minutami na każdą ze spraw), chyba że sekretariat udzieli im w tej kwestii innych wskazówek. Ograniczenie to dotyczy jedynie wystąpień w ścisłym znaczeniu i nie obejmuje czasu niezbędnego dla udzielania odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie lub dla wystąpień końcowych.
202. Jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy, możliwe jest złożenie wniosku o zmianę zwykłego czasu trwania wystąpienia; wniosek taki, należycie uzasadniony i wskazujący konieczny czas trwania wystąpienia, powinien być złożony w sekretariacie najpóźniej dwa tygodnie przed rozprawą (lub później, jeżeli wynika to z wyjątkowych, właściwie uzasadnionych okoliczności). Przedstawiciele są informowani, jaki czas wystąpienia został im przyznany na podstawie takiego wniosku.
203. Jeżeli stronę reprezentuje kilku przedstawicieli, co do zasady wystąpić może najwyżej dwóch z nich, a łączny czas ich wypowiedzi nie może przekroczyć limitów określonych w pkt 201 powyżej. Odpowiedzi na pytania sędziów oraz wystąpienia końcowe mogą jednak przestawiać pozostali przedstawiciele.
204. Jeżeli więcej niż jedna strona broni przed Sądem tej samej tezy (może mieć to miejsce w szczególności w przypadku interwencji oraz w sprawach połączonych), przedstawiciele stron wzywa się do dokonania przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń.
205. Jeżeli przedstawiciele przytaczają orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości, Sądu lub Sądu do spraw Służby Publicznej, proszeni są o podanie zwyczajowej nazwy i numeru sprawy oraz wskazanie w stosownym przypadku numerów właściwych punktów.
206. Zgodnie z art. 85 § 3 regulaminu postępowania w wyjątkowych przypadkach strony główne mogą przedstawiać nowe dowody na rozprawie. W takiej sytuacji pozostałe strony przedstawiają swoje stanowisko w przedmiocie ich dopuszczalności i zawartości. Zaleca się zaopatrzenie się w razie potrzeby w wystarczającą liczbę egzemplarzy.

D. Tłumaczenie konferencyjne

207. Dla ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego wzywa się przedstawicieli stron do wcześniejszego przekazania ewentualnego tekstu lub notatek do wystąpienia Dyrekcji Tłumaczeń Konferencyjnych pocztą elektroniczną (interpret@curia.europa.eu).
208. Zapewnia się poufność przekazanych notatek do wystąpień. W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy zaznaczyć nazwisko lub nazwę strony. Notatki do wystąpień nie są włączane do akt sprawy.
209. Przypomina się przedstawicielom, że stosownie do przypadku tylko niektórzy członkowie Sądu śledzą wystąpienie w języku, w jakim jest wygłaszane, a pozostali słuchają tłumaczenia symultanicznego. W celu zapewnienia jak najlepszego przebiegu rozprawy oraz wysokiej jakości tłumaczenia symultanicznego zdecydowanie zaleca się przedstawicielom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.
210. Jeżeli przedstawiciele zamierzają dosłownie przytaczać fragmenty określonych tekstów lub dokumentów, w szczególności fragmenty niewymienione w aktach sprawy, wskazane będzie zasygnalizowanie ich tłumaczom konferencyjnym przed rozprawą. Wskazane może być również zasygnalizowanie im pojęć, które mogą okazać się trudne do przetłumaczenia.

E. Protokół rozprawy

211. Sekretarz sporządza, w języku postępowania, protokół każdej rozprawy. Protokół ten zawiera: oznaczenie sprawy; datę, godzinę i miejsce posiedzenia; wskazanie, w stosownym przypadku, czy jest to posiedzenie jawne, czy przy drzwiach zamkniętych; nazwiska obecnych sędziów i sekretarza; nazwiska i zawód lub stanowisko obecnych przedstawicieli stron; w stosownym przypadku wzmiankę o uwagach w przedmiocie zwięzłego sprawozdania na rozprawę; nazwiska, imiona, zawód lub stanowisko i miejsce zamieszkania, w stosownym przypadku, przesłuchiwanym świadków lub biegłych; wskazanie, w stosownym przypadku, pism procesowych lub materiałów przedstawianych na rozprawie oraz w razie potrzeby złożonych na niej oświadczeń, a także postanowień lub innych decyzji Sądu lub prezesa ogłoszonych w toku rozprawy.

VI. ZACHOWANIE POUFNOŚCI

A. Zasady ogólne

212. Zgodnie z art. 64 i z zastrzeżeniem przepisów art. 68 § 4, art. 104, art. 105 § 8 i art. 144 § 7 regulaminu postępowania Sąd bierze pod uwagę tylko te pisma procesowe i materiały, z którymi przedstawiciele stron mogli się zapoznać i co do których mogli się wypowiedzieć.
213. Z powyższego wynika, że z zastrzeżeniem przepisów art. 103–105 regulaminu postępowania wniosek o zachowanie poufności niektórych danych zawartych w aktach sprawy, złożony przez skarżącego w odniesieniu do pozwanego, nie może zostać uwzględniony. Również pozwany nie może złożyć takiego wniosku w odniesieniu do skarżącego.
214. Niemniej strona główna może wnieść o wyłączenie z przekazania interwenientowi określonych danych o charakterze poufnym zawartych w aktach sprawy, zgodnie z art. 144 § 7 regulaminu postępowania.
215. Każda strona może również wnieść o wyłączenie prawa wglądu do niektórych danych zawartych w aktach spraw, których dotyczy połączenie, w odniesieniu do innej strony spraw połączonych, zgodnie z art. 68 § 4 regulaminu postępowania.

B. Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta

216. W razie złożenia wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta wzywa się strony główne do wskazania, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy wnoszą o zachowanie poufności w odniesieniu do określonych danych zawartych w pismach procesowych i materiałach już włączonych do akt sprawy.
217. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne w terminie późniejszym, wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w razie potrzeby, wniosek o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały przekazuje się interwenientowi.
218. Wniosek o zachowanie poufności składa się w odrębnym piśmie. Nie może on zostać złożony w wersji poufnej, a tym samym zawierać poufnych danych.
219. Wniosek o zachowanie poufności powinien wskazywać stronę, w stosunku do której wnosi się o poufność.
220. Wniosek o zachowanie poufności należy ograniczyć do kwestii ściśle niezbędnych i nie może on w żadnym wypadku obejmować całości pisma procesowego, a jedynie wyjątkowo całość załącznika. Co do zasady możliwe jest bowiem przekazanie wersji niepoufnej pisma procesowego i materiałów, z której usunięte zostaną określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony.
221. Wniosek o zachowanie poufności powinien dokładnie określać elementy lub fragmenty, które mają zostać wyłączone, a także podawać powody, dla których każdy z tych elementów lub fragmentów ma charakter poufny. Brak takich informacji może uzasadniać odrzucenie wniosku przez Sąd.

222. Do wniosku o zachowanie poufności pisma lub pism procesowych strona powinna załączyć kompletną wersję niepoufną każdego pisma procesowego i materiału objętego wnioskiem, z której objęte wnioskiem elementy lub fragmenty zostały usunięte.
223. Jeżeli wniosek o zachowanie poufności nie spełnia wymogów pkt 218, 219 i 222 powyżej, sekretarz wzywa stronę do usunięcia jego braków. Jeżeli pomimo tego wezwania wniosek o zachowanie poufności nie zostanie dostosowany do wymogów niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, nie będzie mógł zostać rozpoznany, a objęte nim pisma procesowe i materiały zostaną przekazane interwenientowi.

C. Zachowanie poufności w odniesieniu do spraw połączonych

224. Jeżeli brane jest pod uwagę połączenie spraw, wzywa się strony do wskazania, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy wnoszą o zachowanie poufności w odniesieniu do określonych danych zawartych w pismach procesowych i materiałach już włączonych do akt spraw, których dotyczy połączenie.
225. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne w terminie późniejszym, wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w razie potrzeby, wniosek o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały udostępnia się pozostałym stronom spraw połączonych.
226. Punkty 218–223 powyżej stosuje się do wniosków o zachowanie poufności złożonych w razie połączenia spraw.

D. Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania

227. W ramach środków dowodowych, o których mowa w art. 91 regulaminu postępowania, Sąd może nakazać stronie przedstawienie informacji lub materiałów odnoszących się do sprawy. Na podstawie art. 92 § 3 regulaminu postępowania przedstawienie takie może zostać nakazane tylko pod warunkiem, że dana strona nie zastosowała się do środka organizacji postępowania uprzednio podjętego w tym celu lub pod warunkiem że strona, której środek dotyczy, wnosi wyraźnie o jego zastosowanie, uzasadniając konieczność jego zastosowania w drodze postanowienia w przedmiocie zastosowania środków dowodowych.
228. Jeżeli strona główna powołuje się na poufny charakter informacji lub materiałów w celu przeciwstawienia się ich przekazaniu w odpowiedzi na wniosek o zastosowanie środków organizacji postępowania lub w celu zasugerowania zastosowania środka dowodowego, Sąd, jeżeli uzna, że owe informacje lub materiały mogą mieć istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sporu, nakazuje ich przedstawienie w drodze postanowienia w przedmiocie zastosowania środków dowodowych, zgodnie z art. 91 lit. b) regulaminu postępowania. Przetwarzanie przedstawionych Sądowi w ten sposób poufnych informacji lub materiałów jest uregulowane w art. 103 regulaminu postępowania. Tryb ten nie przewiduje żadnego odstępstwa od zasady kontrydiktoryjności postępowania, lecz określa warunki wdrażania tej zasady.
229. Na podstawie tego przepisu Sąd bada istotne znaczenie informacji lub materiałów dla rozstrzygnięcia sporu i sprawdza ich poufny charakter. Jeżeli Sąd uzna, że wspomniane informacje są zarazem istotne dla rozstrzygnięcia sporu i poufne, dokonuje wyważenia tego poufnego charakteru i wymogów związanych z prawem do skutecznej ochrony sądowej, a w szczególności z poszanowaniem zasady kontrydiktoryjności, a dokonawszy tego wyważenia, dysponuje dwoma możliwościami.
230. Sąd może zdecydować, że informację lub materiał należy podać do wiadomości przeciwnej stronie głównej pomimo jej poufnego charakteru. W takim przypadku Sąd może, w drodze środka organizacji postępowania, wezwać przedstawicieli innych stron niż strona, która przedstawiła poufne dane, do podjęcia zobowiązania do zachowania poufności dokumentu lub materiału i nieprzekazywanie ich odpowiednim mocodawcom lub osobom trzecim danych, z którymi się zapoznali. Naruszenie tego zobowiązania może skutkować zastosowaniem art. 55 regulaminu postępowania.

231. Alternatywnie Sąd może zdecydować o nieprzekazywaniu poufnych danych i umożliwić równocześnie przeciwnej stronie głównej dysponowanie danymi niepoufnymi, tak aby mogła w możliwie najszerszym zakresie i z poszanowaniem zasady kontryktoryjności przedstawić swoje uwagi. W takim przypadku Sąd nakazuje stronie głównej, która przedstawiła poufne dane, przekazanie określonych informacji w sposób umożliwiający pogodzenie zachowania poufnego charakteru danych i kontryktoryjności postępowania. Tytułem przykładu informację można przekazać w formie streszczonej. Jeżeli Sąd uzna, że przeciwna strona główna nie może skutecznie wykonywać swojego prawa do obrony, może wydać postanowienie lub postanowienia, aż stwierdzi, że postępowanie może być skutecznie kontynuowane w sposób kontryktoryjny.
232. Jeżeli Sąd uzna, że przekazanie informacji przeciwnej stronie głównej, dokonane zgodnie z warunkami określonymi w postanowieniu wydanym na podstawie art. 103 § 3 regulaminu postępowania, pozwoliło tej stronie na skuteczne zajęcie stanowiska, poufne informacje lub materiały, które nie zostały podane do wiadomości tej strony, nie są brane pod uwagę przez Sąd i zwraca się je stronie głównej, która je przedstawiła.

E. Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania

233. Dokonując kontroli legalności aktu instytucji odmawiającego udzielenia dostępu do dokumentu, Sąd może nakazać, w drodze środka dowodowego podjętego na podstawie art. 91 lit. c) regulaminu postępowania, przedstawienie tego dokumentu.
234. Dokumentu przedstawionego przez instytucję nie przekazuje się pozostałym stronom; przekazanie takie oznaczałoby pozbawienie sporu jego przedmiotu.

F. Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania

235. Zgodnie z art. 105 §§ 1 i 2 regulaminu postępowania strona główna sporu może, spontanicznie lub w wyniku zastosowania środka dowodowego przez Sąd, przedstawić informacje lub materiały mające wpływ na bezpieczeństwo Unii, jej państwa członkowskiego lub państw członkowskich lub też na utrzymywanie przez nie stosunków międzynarodowych. Artykuł 105 §§ 3–10 określa tryb postępowania mający zastosowanie do takich informacji lub materiałów.
236. Zważywszy na wrażliwy i poufny charakter informacji lub materiałów mających wpływ na bezpieczeństwo Unii, jej państwa członkowskiego lub państw członkowskich lub też na utrzymywanie przez nie stosunków międzynarodowych, wdrażanie trybu ustanowionego przez art. 105 regulaminu postępowania wymaga wprowadzenia odpowiednich rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa mających na celu zapewnienie wysokiego poziomu ochrony tych informacji lub materiałów. Rozwiązania te określa decyzja Sądu wydana na podstawie art. 105 § 11 regulaminu postępowania.
237. Zgodnie z art. 227 § 3 regulaminu postępowania przepisy art. 105 stosuje się od dnia wejścia w życie decyzji, o której mowa w art. 105 § 11.

VII. POMOC PRAWNA

238. Zgodnie z art. 147 § 2 regulaminu postępowania wnioski o przyznanie pomocy prawnej należy składać obowiązkowo na formularzu. Formularz ten jest dostępny na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
239. Wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej, który nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego przy składaniu formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej, może złożyć w sekretariacie prawidłowo wypełniony i podpisany formularz w wersji papierowej drogą pocztową lub na miejscu, w stosownym przypadku po przekazaniu kopii oryginału tego formularza faksem. W razie zastosowania faksu stosuje się pkt 78–81 powyżej.
240. Jeżeli wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego przy składaniu formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej, wniosek składa się zgodnie z art. 72 § 1 regulaminu postępowania z uwzględnieniem wymogów określonych w pkt 74–85 powyżej.

241. Celem stosowania formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej jest umożliwienie Sądowi, zgodnie z art. 147 §§ 3 i 4 regulaminu postępowania, uzyskania informacji niezbędnych do skutecznego rozpoznania wniosku o przyznanie pomocy prawnej. Mowa tu o informacjach:
- dotyczących sytuacji materialnej wnioskodawcy
 - i
 - w przypadku gdy skarga nie została jeszcze wniesiona – dotyczących przedmiotu skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji powoływanej na poparcie skargi.
242. Do formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej wnioskodawca ma obowiązek załączyć materiały dowodzące zawartych w nim twierdzeń, o których mowa w pkt 241 powyżej.
243. W stosownym przypadku wraz z formularzem wniosku o przyznanie pomocy prawnej należy przedstawić dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 i art. 78 § 3 regulaminu postępowania.
244. Jeżeli wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego przy składaniu formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej, formularz powinien zawierać również oświadczenie, o którym mowa w art. 77 § 1 regulaminu postępowania.
245. Prawidłowo wypełniony formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej oraz materiały załączone na jego poparcie powinny być same w sobie zrozumiałe.
246. Bez uszczerbku dla możliwości zażądania przez Sąd przedstawienia dodatkowych informacji lub dokumentów na podstawie art. 89 i 90 regulaminu postępowania, nie jest możliwe uzupełnienie wniosku o przyznanie pomocy prawnej poprzez późniejsze złożenie dodatkowych materiałów. Jeżeli takie dodatkowe materiały zostaną złożone bez uprzedniego wezwania ze strony Sądu, nie zostaną one dopuszczone. W wyjątkowych przypadkach materiały o charakterze dowodowym służące wykazaniu sytuacji materialnego niedostatku po stronie wnioskodawcy mogą jednakże zostać dopuszczone w terminie późniejszym, pod warunkiem odpowiedniego wytłumaczenia opóźnienia w ich złożeniu.
247. Na podstawie art. 147 § 7 regulaminu postępowania złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej zawieszają bieg terminu na wniesienie skargi, której wniosek ten dotyczy, do dnia doręczenia postanowienia rozstrzygającego w przedmiocie tego wniosku, lub, jeżeli w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny w celu reprezentowania wnioskodawcy w zakresie pomocy prawnej, do dnia doręczenia postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę.
248. Jako że złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej skutkuje zawieszeniem biegu terminu na wniesienie skargi do dnia doręczenia postanowienia, o którym mowa w pkt 247 powyżej, pozostały czas na wniesienie skargi może być niezmiernie krótki. Tym samym zaleca się korzystającemu z pomocy prawnej, należycie reprezentowanemu przez adwokata lub radcę prawnego, zwrócić szczególnej uwagi na poszanowanie prawem przepisanej terminu.

VIII. TRYBY PILNE

A. Tryb przyspieszony

A.1. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym

249. Zgodnie z art. 152 § 1 regulaminu postępowania wnioski o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym składa się w odrębnym piśmie, stosownie do przypadku równocześnie ze skargą lub odpowiedzią na skargę; zawiera on uzasadnienie wskazujące szczególnie pilny charakter sprawy oraz inne istotne okoliczności.
250. Dla ułatwienia natychmiastowego nadania biegu wnioskowi o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym przez sekretariat, należy wskazać na jego pierwszej stronie, że został złożony na podstawie art. 151 i 152 regulaminu postępowania.
251. Skarga w sprawie, w której złożono wniosek o rozpoznanie w trybie przyspieszonym, nie powinna co do zasady przekraczać 25 stron. Skargę tę należy złożyć zgodnie z wymogami określonymi w pkt 123–134 powyżej.
252. Zaleca się, by strona, która wnosi o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty danego pisma procesowego (skargi lub odpowiedzi na skargę) zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w tym trybie. Informacje te, o których mowa w art. 152 § 2 regulaminu postępowania, należy sformułować we wniosku precyzyjnie i ze wskazaniem numerów odpowiednich ustępów.

A.2. *Wersja skrócona*

253. Zaleca się, by do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, zawierającego informacje, o których mowa w pkt 252 powyżej, została załączona skrócona wersja danego pisma procesowego.
254. W razie załączenia skróconej wersji powinna ona być zgodna z następującymi instrukcjami:
- wersja skrócona ma taką samą formę jak wersja pierwotna danego pisma, przy czym pominięte fragmenty zastąpione są nawiasem kwadratowym, w którym zawarte jest wyrażenie „omissis”;
 - ustępy zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co w wersji pierwotnej danego pisma;
 - jeżeli wersja skrócona nie odsyła do wszystkich załączników wersji pierwotnej danego pisma, dołączony do wersji skróconej wykaz załączników zawiera wzmiankę „omissis” dla oznaczenia każdego z pominiętych załączników;
 - załączniki zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma;
 - załączniki wymienione w wykazie załączonym do wersji skróconej należy dołączyć do tej wersji.
255. Przestrzeganie powyższych instrukcji umożliwi rozpoznanie wniosku w jak najkrótszym terminie.
256. Jeżeli Sąd wzywa do przedłożenia wersji skróconej pisma procesowego na podstawie art. 151 § 3 regulaminu postępowania, wersję skróconą sporządza się, w braku odmiennych wskazówek, zgodnie z powyższymi instrukcjami.

A.3. *Odpowiedź na skargę*

257. Jeżeli skarżący nie wskazał we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, pozwany powinien odpowiedzieć na skargę w terminie miesiąca.
258. Jeżeli skarżący wskazał we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, pozwany powinien w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty przedstawione w skardze w świetle informacji zawartych we wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym.
259. Jeżeli skarżący załączył do wniosku wersję skróconą skargi, pozwany powinien w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty zawarte w tej skróconej wersji skargi.
260. W razie oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym jeszcze przed złożeniem przez pozwanego odpowiedzi na skargę, termin miesiąca na złożenie tej odpowiedzi przewidziany w art. 154 § 1 regulaminu postępowania ulega przedłużeniu o kolejny miesiąc.
261. W razie oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym po złożeniu przez pozwanego odpowiedzi na skargę w terminie miesiąca przewidzianym w art. 154 § 1 regulaminu postępowania, stronie tej zostaje wyznaczony nowy termin miesiąca od doręczenia decyzji o oddaleniu lub odrzuceniu wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym w celu umożliwienia jej uzupełnienia odpowiedzi na skargę.

A.4. *Etap ustny postępowania*

262. Ponieważ w ramach trybu przyspieszonego pisemny etap postępowania jest co do zasady ograniczony do jednej wymiany pism procesowych, nacisk kładzie się na ustny etap postępowania, a rozprawę wyznacza się w krótkim terminie po zamknięciu pisemnego etapu postępowania. Sąd może jednak zdecydować o rozstrzygnięciu sprawy bez przeprowadzania ustnego etapu postępowania, jeżeli strony główne wskażą, w terminie wyznaczonym przez prezesa, że rezygnują z udziału w rozprawie, a Sąd uzna, że akta sprawy wystarczająco wyjaśniają okoliczności zawisłej przed nim sprawy.

263. Jeżeli Sąd nie wyraził zgody na złożenie uwag interwenienta, interwenient może przedstawić uwagi wyłącznie ustnie, jeżeli przeprowadzana jest rozprawa.

B. Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe

264. Zgodnie z art. 156 § 4 regulaminu postępowania wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych składa się w odrębnym piśmie. Musi on być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi ani do załączników do niej.
265. Dla ułatwienia natychmiastowego nadania biegu przez sekretariat wnioskowi o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych, należy wskazać na jego pierwszej stronie, że został złożony na podstawie art. 156 regulaminu postępowania. Ponadto zaleca się złożenie takiego wniosku za pośrednictwem aplikacji e-Curia lub, w razie jego przesłania faksem, dołączenie do niego wszystkich załączników, w tym dokumentów, o których mowa w art. 78 regulaminu postępowania.
266. Wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych określa, w sposób najbardziej zwięzły i rzeczowy, przedmiot postępowania, stanowiące podstawę skargi zarzuty co do okoliczności faktycznych i co do prawa, które uprawdopodobniają jej zasadność (*fumus boni iuris*) oraz okoliczności niecierpiące zwłoki. Wniosek ten wskazuje dokładnie wnioskowany środek lub środki. Ponadto powinien zawierać wszystkie dostępne dowody i wnioski dowodowe, służące uzasadnieniu zastosowania środków tymczasowych.
267. Ponieważ wniosek o zastosowanie środków tymczasowych ma na celu ocenę *fumus boni iuris* w ramach procedury doraźnej, nie może on w żadnym wypadku powtarzać pełnego tekstu skargi.
268. Aby wniosek o zastosowanie środków tymczasowych mógł być pilnie rozpatrzony, maksymalna liczba jego stron nie może co do zasady przekraczać 25 stron, w zależności od dziedziny i okoliczności sprawy.

IX. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH

269. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze uchylają i zastępują instrukcje dla sekretarza z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232 z 4.9.2007, s. 1), zmienione w dniu 17 maja 2010 r. (Dz.U. L 170 z 6.7.2010, s. 53) i w dniu 24 stycznia 2012 r. (Dz.U. L 68 z 7.3.2012, s. 20) oraz praktyczne instrukcje dla stron w postępowaniach przed Sądem z dnia 24 stycznia 2012 r. (Dz.U. L 68 z 7.3.2012, s. 23).
270. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Wchodzą w życie pierwszego dnia pierwszego miesiąca następującego po ich opublikowaniu.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 20 maja 2015 r.

E. COULON

Sekretarz

M. JAEGER

Prezes

ZAŁĄCZNIK I

Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 110 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

Nieusunięcie braków w odniesieniu do poniższych wymogów może skutkować odrzuceniem skargi ze względu na jej niedopuszczalność, zgodnie z art. 78 § 5, art. 177 § 7 i art. 194 § 6 regulaminu postępowania.

	Skargi bezpośrednie	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	Odwołania
a)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)
b)	załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 78 § 3 regulaminu postępowania)	załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 177 § 4 regulaminu postępowania)	załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 194 § 3 regulaminu postępowania)
c)	złożenie pełnomocnictwa, jeżeli reprezentowana strona jest osobą prawną prawa prywatnego (art. 51 § 3 regulaminu postępowania)	złożenie pełnomocnictwa, jeżeli reprezentowana strona jest osobą prawną prawa prywatnego (art. 51 § 3 regulaminu postępowania)	złożenie pełnomocnictwa, jeżeli reprezentowana strona jest osobą prawną prawa prywatnego (art. 51 § 3 regulaminu postępowania)
d)	załączenie zaskarżonego aktu (skarga o stwierdzenie nieważności) lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (skarga na bezczynność) (art. 21 akapit drugi statutu; art. 78 § 1 regulaminu postępowania)	załączenie zaskarżonej decyzji izby odwoławczej (art. 177 § 3 regulaminu postępowania)	
e)	przedłożenie egzemplarza umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 78 § 2 regulaminu postępowania)		
f)		wskazanie nazwisk lub nazw wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą oraz adresów, które wskazali oni do celów doręczeń w ramach tego postępowania (art. 177 § 2 regulaminu postępowania)	
g)		wskazanie daty doręczenia decyzji izby odwoławczej (art. 177 § 3 regulaminu postępowania)	wskazanie daty doręczenia orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania (art. 94 § 2 regulaminu postępowania)

ZAŁĄCZNIK 2

Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 111 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

	Skarga składana w formie papierowej (złożenie poprzedzone ewentualnie przesłaniem za pośrednictwem faksu)	Skarga złożona za pośrednictwem aplikacji e-Curia
a)	wskazanie miejsca zamieszkania lub siedziby skarżącego [art. 21 akapit pierwszy statutu; art. 76 lit. a), art. 177 § 1 lit. a) i art. 194 § 1 lit. a) regulaminu postępowania]	wskazanie miejsca zamieszkania lub siedziby skarżącego [art. 21 akapit pierwszy statutu; art. 76 lit. a), art. 177 § 1 lit. a) i art. 194 § 1 lit. a) regulaminu postępowania]
b)	wskazanie adresu przedstawiciela skarżącego [art. 76 lit. b), art. 177 § 1 lit. b) i art. 194 § 1 lit. b) regulaminu postępowania]	wskazanie adresu przedstawiciela skarżącego [art. 76 lit. b), art. 177 § 1 lit. b) i art. 194 § 1 lit. b) regulaminu postępowania]
c)	nowy oryginał skargi, której długość została skrócona (pkt 120 i 121 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	nowy oryginał skargi, której długość została skrócona (pkt 120 i 121 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
d)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której ustępy zostały ponumerowane (pkt 92 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której ustępy zostały ponumerowane (pkt 92 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
e)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której kartki zostały ponumerowane [pkt 96 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której kartki zostały ponumerowane [pkt 96 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
f)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, na której końcu umieszczony jest własnoręczny podpis przedstawiciela (pkt 93 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	
g)	przedłożenie wykazu załączników zawierającego obowiązkowe informacje (art. 72 § 3 regulaminu postępowania; pkt 98 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	przedłożenie wykazu załączników zawierającego obowiązkowe informacje (art. 72 § 3 regulaminu postępowania; pkt 98 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
h)	przedłożenie wystarczającej liczby egzemplarzy wykazu załączników zawierającego obowiązkowe informacje (art. 73 § 2 regulaminu postępowania)	
i)	przedłożenie załączników wymienionych w skardze i nieprzedłożonych (art. 72 § 3 regulaminu postępowania)	przedłożenie załączników wymienionych w skardze i nieprzedłożonych (art. 72 § 3 regulaminu postępowania)
j)	przedłożenie wystarczającej liczby egzemplarzy załączników wymienionych w skardze (art. 73 § 2 regulaminu postępowania)	
k)	przedłożenie załączników o ponumerowanych kartkach [pkt 101 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]	przedłożenie załączników o ponumerowanych kartkach [pkt 101 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
l)	przedłożenie ponumerowanych załączników [pkt 101 lit. a) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]	przedłożenie ponumerowanych załączników [pkt 101 lit. a) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
m)	przedłożenie wystarczającej liczby uwierzytelnionych odpisów skargi (art. 73 § 2 regulaminu postępowania, pkt 82, 85 i 95 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	

ZAŁĄCZNIK 3

Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 112 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

a)	wybór metody doręczenia, a mianowicie zgoda na dokonywanie doręczeń za pośrednictwem aplikacji e-Curia lub faksu (ze wskazaniem tylko jednego numeru faksu) (art. 77 § 1 regulaminu postępowania; pkt 83 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
b)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia każdego kolejnego adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)
c)	w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej – załączenie streszczenia zarzutów oraz głównych argumentów (pkt 130–132 i 161–163 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
d)	dołączenie do dokumentu zredagowanego w innym języku niż język postępowania jego przekładu na język postępowania (art. 46 § 2 regulaminu postępowania; pkt 108 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

FORMULARZ WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY PRAWNEJ**SĄD**

Każda osoba fizyczna lub prawna, niezależnie od tego, czy reprezentuje ją adwokat lub radca prawny, czy też nie, która zamierza zwrócić się o przyznanie jej pomocy sądowej w celu wniesienia skargi do Sądu lub w trakcie postępowania, którego jest stroną, powinna zapoznać się z poniższymi informacjami przed wypełnieniem poszczególnych rubryk formularza

1) Ramy prawne

Przepisy odnoszące się do pomocy w zakresie kosztów postępowania są zawarte w regulaminie postępowania przed Sądem (art. 146–150) oraz w Praktycznych przepisach wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem (pkt 16–18, 31, 48, 54, 133, 134 i 238–248).

Regulamin postępowania przed Sądem oraz Praktyczne przepisy wykonawcze do regulaminu postępowania przed Sądem są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (<http://curia.europa.eu>) w zakładce Sąd/Procedura.

2) Zasady reprezentacji przed Sądem

W celu wniesienia skargi do Sądu każda osoba fizyczna lub prawna powinna być reprezentowana przez adwokata lub radcę prawnego uprawnionego do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (art. 51 regulaminu postępowania). Norma ta ustanawia zasadę obowiązkowego zastępstwa procesowego strony skarżącej przez adwokata lub radcę prawnego.

Jeżeli osoba ta, ze względu na swoją sytuację materialną, nie jest w stanie w całości lub w części ponieść kosztów postępowania, to zgodnie z regulaminem postępowania jest ona uprawniona do uzyskania pomocy prawnej (art. 146 § 1 regulaminu postępowania). W odróżnieniu od skargi, która powinna zostać złożona przez adwokata lub radcę prawnego reprezentującego stronę skarżącą, wniosek o przyznanie pomocy prawnej może zostać złożony również bez udziału adwokata lub radcy prawnego.

3) Właściwość Sądu i przesłanki dopuszczalności

Pomocy prawnej nie przyznaje się, jeżeli Sąd jest oczywiście niewłaściwy do rozpoznania czynności, dla której wnosi się o jej przyznanie (art. 146 § 2 regulaminu postępowania).

Na mocy traktatów oraz Protokołu w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej Sąd jest właściwy do orzekania w przedmiocie:

- skarg bezpośrednich wnoszonych przez jednostki i przez państwa członkowskie (!) mających na celu stwierdzenie nieważności aktów instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii, stwierdzenie bezprawnego zaniechania działania przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii lub uzyskanie naprawienia poniesionej szkody, jak również w przedmiocie skarg opartych na klauzuli arbitrażowej,
- skarg mających na celu stwierdzenie nieważności decyzji wydanych przez izby odwoławcze Urzędu Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego (znaki towarowe i wzory), jak również Wspólnotowego Urzędu Ochrony Odmian Roślin (CPVO),
- odwołań od orzeczeń Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

Wynika z tego, że wniosek o przyznanie pomocy prawnej nie zostanie uwzględniony z powodu braku właściwości Sądu do rozpoznania skargi, jeżeli zostanie ona wniesiona w celu:

- podważenia zgodności z prawem aktu organów krajowych (zarówno administracyjnych jak i sądowych),
- podważenia rozstrzygnięcia instytucji międzynarodowej, która nie należy do systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej (na przykład Europejskiego Trybunału Praw Człowieka).

(!) Z wyjątkiem skarg, które statut zastrzega do właściwości Trybunału oraz skarg należących do właściwości Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

Pomocy prawnej nie przyznaje się również, jeżeli czynność, dla której wnosi się o jej przyznanie, jest oczywiście niedopuszczalna lub prawnie oczywiście bezzasadna (art. 146 § 2 regulaminu postępowania).

Wynika z tego również, że wniosek złożony przed wniesieniem skargi, do której się odnosi, ale po upływie terminu do jej wniesienia zostanie odrzucony, ponieważ zamierzona skarga również podlegałaby odrzuceniu jako niedopuszczalna z uwagi na złożenie jej po terminie.

4) **Obowiązkowy formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej**

Formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej, opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, jest dostępny na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakładce Sąd/Procedura.

Korzystanie z tego formularza przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy prawnej jest obowiązkowe zarówno przed wniesieniem skargi, jak i w ramach toczącego się postępowania. Wniosek o przyznanie pomocy prawnej, który nie został wniesiony na formularzu, pozostawia się bez rozpoznania (art. 147 regulaminu postępowania i pkt 238 Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem).

Wniosek o przyznanie pomocy prawnej złożony po wydaniu przez Sąd orzeczenia w sprawie ze skargi, której wniosek ten dotyczy, pozostawia się bez rozpoznania.

5) **Zawartość wniosku o przyznanie pomocy prawnej i materiały o charakterze dowodowym**

Formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej ma na celu, zgodnie z art. 147 § 3 i 4 regulaminu postępowania, dostarczenie Sądowi informacji niezbędnych w celu użytecznego rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy prawnej. Chodzi tu o:

- informacje dotyczące sytuacji materialnej wnioskodawcy,
- oraz
- w sytuacji gdy skarga nie została jeszcze wniesiona, informacje dotyczące przedmiotu rzeczowej skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji powoływanej na poparcie skargi (pkt 241 Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem).

a) *Sytuacja materialna wnioskodawcy*

Do wniosku o przyznanie pomocy prawnej załącza się wszelkie informacje i dokumenty pozwalające ocenić sytuację materialną wnioskodawcy, na przykład zaświadczenie właściwych organów krajowych potwierdzające tę sytuację (art. 147 § 3 regulaminu postępowania).

Możliwości finansowe wnioskodawcy są oceniane na podstawie elementów potwierdzających jego sytuację materialnego niedostatku:

- osoba fizyczna nie może więc ograniczyć się do przedłożenia Sądowi wskazówek dotyczących jej dochodów, lecz powinna również przedstawić, przykładowo, deklaracje podatkowe, zaświadczenia o wynagrodzeniu, zaświadczenia z urzędu ds. pomocy społecznej lub urzędu pracy, pisma z banku lub wyciągi z rachunków bankowych, a także dane pozwalające oszacować jej kapitał (wartość mienia ruchomego lub nieruchomości),
- osoba prawna nie może poprzestać na powołaniu się na brak zdolności płatniczej, lecz powinna udzielić informacji dotyczących swej formy prawnej, posiadania lub nieposiadania celu zarobkowego, możliwości finansowych wspólnika/wspólników lub akcjonariuszy oraz przedstawić, przykładowo, bilanse lub każdy inny dokument potwierdzający jej sytuację księgową, a także wszelkie dowody potwierdzające, że znajduje się ona w stanie upadłości, jest w trakcie sądowego postępowania naprawczego, w stanie zaprzestania płatności lub likwidacji sądowej.

Solenne oświadczenia, wypełnione i podpisane przez samego wnioskodawcę, nie mogą stanowić dowodu potwierdzającego sytuację materialnego niedostatku.

Zawarte w formularzu informacje dotyczące sytuacji majątkowej wnioskodawcy oraz materiały złożone na ich poparcie mają na celu przedstawienie pełnego obrazu sytuacji majątkowej.

Wniosek, w którym niemożność sprostania przez wnioskodawcę kosztom postępowania nie zostanie wykazana w sposób wystarczający pod względem prawnym, zostanie oddalony.

b) Przedmiot przyszłej skargi

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy prawnej zostaje złożony przed wniesieniem skargi, wnioskodawca musi przedstawić zwięźle przedmiot tej skargi, stan faktyczny sprawy oraz argumentację, którą zamierza powołać na poparcie skargi. Formularz zawiera przewidzianą do tego celu rubrykę.

Należy załączyć kopie wszelkich materiałów istotnych dla oceny dopuszczalności i zasadności skargi. Za przykład może służyć korespondencja prowadzona z przyszłą stroną pozwaną, lub, w przypadku skargi o stwierdzenie nieważności, decyzja, której zgodność z prawem jest kwestionowana.

Należy wypełnić formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej oraz materiały o charakterze dowodowym powinny być zrozumiałe bez dodatkowych wyjaśnień.

c) Uzupełnienia

Wniosek o przyznanie pomocy prawnej nie może zostać uzupełniony przez późniejsze złożenie dodatkowych materiałów. Takie dodatkowe materiały, o ile nie zostały złożone na żądanie Sądu, nie zostaną przyjęte. Konieczne jest zatem zawarcie wszystkich niezbędnych informacji w formularzu i załączenie kopii każdego dokumentu, który może stanowić dowód prawdziwości tych informacji.

W wyjątkowych przypadkach materiały służące wykazaniu sytuacji materialnego niedostatku wnioskodawcy mogą jednakże zostać dopuszczone w terminie późniejszym, pod warunkiem odpowiedniego wytłumaczenia opóźnienia w ich złożeniu (pkt 246 Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem).

6) Złożenie wniosku**a) Przez samego wnioskodawcę**

Osoba składająca wniosek o przyznanie pomocy prawnej, której nie reprezentuje adwokat lub radca prawny, powinna przesłać do sekretariatu sądu lub złożyć w nim papierową wersję należycie wypełnionego i podpisanego formularza, jak również wymienione w nim materiały dowodowe. Adres sekretariatu Sądu jest następujący:

Sekretariat Sądu Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luksemburg

Przesłanie lub złożenie na miejscu papierowej wersji należycie wypełnionego i podpisanego formularza może być poprzedzone wysłaniem tego dokumentu faksem na następujący numer: +352 43032100.

Jeżeli należycie wypełniony i podpisany formularz jest przesyłany faksem:

- podlega on rozpoznaniu dopiero od chwili, gdy sekretariat przyjmie oryginał,
- za datę złożenia faksem uważa się datę złożenia formularza, pod warunkiem że opatrzony ręcznym podpisem oryginał, który został przesłany faksem, wpłynie do sekretariatu najpóźniej 10 dni po tym przesłaniu faksem; jeżeli oryginał nie zostanie złożony w rzeczym dziesięciodniowym terminie, datą złożenia będzie data skutecznego otrzymania oryginału przez sekretariat,
- powinien zostać wysłany bez zwłoki, bezpośrednio po przesłaniu go faksem, bez wprowadzania poprawek lub zmian, nawet drobnych,
- w razie rozbieżności między oryginałem wniosku opatrzonym ręcznym podpisem a kopią uprzednio przekazaną sekretariatowi faksem datą złożenia jest data złożenia podpisanego oryginału formularza.

b) Przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy

Jeżeli w chwili składania wniosku o przyznanie pomocy prawnej wnioskodawca jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego, adwokat lub radca prany może złożyć formularz w sekretariacie Sądu bądź w wersji papierowej, ewentualnie po uprzednim przesłaniu go faksem, bądź za pomocą aplikacji e-Curia, z uwzględnieniem wymogów zawartych w „Warunkach korzystania z aplikacji e-Curia” (pkt 240 Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem).

Jeżeli należycie wypełniony i podpisany formularz zostaje przesłany faksem, zastosowanie mają informacje zawarte w pkt a) powyżej.

c) *Podpisanie formularza*

Bez uszczerbku dla złożenia formularza przez adwokata lub radcę prawnego za pomocą aplikacji e-Curia formularz powinien być własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę, jeżeli jest składany przez niego, lub – jeżeli wnioskodawca jest reprezentowany – przez jego adwokata lub radcę prawnego. Jeżeli formularz nie będzie zawierał ręcznego podpisu, nie będzie on rozpatrywany.

7) Zawieszenie i dalszy bieg terminu do wniesienia skargi

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej powoduje zawieszenie w odniesieniu do wnioskodawcy biegu terminu na wniesienie skargi do dnia doręczenia postanowienia rozstrzygającego w przedmiocie tego wniosku lub, w przypadkach gdy w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny do reprezentowania osoby składającej wniosek o przyznanie pomocy prawnej, postanowienia o wyznaczeniu adwokata lub radcy prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę (art. 147 § 7 regulaminu postępowania).

Przezokres rozpatrywania przez Sąd wniosku o przyznanie pomocy prawnej nie biegnie zatem termin do wniesienia skargi.

Po doręczeniu postanowienia rozstrzygającego w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy prawnej lub, jeżeli w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny do reprezentowania osoby składającej wniosek o przyznanie pomocy prawnej, postanowienia o wyznaczeniu adwokata lub radcy prawnego, który będzie reprezentował tego wnioskodawcę, pozostały termin do wniesienia skargi może być nadzwyczaj krótki. Zaleca się zatem, by osoba, której przyznano pomoc prawną, należycie reprezentowana przez adwokata lub radcę prawnego, zwróciła szczególną uwagę na dochowanie prawem przepisanego terminu (pkt 248 Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem).

8) Informacja dodatkowa

Oryginały złożonych materiałów o charakterze dowodowym nie zostaną zwrócone. Zaleca się zatem, by przedkładać kserokopie materiałów złożonych na poparcie wniosku.

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY PRAWNEJ**SĄD****DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**

OSOBA FIZYCZNA

Pani Pan

Nazwisko:

Imiona:

Adres:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Państwo:

Telefon (nieobowiązkowo):

Telefaks (nieobowiązkowo):

Adres poczty elektronicznej (nieobowiązkowo):

Zawód lub obecna sytuacja:

OSOBA PRAWNA ⁽²⁾

Nazwa osoby prawnej:

Forma prawna:

Podmiot o celu zarobkowym: Tak Nie

Adres:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Państwo:

Telefon (nieobowiązkowo):

Telefaks (nieobowiązkowo):

Adres poczty elektronicznej (nieobowiązkowo):

⁽²⁾ Do wniosku należy dołączyć aktualny dowód posiadania osobowości prawnej (wyciąg z rejestru przedsiębiorstw, wyciąg z rejestru stowarzyszeń albo inny dokument urzędowy).

PODMIOT, PRZECIWKO KTÓREMU MA ZOSTAĆ WNIESIONA SKARGA ⁽³⁾

Ponownie należy zwrócić uwagę na fakt, że Sąd jest właściwy do rozpoznawania skarg wniesionych przez osoby fizyczne lub prawne przeciwko instytucji, organowi lub jednostce organizacyjnej Unii. Nie może on dokonywać kontroli zgodności z prawem aktów wydanych przez:

- instytucje międzynarodowe, które nie należą do systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej, takie jak Europejski Trybunał Praw Człowieka,
- organy krajowe państw członkowskich,
- sądy krajowe.

Wskazanie podmiotu/podmiotów, przeciwko któremu/którym ma zostać wniesiona skarga:

POZWANY/POZWANA (POZWANI)	ADRES
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca w tabelce wykaz należy uzupełnić na czystej kartce papieru i dołączyć ją do wniosku.

⁽³⁾ Jeżeli skarga i wniosek o przyznanie pomocy prawnej są składane równocześnie lub jeżeli wniosek o przyznanie pomocy prawnej jest składany po wniesieniu skargi, wypełnianie rubryki „Podmiot, przeciwko któremu ma zostać wniesiona skarga” nie jest konieczne.

PRZEDMIOT SKARGI (*)

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy prawnej został złożony przed wniesieniem skargi, to wnioskodawca powinien przedstawić zwięzłe omówienie przedmiotu skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji przedstawionej na poparcie skargi. Do wniosku załącza się dokumenty dowodzące powołanych w nim twierdzeń (art. 147 § 4 regulaminu postępowania).

W tym miejscu należy opisać przedmiot przyszłej skargi, stan faktyczny sprawy i argumentację na poparcie skargi:

Wszelkie materiały o charakterze dowodowym istotne dla oceny dopuszczalności i zasadności skargi, która ma zostać wniesiona, muszą zostać załączone do niniejszego formularza i uwzględnione w wykazie materiałów o charakterze dowodowym.

Oryginały złożonych materiałów o charakterze dowodowym nie zostaną zwrócone.

(*) Jeżeli skarga i wniosek o przyznanie pomocy prawnej są składane równocześnie lub jeżeli wniosek o przyznanie pomocy prawnej jest składany po wniesieniu skargi, wypełnianie rubryki „Przedmiot skargi” nie jest konieczne.

SYTUACJA MATERIALNA WNIOSKODAWCY

OSOBA FIZYCZNA

ZASOBY

Do wniosku o przyznanie pomocy prawnej załącza się wszelkie informacje i dokumenty pozwalające ocenić sytuację materialną wnioskodawcy, na przykład zaświadczenie właściwych organów krajowych potwierdzające tę sytuację (art. 147 § 3 regulaminu postępowania).

- Jeżeli w chwili składania wniosku zasoby wnioskodawcy nie uległy zmianie od roku poprzedniego, zasobami branymi pod uwagę są zasoby zadeklarowane organom krajowym za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
- Jeżeli sytuacja finansowa wnioskodawcy uległa zmianie, pod uwagę brane są zasoby bieżące, od dnia 1 stycznia br. do dnia złożenia wniosku.

	Zasoby wnioskodawcy	Zasoby małżonka, konkubenta/konkubiny, partnera/partnerki wnioskodawcy	Zasoby innej osoby zamieszkującej zwyczajowo we wspólnym gospodarstwie domowym (dziecka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu). Należy sprecyzować:
a. Brak dochodów	(*)		
b. Wynagrodzenia i uposażenia netto podlegające w opodatkowaniu (wykazane w potwierdzeniu dokonania wypłaty wynagrodzenia)			
c. Dochody z działalności prowadzonej na własny rachunek (dochody z działalności rolniczej, przemysłowej, handlowej i pozahandlowej)			
d. Zasiłki rodzinne			
e. Zasiłki dla bezrobotnych			
f. Świadczenia dzienne (z tytułu choroby, macierzyństwa, choroby zawodowej, wypadku przy pracy)			
g. Emerytury, renty i świadczenia przedemerytalne			
h. Świadczenia alimentacyjne (kwota rzeczywiście otrzymana)			
i. Inne zasoby (np.: pobrane czynsze, dochody z kapitału, dochody z papierów wartościowych, itd)			

W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca w tabelce wykaz należy uzupełnić na czystej kartce papieru i dołączyć ją do wniosku.

(*) W przypadku zakreślenia tej rubryki wnioskodawca musi wyjaśnić, w jaki sposób zaspokaja swoje potrzeby.

Należy wskazać charakter i wartość ruchomości (akcji, obligacji, kapitału itd.) oraz adres i wartość nieruchomości (domu, działki itd.), którymi dysponuje wnioskodawca, nawet jeżeli nie przynoszą dochodu:

--

OBCIĄŻENIA

Należy wymienić dzieci i inne osoby pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy lub zwyczajowo z nim zamieszkujące:

Nazwisko (nazwiska) i imiona	Więź pokrewieństwa (np: syn, siostrzeniec/bratanek, matka)	Data urodzenia (dd/mm/rrrr)
...../.../...
...../.../...
...../.../...
...../.../...

W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca w tabelce wykaz należy uzupełnić na czystej kartce papieru i dołączyć ją do wniosku.

Należy wskazać świadczenia alimentacyjne wpłacane przez wnioskodawcę na rzecz osób trzecich:

--

Ewentualne dodatkowe informacje na temat sytuacji wnioskodawcy, dotyczące zasobów lub obciążeń:



Na poparcie informacji przedstawionych powyżej należy załączyć materiały o charakterze dowodowym pozwalające dokonać oceny sytuacji materialnej wnioskodawcy (art. 147 § 3 regulaminu postępowania).

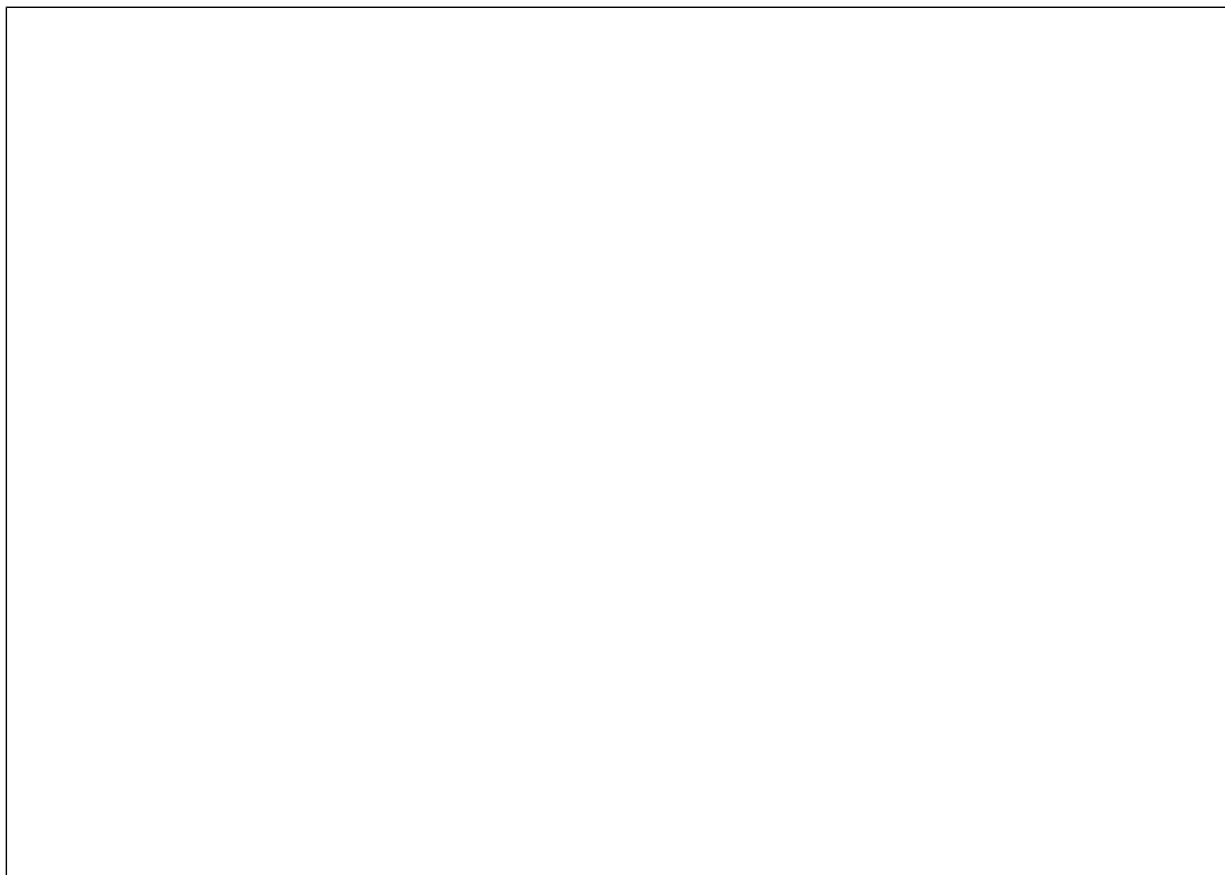
Wykaz materiałów o charakterze dowodowym, w tym, w stosownym przypadku, zaświadczenie właściwego krajowego organu potwierdzające tę sytuację materialną należy załączyć do niniejszego formularza.

Oryginały złożonych materiałów o charakterze dowodowym nie zostaną zwrócone.

OSOBA PRAWNA

Jeżeli o przyznanie pomocy prawnej wnosi osoba prawna, do niniejszego wniosku należy dołączyć aktualny dowód posiadania osobowości prawnej (wyciąg z rejestru przedsiębiorstw, wyciąg z rejestru stowarzyszeń albo inny dokument urzędowy) (art. 147 § 5 w związku z art. 78 § 3 regulaminu postępowania).

W tym miejscu należy opisać sytuację materialną wnioskodawcy oraz, w stosownym przypadku, jego współników lub akcjonariuszy:



Informacje podane powyżej należy potwierdzić materiałami o charakterze dowodowym pozwalającymi ocenić sytuację materialną wnioskodawcy oraz, w stosownym przypadku, jego współników lub akcjonariuszy (art. 147 § 3 regulaminu postępowania).

Wykaz materiałów o charakterze dowodowym, w tym, w stosownym przypadku, zaświadczenie właściwego krajowego organu potwierdzające tę sytuację materialną należy załączyć do niniejszego formularza.

Oryginały złożonych materiałów o charakterze dowodowym nie zostaną zwrócone.

PROPONOWANY WYBÓR ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO

Jeżeli wnioskodawca dokonał wyboru adwokata lub radcy prawnego uprawnionego do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną porozumienia EOG, niezbędne są następujące informacje:

Mecenas:

Adres:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Państwo:

Telefon:

Telefaks (nieobowiązkowo):

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że informacje udzielone w związku z niniejszym wnioskiem o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania są prawdziwe:

Data: .../.../...

Podpis wnioskodawcy lub reprezentującego go adwokata bądź radcy prawnego:

ISSN 1977-0766 (wydanie elektroniczne)
ISSN 1725-5139 (wydanie papierowe)



Urząd Publikacji Unii Europejskiej
2985 Luksemburg
LUKSEMBURG

PL