



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

PRAKTYCZNE INSTRUKCJE DLA STRON (tekst skonsolidowany*)

SPIS TREŚCI

I.	PROCEDURA PISEMNA.....	4
A.	STOSOWANIE TECHNICZNYCH ŚRODKÓW KOMUNIKACJI.....	4
B.	WNOSZENIE PISM PROCESOWYCH.....	4
C.	DŁUGOŚĆ PISM PROCESOWYCH	5
D.	STRUKTURA I TREŚĆ SKARGI ORAZ ODPOWIEDZI NA SKARGĘ	6
D.1.	Skargi bezpośrednie	6
D.1.1.	Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej).....	6
	Skarga wszczynająca postępowanie.....	6
	Odpowiedź na skargę	7
D.1.2.	Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach z zakresu własności intelektualnej).....	8
	Skarga wszczynająca postępowanie.....	8
	Odpowiedź na skargę	8
D.2.	Odwołania	9
	Odwołanie	9
	Odpowiedź na odwołanie	10
E.	ZAŁĄCZNIKI DO PISM PROCESOWYCH	11
F.	USUWANIE BRAKÓW PISM	12
F.1.	Usuwanie braków skarg	12
	Usuwanie braków skarg obszernych	14
F.2.	Usuwanie braków innych pism procesowych	14
G.	WNIOSEK O ROZPOZNANIE SPRAWY W TRYBIE PRZYSPIESZONYM	14
H.	WNIOSKI O ZAWIESZENIE WYKONANIA AKTU LUB POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO I O ZASTOSOWANIE INNYCH ŚRODKÓW TYMCZASOWYCH.....	16
I.	WNIOSKI O ZACHOWANIE POUFNOŚCI	16
	Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta	17
	Połączenie spraw	17
J.	WNIOSKI O ZEZWOLENIE NA ZŁOŻENIE REPLIKI W POSTĘPOWANIACH W PRZEDMIOCIE ODWOŁANIA	17

* Niniejszy tekst uzupełnia praktyczne instrukcje dla stron przyjęte przez Sąd w dniu 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232, s. 7) o zmiany przyjęte w dniu 16 czerwca 2009 r. (Dz.U. 184, s. 8) i w dniu 17 maja 2010 r. (Dz.U. L 170, s. 49).

K.	WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY W POSTĘPOWANIACH W PRZEDMIOCIE ODWOŁANIA	18
L.	WNIOSKI O ZEZWOLENIE NA ZŁOŻENIE REPLIKI LUB DUPLIKI W SPRAWACH W ZAKRESU WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	18
M.	WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY W SPRAWACH Z ZAKRESU WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ.....	18
N.	WNIOSKI O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA	18
II.	PROCEDURA USTNA	20
III.	WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI PRAKTYCZNYCH.....	23

SĄD,

uwzględniając art. 150 swojego regulaminu postępowania;

zważywszy, że w celu zapewnienia właściwego przebiegu postępowań przed Sądem i ułatwienia rozstrzygania sporów w możliwie najlepszy sposób i w najkrótszych terminach powinny zostać opracowane praktyczne instrukcje dla adwokatów, radców prawnych i pełnomocników stron, dotyczące sposobu składania pism procesowych i innych dokumentów odnoszących się do procedury pisemnej oraz jak najlepszego przygotowania do rozprawy przed tym sądem;

zważywszy, że niniejsze instrukcje odzwierciedlają, wyjaśniają i uzupełniają niektóre przepisy regulaminu postępowania przed Sądem i mają na celu umożliwienie adwokatom, radcom prawnym i pełnomocnikom stron uwzględnienia ograniczeń, przy których działa Sąd, w szczególności wynikających z potrzeb w zakresie przekładów i elektronicznego przetwarzania dokumentów procesowych;

zważywszy, że zgodnie z Instrukcjami dla sekretarza Sądu z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232, s. 1), zmienionymi w dniu 17 maja 2010 r. (Dz.U. L 170, s. 53, zwanymi dalej „instrukcjami dla sekretarza”) sekretarz czuwa nad zgodnością dokumentów dołączanych do akt sprawy z postanowieniami Protokołu w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „statutem”), regulaminem postępowania i przyjętymi przez Sąd Praktycznymi instrukcjami dla stron (zwanymi dalej „praktycznymi instrukcjami”), jak również ze wspomnianymi instrukcjami dla sekretarza, oraz wzywa w szczególności do usunięcia wszelkich braków pism procesowych i innych dokumentów, a także – w braku takiego usunięcia – odmawia przyjęcia tych pism i dokumentów, jeśli nie są zgodne z postanowieniami statutu lub regulaminu postępowania;

zważywszy, że przestrzeganie tych praktycznych instrukcji zagwarantuje adwokatom, radcom prawnym i pełnomocnikom stron możliwość prawidłowego rozpoznania złożonych przez nich pism procesowych i dokumentów przez Sąd i wykluczy konieczność stosowania, w odniesieniu do kwestii będących przedmiotem niniejszych praktycznych instrukcji, art. 90 lit. a) regulaminu postępowania;

po konsultacji z przedstawicielami pełnomocników państw członkowskich i instytucjami biorącymi udział w postępowaniach przez Sądem w charakterze interwenientów, jak również z Radą Adwokatur i Stowarzyszeń Prawniczych Unii Europejskiej (CCBE),

postanawia przyjąć niniejsze praktyczne instrukcje:

I. PROCEDURA PISEMNA

A. STOSOWANIE TECHNICZNYCH ŚRODKÓW KOMUNIKACJI

1. Kopia podpisanego oryginału pisma procesowego może być przesłana do sekretariatu Sądu, zgodnie z art. 43 § 6 regulaminu postępowania:
 - faksem [na numer: (352) 43 03 21 00] lub
 - pocztą elektroniczną (na adres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).
2. W przypadku przesłania pism pocztą elektroniczną akceptuje się wyłącznie zeskanowaną kopię podpisanego oryginału. Zwykły plik elektroniczny lub plik zawierający podpis elektroniczny lub też wytworzone komputerowo faksymile nie spełniają wymogów art. 43 § 6 regulaminu postępowania. Jakakolwiek korespondencja dotycząca sprawy, otrzymywana przez Sąd w formie zwykłej wiadomości poczty elektronicznej, nie jest brana pod uwagę.

Jest pożądaną, by zeskanowane dokumenty miały rozdzielczość 300 DPI i były przedstawione w formacie PDF (obrazy plus tekst), przy użyciu oprogramowania Acrobat lub Readiris 7 Pro.

3. Dokument złożony za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej będzie uważany za złożony we właściwym terminie tylko wtedy, gdy sekretariat otrzyma jego podpisany oryginał w terminie 10 dni od takiego złożenia dokumentu, zgodnie z art. 43 § 6 regulaminu postępowania. Podpisany oryginał powinien zostać wysłany niezwłocznie po złożeniu kopii, bez żadnych poprawek lub zmian, nawet drobnych. W razie jakichkolwiek rozbieżności między podpisanym oryginałem a wcześniej złożoną kopią pod uwagę bierze się tylko datę złożenia podpisanego oryginału.
4. Jeżeli strona wyrazi, zgodnie z art. 44 § 2 regulaminu postępowania, zgodę na doręczanie jej dokumentów za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, oświadczenie takie powinno wskazywać numer faksu lub adres poczty elektronicznej, na który sekretariat może dokonywać tych doręczeń. Komputer adresata powinien posiadać oprogramowanie odpowiednie do otrzymywania i wyświetlania wiadomości wysyłanych przez sekretariat, które będą redagowane w formacie PDF (np. Acrobat lub Readiris 7 Pro).

B. WNOSZENIE PISM PROCESOWYCH

5. Na pierwszej stronie pisma procesowego muszą się znajdować następujące informacje:
 - a) tytuł pisma procesowego (skarga, odpowiedź na skargę, replika, duplika, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie..., odpowiedzi na pytania itd.);
 - b) numer sprawy (T-.../.), jeżeli został on już podany przez sekretariat;
 - c) oznaczenie strony skarżącej i pozwanej;

- d) oznaczenie strony, w imieniu której pismo procesowe jest wnoszone.
6. Każdy ustęp pisma procesowego musi być numerowany.
 7. Na końcu pisma procesowego musi zostać umieszczony oryginalny podpis adwokata, radcy prawnego albo pełnomocnika strony. Jeśli pełnomocników jest kilku, wystarczy, że pismo procesowe podpisze jeden z nich.
 8. Pisma procesowe wnoszone przez strony powinny być złożone w taki sposób, aby możliwe było ich elektroniczne przetwarzanie przez Sąd, w szczególności w drodze skanowania dokumentów i stosowania techniki rozpoznawania liter.

Następujące wymogi muszą zostać spełnione:

- a) tekst formatu A4 czytelny i naniesiony tylko na jednej stronie kartki;
- b) składane dokumenty połączone w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie (nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itp.);
- c) tekst napisany powszechnie używaną czcionką, z odstępami oraz marginesami wystarczającymi do zapewnienia czytelności wersji zeskanowanej;
- d) kartki pisma procesowego kolejno ponumerowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym.

W przypadku składania załączników do pisma procesowego numeracji należy dokonywać zgodnie ze wskazówkami zawartymi w pkt 52 niniejszych praktycznych instrukcji.

- 9 Na pierwszej kartce każdego odpisu każdego dokumentu procesowego, do których przedłożenia strony są obowiązane na podstawie art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, adwokat, radca prawny lub pełnomocnik strony umieszcza parafowaną przez siebie wzmiankę potwierdzającą zgodność odpisu z oryginałem.

C. DŁUGOŚĆ PISM PROCESOWYCH

10. W zależności od dziedziny i okoliczności sprawy maksymalną liczbę stron pisma procesowego ustala się następująco:
 - dla skargi i odpowiedzi na skargę: 50 stron;
 - dla skargi i odpowiedzi na skargę z zakresu własności intelektualnej: 20 stron;
 - dla odwołania i odpowiedzi na odwołanie: 15 stron;
 - dla repliki i dupliki: 25 stron;
 - dla repliki i dupliki w postępowaniach w przedmiocie odwołania oraz sprawach z zakresu własności intelektualnej: 15 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.

Powyższe limity mogą być przekroczone jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

D. STRUKTURA I TREŚĆ SKARGI ORAZ ODPOWIEDZI NA SKARGĘ

D.1. Skargi bezpośrednie

11. Regulamin postępowania zawiera przepisy szczególne regulujące spory z zakresu praw własności intelektualnej (art. 130–136). Zasady dotyczące skarg i odpowiedzi na skargi w tej dziedzinie (D.1.2) zostaną więc wyłożone odrębnie od zasad dotyczących skarg i odpowiedzi na skargi w pozostałych sprawach (D.1.1).

D.1.1. Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej)

Skarga wszczynająca postępowanie

12. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 regulaminu postępowania.
13. Z przyczyn praktycznych na początku pisma powinny zostać umieszczone następujące elementy:
 - a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony skarżącej;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony skarżącej;
 - c) oznaczenie strony, przeciwko której wnoszona jest skarga;
 - d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
14. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
15. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem przytoczonych zarzutów. Ponadto celem ułatwienia ich identyfikacji zaleca się opatrzenie każdego z przytoczonych zarzutów tytułem.
16. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma.

17. Do skargi o stwierdzenie nieważności powinna być załączona kopia zaskarżonego aktu, jako taki oznaczonego.
18. Wraz ze skargą, ale oddzielnie od dokumentów załączonych na poparcie skargi, powinny zostać przedłożone dokumenty określone w art. 44 § 3 i art. § 5 lit. a) i b) regulaminu postępowania.
19. Do każdej skargi powinno być załączone streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów na ich poparcie w celu ułatwienia redagowania przewidzianego w art. 24 § 6 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 zgodnie z modelem udostępnionym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Należy je złożyć oddzielnie od dokumentów załączonych na poparcie skargi i wysłać jako zwykły plik elektroniczny za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.
20. Wnioski dowodowe powinny być sformułowane precyzyjnie i wyraźnie, w sposób jasno wskazujący fakty, które mają zostać udowodnione:
 - wniosek o przeprowadzenie dowodu z dokumentu powinien zawierać odniesienia do odpowiednich numerów w wykazie załączników lub jeżeli dokument nie znajduje się w posiadaniu zainteresowanej strony, wskazywać, w jaki sposób dokument można uzyskać;
 - wniosek o przeprowadzenie dowodu z przesłuchania świadków lub wniosek o udzielenie informacji powinien dokładnie określać osobę, której dotyczy.
21. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, której skutkiem jest wstrzymanie biegu terminu na wniesienie skargi zgodnie z art. 96 § 4 regulaminu postępowania, należy uczynić o tym wzmiankę na początku skargi wszczynającej postępowanie.

Jeżeli skarga została wniesiona po doręczeniu postanowienia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, należy umieścić na skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia stronie skarżącej.

Odpowiedź na skargę

22. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu postępowania.
23. Z przyczyn praktycznych na początku odpowiedzi na skargę, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony skarżącej, powinny zostać umieszczone następujące elementy:
 - a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony pozwanej;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony pozwanej;

- c) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
24. Żądania strony pozwanej powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
 25. Punkty 15, 18 i 20 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę.
 26. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się strona przeciwna, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.

D.1.2. Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach z zakresu własności intelektualnej)

Skarga wszczynająca postępowanie

27. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 i art. 132 § 1 regulaminu postępowania.
28. Z przyczyn praktycznych na początku pisma powinny zostać umieszczone następujące elementy:
 - a) nazwisko lub nazwa i adres zamieszkania lub siedziba strony skarżącej;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony skarżącej;
 - c) nazwiska lub nazwy wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą oraz adresy, które wskazali do celów doręczeń w tym postępowaniu;
 - d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
29. Do skargi o stwierdzenie nieważności powinna być załączona kopia zaskarżonego aktu, jako taki oznaczonego. Należy uczynić wzmiankę o dacie doręczenia tej decyzji stronie skarżącej.
30. Punkt 10 tiret drugie i pkt 14, 15, 16, 18, 20 i 21 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do skarg w sprawach z zakresu własności intelektualnej.

Odpowiedź na skargę

31. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu postępowania.
32. Na początku odpowiedzi na skargę, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony skarżącej, należy wskazać:

- a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony pozwanej lub interwenienta;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika strony pozwanej albo adwokata lub radcy prawnego interwenienta;
 - c) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
33. Żądania strony pozwanej lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
34. Punkt 10 tiret drugie i pkt 15, 18, 20 i 26 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę.

D.2. Odwołania

Odwołanie

35. Odwołanie powinno zawierać elementy wymienione w art. 138 § 1 regulaminu postępowania.
36. Na początku odwołania należy wskazać:
- a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony, która wnosi odwołanie, zwanej stroną wnoszącą odwołanie;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego strony wnoszącej odwołanie;
 - c) oznaczenie orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania (rodzaj orzeczenia, skład orzekający, data jego wydania i numer sprawy);
 - d) oznaczenie pozostałych stron postępowania przed Sądem do spraw Służby Publicznej;
 - e) datę otrzymania przez stronę wnoszącą odwołanie orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej;
 - f) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
37. Na początku lub końcu odwołania należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odwołanie (art. 139 § 1 regulaminu postępowania).

38. Najczęściej nie jest konieczne opisywanie okoliczności poprzedzających wniesienie skargi i przedmiotu sporu; wystarczające jest powołanie się na orzeczenie Sądu do spraw Służby Publicznej.
39. Zaleca się zwięzłe i schematyczne przedstawienie zarzutów na początku odwołania. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność zarzutów przywołanych na poparcie odwołania, w szczególności wskazywanych naruszeń prawa.
40. Do odwołania należy dołączyć kopię orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania.
41. Do każdego odwołania powinno być załączone streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów w celu ułatwienia redagowania komunikatu, przewidzianego w art. 24 § 6 regulaminu postępowania. Ponieważ komunikat podlega opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* we wszystkich językach urzędowych, streszczenie to nie powinno przekraczać dwóch stron i należy je opracować zgodnie z modelem udostępnionym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Należy je złożyć oddzielnie od dokumentów załączonych na poparcie skargi i wysłać jako zwykły plik elektroniczny za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: CFI.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.
42. Wraz z odwołaniem należy złożyć dokument, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu postępowania (dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym), chyba że stroną wnoszącą odwołanie jest instytucja Unii lub państwo członkowskie reprezentowane przez pełnomocnika.

Odpowiedź na odwołanie

43. Odpowiedź na odwołanie powinna zawierać elementy wymienione w art. 141 § 2 regulaminu postępowania.
44. Na początku każdej odpowiedzi na odwołanie, oprócz numeru sprawy i oznaczenia strony wnoszącej odwołanie, należy wskazać:
 - a) nazwisko lub nazwę i adres zamieszkania lub siedzibę strony, która ją wnosi;
 - b) nazwisko i zawód lub stanowisko pełnomocnika albo adwokata lub radcy prawnego działającego za tę stronę;
 - c) datę otrzymania przez tę stronę odwołania;
 - d) oświadczenia, o których mowa w art. 44 § 2 regulaminu postępowania (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
45. Na początku lub końcu odpowiedzi na odwołanie należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odpowiedź (art. 142 § 1 regulaminu postępowania).

46. Jeżeli w odpowiedzi na odwołanie zawarte jest żądanie stwierdzenia nieważności, w całości lub w części, orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej w oparciu o zarzut, który nie został podniesiony w odwołaniu, należy zaznaczyć to w tytule odpowiedzi (odpowieź na odwołanie z odwołaniem wzajemnym).
47. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać w miarę możliwości kolejność zarzutów przytoczonych przez stronę wnoszącą odwołanie lub, w razie potrzeby, zarzutów przytoczonych w ramach odwołania wzajemnego.
48. Z uwagi na to, że stan faktyczny lub prawny został już przedstawiony w zaskarżonym orzeczeniu, jego powtórzenie w odpowiedzi na odwołanie może mieć miejsce jedynie wyjątkowo, w sytuacji gdy sposób jego przedstawienia w odwołaniu jest kwestionowany lub wymaga uściślenia. Każde takie zakwestionowanie powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać dane okoliczności faktyczne lub prawne.
49. Wraz z odpowiedzią na odwołanie należy złożyć dokument, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu postępowania (dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym), chyba że stroną wnoszącą odpowiedź na odwołanie jest instytucja Unii lub państwo członkowskie reprezentowane przez pełnomocnika.

E. ZAŁĄCZNIKI DO PISM PROCESOWYCH

50. Jako załączniki można składać wyłącznie dokumenty wymienione w tekście pisma procesowego, niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania jego treści.
51. Załączniki są przyjmowane tylko wtedy, gdy towarzyszy im wykaz załączników. Wykaz ten powinien zawierać dla każdego załączonego dokumentu:
 - a) numer załącznika (wskazanie pisma procesowego, do którego pisma 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; załącznik C.1, C.2 itd. dla załączników do repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla załączników do dupliki);
 - b) zwięzły opis dokumentu ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron załącznika);
 - c) wskazanie strony i numeru ustępu pisma procesowego, w którym załącznik ten jest wymieniony i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.
52. Dokumenty załączone do pisma procesowego są paginowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym. Paginowanie dokumentów może być dokonywane bądź to jako kontynuacja pisma, do którego są załączone, bądź też niezależnie od danego pisma. Paginowanie ma na celu zapewnienie, poprzez liczenie stron, że przy skanowaniu załączników żadna kartka nie zostanie pominięta.
53. Jeżeli załączniki zawierają kolejne załączniki, powinny one zostać uszeregowane i ponumerowane w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek pomyłek i, tam gdzie jest to konieczne, powinny być oddzielone przekładkami.

54. Przy powoływaniu się na załączony dokument należy wskazać odpowiedni numer załącznika, podany w wykazie załączników, wraz ze wskazaniem pisma procesowego, z którym złożono załącznik, w sposób opisany w pkt 51 powyżej.

F. USUWANIE BRAKÓW PISM

F.1. Usuwanie braków skarg

55. Skarga nie jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów przewidzianych w art. 44 §§ 3–5 regulaminu postępowania:
- a) załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu postępowania);
 - b) załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego [art. 44 § 5 lit. a) regulaminu postępowania];
 - c) załączenie pełnomocnictwa [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu postępowania];
 - d) załączenie dowodu, że pełnomocnictwo udzielone adwokatowi lub radcy prawnemu zostało udzielone przez osobę do tego uprawnioną [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu postępowania];
 - e) załączenie zaskarżonego aktu (skarga o stwierdzenie nieważności) lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (skarga na bezczynność) (art. 21 akapit drugi statutu, art. 44 § 4 regulaminu postępowania).
56. W sprawach z zakresu własności intelektualnej podważających zgodność z prawem decyzji izby odwoławczej OHIM skarga nie jest doręczana drugiej stronie lub innym uczestnikom i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów przewidzianych w art. 132 regulaminu postępowania:
- a) wskazanie nazwisk lub nazw wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą oraz adresów, które wskazali oni do celów doręczeń w ramach tego postępowania (art. 132 § 1 akapit pierwszy regulaminu postępowania);
 - b) wskazanie daty zawiadomienia o decyzji izby odwoławczej (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - c) przedłożenie w załączniku zaskarżonej decyzji (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania).
57. Doręczenie skargi ulega odroczeniu i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie są spełnione następujące wymogi formalne:
- a) wskazanie adresu strony skarżącej [art. 21 akapit pierwszy statutu, art. 44 § 1 lit. a) regulaminu postępowania, pkt 13 lit. a) praktycznych instrukcji];

- b) oryginalny podpis adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika na końcu skargi (pkt 7 praktycznych instrukcji);
 - c) ponumerowanie ustępów (pkt 6 praktycznych instrukcji);
 - d) przedłożenie załączników wymienionych w wykazie (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - e) wystarczająca liczba odpisów załączników wymienionych w wykazie (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - f) przedłożenie wykazu załączników (art. 43 § 4 regulaminu postępowania, pkt 51 praktycznych instrukcji);
 - g) wystarczająca liczba odpisów wykazu (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - h) wykaz załączników ze zwięzłym ich opisem [pkt 51 lit. b) praktycznych instrukcji] oraz wskazaniem strony i ustępu (ustępów) [pkt 51 lit. c) praktycznych instrukcji];
 - i) wystarczająca liczba odpisów wykazu załączników ze wskazaniem strony i ustępu (ustępów) (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - j) wystarczająca liczba odpisów zaskarżonego aktu lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - k) przedłożenie egzemplarza umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 44 § 5a regulaminu postępowania);
 - l) wystarczająca liczba odpisów umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - m) numeracja kartek skargi i załączników [pkt 8 lit. d) i pkt 52 praktycznych instrukcji];
 - n) wystarczająca liczba uwierzytelnionych odpisów skargi (siedem w sprawach z zakresu własności intelektualnej inter partes i sześć we wszystkich innych sprawach) (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania);
 - o) przedłożenie uwierzytelnionych odpisów skargi (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, pkt 9 praktycznych instrukcji).
58. Skarga jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na jej poprawienie lub uzupełnienie, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów formalnych:
- a) wskazanie adresu do doręczeń (wskazanie adresu do doręczeń lub akceptacja dokonywania doręczeń za pomocą technicznych środków komunikacji) [art. 44 § 2

regulaminu postępowania, art. 10 ust. 3 instrukcji dla sekretarza, pkt 4 i pkt 13 lit. d) praktycznych instrukcji];

- b) dokument poświadczający uprawnienia każdego kolejnego adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu postępowania);
- c) w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej – streszczenie zarzutów i głównych argumentów (pkt 19 praktycznych instrukcji);
- d) dołączenie do dokumentu zredagowanego w innym języku niż język postępowania jego przekładu na język postępowania (art. 35 § 3 akapit drugi regulaminu postępowania).

Usuwanie braków skarg obszernych

59. Jeżeli liczba stron skargi przekracza o 40% limit ustanowiony w pkt 10 niniejszych praktycznych instrukcji, to w braku odmiennego zarządzenia prezesa, stanowi to brak podlegający usunięciu.

Jeżeli liczba stron skargi przekracza o mniej niż 40% limit ustanowiony w pkt 10 niniejszych praktycznych instrukcji, może stanowić to brak podlegający usunięciu za zarządzeniem prezesa.

Jeżeli strona skarżąca została wezwana do usunięcia braku, doręczenie stronie pozwanej skargi, której obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.

F.2. Usuwanie braków innych pism procesowych

60. Przypadki usuwania braków wymienione powyżej stosują się w miarę potrzeby do pism procesowych innych niż skarga.

G. WNIOSEK O ROZPOZNANIE SPRAWY W TRYBIE PRZYSPIESZONYM

61. Skarga w sprawie, w której złożono wniosek o rozpoznanie w trybie przyspieszonym, nie powinna co do zasady przekraczać 25 stron. Skarga ta powinna zostać złożona zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt 12–19 powyżej.
62. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, złożony – zgodnie z art. 76a regulaminu postępowania – w odrębnym piśmie, powinien zawierać krótkie uzasadnienie dotyczące szczególnie pilnego charakteru sprawy oraz innych istotnych okoliczności sprawy. Przepisy rozdziałów B i E powyżej stosują się.
63. Zaleca się, by strona, która wnosi o zastosowanie trybu przyspieszonego, 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. 76a § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, powinny być sformułowane precyzyjnie i ze wskazaniem numerów odpowiednich ustępów.
64. Zaleca się również, by do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, zawierającego informacje, o których mowa w poprzednim punkcie, została dołączona skrócona wersja danego pisma procesowego.

W przypadku załączenia skróconej wersji powinna być ona zgodna z następującymi wskazówkami:

- a) 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”;
- b) zachowane ustępy zachowują w wersji skróconej tę samą numerację co w wersji pierwotnej danego pisma;
- c) 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;
- d) zachowane załączniki powinny zachować w wersji skróconej tę samą numerację co w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma;
- e) załączniki wymienione w wykazie dołączonym do wersji skróconej powinny być dołączone do tej wersji.

Przestrzeganie powyższych zaleceń umożliwi rozpoznanie wniosku w jak najkrótszym terminie.

- 65. Jeżeli Sąd wzywa do przedłożenia wersji skróconej pisma procesowego na podstawie art. 76a § 4 regulaminu postępowania, wersja skrócona powinna być sporządzona, w braku odmiennych wskazówek, zgodnie z powyższymi zaleceniami.
- 66. Jeżeli strona skarżąca nie wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, strona pozwana powinna odpowiedzieć na skargę w terminie miesiąca.

Jeżeli strona skarżąca wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, strona pozwana powinna w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty przedstawione w skardze w świetle informacji zawartych we wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym.

Jeżeli strona skarżąca dołączyła do wniosku wersję skróconą skargi, strona pozwana powinna w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty zawarte w tej skróconej wersji skargi.

- 67. W przypadku oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym jeszcze przed złożeniem odpowiedzi na skargę przez stronę pozwaną termin miesięczny na złożenie tej odpowiedzi przewidziany w art. 76a § 2 akapit pierwszy regulaminu postępowania ulega przedłużeniu o kolejny miesiąc.

W przypadku oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym po złożeniu przez stronę pozwaną odpowiedzi na skargę w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 76a § 2 akapit pierwszy regulaminu

postępowania stronie tej zostaje wyznaczony nowy miesięczny termin w celu umożliwienia jej uzupełnienia odpowiedzi na skargę.

H. WNIOSKI O ZAWIESZENIE WYKONANIA AKTU LUB POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO I O ZASTOSOWANIE INNYCH ŚRODKÓW TYMCZASOWYCH

68. Wniosek powinien być złożony w odrębnym piśmie. Musi on być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi.
69. Wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub postępowania egzekucyjnego lub o zastosowanie innych środków tymczasowych powinien określać, w sposób jak najbardziej zwięzły i rzeczowy, przedmiot postępowania, uzasadnienie faktyczne i prawne stanowiące podstawę skargi, które uprawdopodobniają jej zasadność (fumus boni iuris) oraz okoliczności niecierpiące zwłoki. Powinien on również precyzyjnie określać będący jego przedmiotem środek lub środki. Przepisy rozdziałów B, D i E powyżej stosuje się.
70. 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.
71. Aby wniosek o zastosowanie środków tymczasowych mógł być pilnie rozpatrzony, maksymalna liczba jego stron nie może w zasadzie przekraczać 25 stron, w zależności od dziedziny i okoliczności sprawy.

I. WNIOSKI O ZACHOWANIE POUFNOŚCI

72. Z zastrzeżeniem art. 67 § 3 akapity drugi i trzeci regulaminu postępowania Sąd bierze pod uwagę tylko te dokumenty i materiały, z którymi adwokaci lub radcowie prawni oraz pełnomocnicy stron mogli się zapoznać i co do których mogli się wypowiedzieć (art. 67 § 3 akapit pierwszy regulaminu postępowania).
73. Strona może jednak złożyć wniosek, by niektóre części lub elementy akt, mające charakter tajny lub poufny:
 - nie zostały przekazane interwenientowi (art. 116 § 2 regulaminu postępowania);
 - nie zostały udostępnione innej stronie w sprawach połączonych (art. 50 § 2 regulaminu postępowania).
74. Wniosek o zachowanie poufności powinien być złożony w odrębnym piśmie. Nie może on zostać złożony w wersji poufnej.
75. Wniosek o zachowanie poufności powinien wskazywać stronę, w stosunku do której wnosi się o poufność. Wniosek ten należy ograniczyć do kwestii rzeczywiście niezbędnych i nie może on w żadnym wypadku obejmować całości pisma procesowego, a jedynie wyjątkowo całość załącznika do pisma procesowego. Co do zasady możliwe jest przekazanie wersji jawnej dokumentu, z której usunięto określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony.
76. Wniosek o zachowanie poufności powinien dokładnie określać elementy lub fragmenty, które mają być wyłączone, a także określać bardzo zwięzłe powody, dla których te

elementy lub fragmenty mają charakter tajny lub poufny. Brak takich informacji może uzasadnić odrzucenie wniosku przez Sąd.

77. Do wniosku o zachowanie poufności należy załączyć wersję jawną każdego pisma procesowego lub dokumentu, z której objęte wnioskiem elementy lub fragmenty zostaną usunięte.

Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta

78. W razie złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta wzywa się strony do wskazania, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy wnoszą o zachowanie poufności w odniesieniu do określonych danych zawartych w dokumentach już dołączonych do akt.

Co się tyczy wszystkich dokumentów składanych przez strony w terminie późniejszym, strony powinny wskazać, w sposób określony w pkt 74–77, dane, w odniesieniu do których wnoszą o zachowanie poufności, i dostarczyć wraz z kompletną wersją złożonych dokumentów wersję, w której te dane zostały pominięte. W braku takiego wskazania złożone dokumenty zostaną przekazane interwenientowi.

Połączenie spraw

79. 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 dokumentach już dołączonych do akt.

Co się tyczy wszystkich dokumentów składanych przez strony w terminie późniejszym, strony powinny wskazać, w sposób określony w pkt 74–77, dane, w odniesieniu do których wnoszą o zachowanie poufności, i dostarczyć wraz z kompletną wersją złożonych dokumentów wersję, w której te dane zostały pominięte. W braku takiego wskazania złożone dokumenty zostaną udostępnione innym stronom.

J. WNIOSKI O ZEZWOLENIE NA ZŁOŻENIE REPLIKI W POSTĘPOWANIACH W PRZEDMIOCIE ODWOŁANIA

80. Prezes, na podstawie wniosku złożonego przez wnoszącego odwołanie w terminie przewidzianym w art. 143 § 1 regulaminu postępowania, może zezwolić na złożenie repliki, jeżeli jest ona konieczna w celu umożliwienia wnoszącemu odwołanie obrony jego stanowiska lub w celu przygotowania orzeczenia w przedmiocie odwołania.
81. Wniosek taki nie powinien przekraczać, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, 2 stron i powinien zostać ograniczony do wskazania w sposób zwięzły szczególnych powodów, dla których – zdaniem strony wnoszącej odwołanie – replika jest konieczna. Wniosek powinien sam w sobie być zrozumiały, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do odwołania lub odpowiedzi na odwołanie.

**K. WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY W POSTĘPOWANIACH
W PRZEDMIOCIE ODWOŁANIA**

82. Sąd może zdecydować o pominięciu części ustnej postępowania, chyba że jedna ze stron wniosła, w terminie przewidzianym w art. 146 regulaminu postępowania, o jej wysłuchanie.
83. Wniosek powinien wskazywać powody, dla których strona wnosi o jej wysłuchanie. Uzasadnienie to powinno 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. Uzasadnienie o charakterze ogólnym, powołujące się na znaczenie sprawy lub odnoszące się do kwestii do rozstrzygnięcia, nie jest wystarczające.

**L. WNIOSKI O ZEZWOLENIE NA ZŁOŻENIE REPLIKI LUB DUPLIKI W SPRAWACH
Z ZAKRESU WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ**

84. Na podstawie wniosku złożonego w terminie przewidzianym w art. 135 § 2 regulaminu postępowania prezes może, zgodnie z tym przepisem, zezwolić na przedstawienie repliki lub dupliki, jeżeli jest to konieczne dla umożliwienia danej stronie obrony jej stanowiska.
85. Wniosek taki nie powinien przekraczać, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, 2 stron i powinien zostać ograniczony do wskazania w sposób zwięzły szczególnych powodów, dla których – zdaniem danej strony – replika lub duplika jest konieczna. Wniosek powinien sam w sobie być zrozumiały, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do głównych pism procesowych.

**M. WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY W SPRAWACH Z ZAKRESU
WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ**

86. Sąd może zdecydować o pominięciu części ustnej postępowania, chyba że jedna ze stron wniosła, w terminie przewidzianym w art. 135a regulaminu postępowania, o jej wysłuchanie.
87. Wniosek powinien wskazywać powody, dla których strona wnosi o jej wysłuchanie. Uzasadnienie to powinno 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. Uzasadnienie o charakterze ogólnym, powołujące się na znaczenie sprawy lub odnoszące się do kwestii do rozstrzygnięcia, nie jest wystarczające.

N. WNIOSKI O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA

88. Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania należy składać obowiązkowo na formularzu. Formularz jest dostępny na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod adresem: www.curia.europa.eu.

Formularz można również uzyskać w sekretariacie Sądu [tel. (352) 43 03 34 77], poprzez złożenie wniosku drogą elektroniczną na adres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, z podaniem nazwiska i adresu, lub na piśmie na adres:

Sekretariat Sądu Unii Europejskiej
rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

89. Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania złożony w inny sposób niż na formularzu nie będzie rozpoznany. W takim przypadku sekretarz udzieli odpowiedzi przypominającej o obowiązkowym użyciu formularza, który zostanie dołączony do odpowiedzi.
90. Oryginał wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania powinien być podpisany przez wnioskodawcę albo jego adwokata lub radcę prawnego.
91. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania jest składany przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy przed wniesieniem skargi, do wniosku należy dołączyć dokument poświadczający, iż adwokat jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
92. Celem wprowadzenia formularza jest umożliwienie Sądowi, zgodnie z art. 95 § 2 regulaminu postępowania, uzyskania informacji niezbędnych do właściwego rozpoznania wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania. Są to następujące informacje:
- dotyczące sytuacji materialnej wnioskodawcy
- i
- w przypadku gdy skarga nie została jeszcze wniesiona – dotyczące przedmiotu skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji przywoływanej na poparcie skargi.

Do wniosku należy załączyć dokumenty dowodzące zawartych w nim twierdzeń.

93. Prawidłowo wypełniony wniosek oraz dołączone doń dokumenty powinny być same w sobie zrozumiałe, tak aby uniknąć konieczności dokonywania odniesień do ewentualnych innych pism złożonych przez wnioskodawcę w Sądzie.
94. Z zastrzeżeniem możliwości zażądania przez Sąd dodatkowych dokumentów na podstawie art. 64 regulaminu postępowania nie jest możliwe uzupełnienie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania poprzez późniejsze złożenie dodatkowych dokumentów. Jeżeli takie dodatkowe dokumenty zostaną złożone bez uprzedniego wezwania Sądu, zostaną one zwrócone. W wyjątkowych przypadkach dokumenty 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.
95. Zgodnie z art. 96 § 4 regulaminu postępowania złożenie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania zawiesza bieg terminu na wniesienie skargi, której wniosek ten dotyczy, do chwili doręczenia postanowienia w przedmiocie tego wniosku, lub, w przypadkach gdy w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny do reprezentowania wnioskodawcy, do chwili doręczenia postanowienia

wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę.

Zawieszenie biegu terminu rozpoczyna się od chwili złożenia formularza, a jeżeli wniosek nie został złożony na formularzu – od daty złożenia tego wniosku, pod warunkiem dosłania formularza w terminie wyznaczonym przez sekretarza w piśmie, o którym mowa w pkt 89 powyżej. Jeżeli formularz nie zostanie dosłany w wyznaczonym terminie, zawieszenie biegu terminu rozpoczyna się od chwili złożenia formularza.

96. W przypadku złożenia formularza faksem lub pocztą elektroniczną podpisany oryginał powinien wpłynąć do sekretariatu Sądu najpóźniej w ciągu dziesięciu dni od daty tego złożenia; wówczas data złożenia wniosku faksem lub pocztą elektroniczną będzie brana pod uwagę do celów zawieszenia biegu terminu na wniesienie skargi. W braku złożenia oryginału w terminie dziesięciu dni zawieszenie biegu terminu na wniesienie skargi rozpoczyna się od chwili złożenia oryginału. W przypadku różnic między podpisanym oryginałem a wcześniej złożoną kopią uwzględniany będzie wyłącznie oryginał i do celów zawieszenia biegu terminu na wniesienie skargi będzie brana data złożenia oryginału.

II. PROCEDURA USTNA

97. Procedura ustna polega na:
- przypomnieniu w razie potrzeby w sposób syntetyczny zajętego stanowiska, z podkreśleniem zasadniczych zarzutów przedstawionych na piśmie;
 - wyjaśnieniu, o ile jest konieczne, niektórych argumentów przedstawionych w toku procedury pisemnej i ewentualnie przedstawieniu nowych argumentów związanych z okolicznościami zaistniałymi po zamknięciu procedury pisemnej, które z tego powodu nie mogły zostać przedstawione w pismach procesowych;
 - udzieleniu odpowiedzi na ewentualne pytania Sądu.
98. Każdy doradca powinien ocenić, czy – ze względu na cele procedury ustnej określone w punkcie poprzedzającym – rozprawa jest rzeczywiście użyteczna i czy nie jest wystarczające zwykłe odesłanie do uwag na piśmie lub pism procesowych. Procedura ustna może wówczas sprowadzać się do odpowiedzi na pytania Sądu. Jeżeli doradca 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.
99. 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 innej strony.
100. W niektórych przypadkach Sąd może uznać za celowe rozpoczęcie procedury ustnej pytaniami kierowanymi przez swoich członków do doradców stron. W takim przypadku doradcy ci powinni uwzględnić tę okoliczność, jeżeli pragną następnie wygłosić krótkie wystąpienie.

101. 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, by doradcy w miarę możliwości upraszczali przedstawienie sprawy. Ciąg krótkich zdań będzie zawsze bardziej korzystny niż zdanie długie i skomplikowane. Ponadto doradcy oddadzą przysługę Sądowi, strukturyzując swoje wystąpienia oraz poprzedzając każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.

Jeżeli jednak mimo to wystąpienie jest przygotowane na piśmie, zaleca się uwzględnienie przy jego redagowaniu faktu, że powinno ono być przedstawione ustnie i w związku z tym powinno, na ile to możliwe, być zbliżone do wypowiedzi ustnej. Dla ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego wzywa się pełnomocników, adwokatów i radców prawnych do wcześniejszego przekazania ewentualnego tekstu lub notatek do wystąpienia Wydziałowi Tłumaczeń Konferencyjnych faksem [nr faksu (352) 43 03 36 97] bądź pocztą elektroniczną (interpret@curia.europa.eu).

Zapewnia się poufność przekazanych notatek do wystąpień. W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy zaznaczyć nazwisko lub nazwę strony. Notatki do wystąpień nie są dołączane do akt sprawy.

102. Przypomina się doradcom, że zależnie od okoliczności tylko niektórzy członkowie Sądu śledzą wystąpienie w języku, w jakim jest wygłaszane, a pozostali słuchają tłumaczenia symultanicznego. W celu zapewnienia lepszego przebiegu postępowania oraz jakości tłumaczenia symultanicznego usilnie zaleca się doradcom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.

Jeżeli doradcy zamierzają dosłownie cytować fragmenty określonych tekstów lub dokumentów, w szczególności fragmenty niewymienione w aktach, korzystne będzie wskazanie ich tłumaczom konferencyjnym przed rozprawą. Korzystne może być również zasygnalizowanie pojęć, które mogą okazać się trudne do przetłumaczenia.

103. Sale rozpraw Sądu są wyposażone w automatyczny system nagłaśniania, zatem doradcy proszeni są przed rozpoczęciem wypowiedzi o naciśnięcie przycisku mikrofonu w celu jego uruchomienia oraz odczekanie na zaświecenie się kontrolki. Nie należy naciskać przycisku w trakcie wypowiedzi sędziego lub innej osoby, by uniknąć wyłączenia im mikrofonu.

104. Czas trwania wystąpień może się różnić w zależności od złożoności sprawy oraz istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych. Adwokaci, radcowie prawni i pełnomocnicy stron są proszeni o ograniczenie czasu trwania wystąpień do około 15 minut na każdą ze stron, a adwokaci, radcowie prawni i pełnomocnicy interwenientów – do 10 minut (w sprawach połączonych każda ze stron dysponuje 15 minutami na każdą ze spraw, a każdy interwenient dysponuje 10 minutami na każdą ze spraw), chyba że sekretarz udzieli im w tej kwestii innych wskazówek. Ograniczenie to dotyczy jedynie wystąpień w ścisłym znaczeniu i nie obejmuje czasu przeznaczonego na udzielanie odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie.

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 na dwa tygodnie przed rozprawą (lub później, jeśli wynika to z wyjątkowych, właściwie

uzasadnionych okoliczności). Doradcy są informowani, jaki czas wystąpienia został im przyznany na podstawie takiego wniosku.

105. Jeżeli jedna ze stron jest reprezentowana przez kilku doradców, co do zasady wystąpić może najwyżej dwóch z nich, a łączny czas ich wypowiedzi nie może przekroczyć limitów określonych powyżej. Odpowiedzi na pytania sędziów oraz na wystąpienia innych doradców mogą jednak udzielać pozostali doradcy.

Jeżeli więcej niż jedna strona broni przed Sądem tej samej tezy (może mieć to miejsce w szczególności w przypadku interwencji oraz w sprawach połączonych), doradcy proszeni są o dokonanie przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń.

106. Sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, zawiera obiektywną syntezę sporu, która nie obejmuje wszystkich niuansów argumentacji stron, a jej celem jest po pierwsze umożliwienie stronom sprawdzenia, czy ich zarzuty i argumenty zostały prawidłowo zrozumiane, a po drugie ułatwienie analizy akt pozostałym członkom składu orzekającego. Jednakże w sprawach z zakresu własności intelektualnej sprawozdanie na rozprawę jest ograniczone do przedstawienia zarzutów i zwięzłego streszczenia argumentów stron.

107. Sąd stara się przekazać doradcom sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Sprawozdanie na rozprawę służy wyłącznie przygotowaniu rozprawy w ramach procedury ustnej.

108. Jeżeli sprawozdanie na rozprawę zawiera błędy co do stanu faktycznego, doradcy są proszeni o powiadomienie o tym sekretariatu na piśmie przed rozprawą. Podobnie, jeżeli sprawozdanie na rozprawę nie przytacza prawidłowo istoty argumentacji strony, doradcy mogą zaproponować zmiany, które uważają za właściwe.

Jeżeli w czasie rozprawy doradcy przedstawiają ustnie uwagi odnośnie do sprawozdania, są one protokołowane przez sekretarza lub osobę pełniącą obowiązki sekretarza.

109. Sprawozdanie na rozprawę jest udostępniane publiczności przed salą rozpraw w dniu rozprawy.

110. Jeżeli doradcy przytaczają wyrok Trybunału Sprawiedliwości, Sądu lub Sądu do spraw Służby Publicznej, proszeni są o podanie wszystkich referencji odnoszących się do tego wyroku, w tym nazwisk lub nazw stron, a jeśli to możliwe – numeru strony Zbioru Orzeczeń, na której znajduje się dany fragment.

111. Sąd jedynie wyjątkowo i po uprzednim wysłuchaniu w tej kwestii stron przyjmuje dokumenty złożone na rozprawie.

112. Wniosek o wykorzystanie do celów prezentacji określonych środków technicznych powinien zostać złożony w stosownym czasie. Sposób wykorzystania takich środków powinien być ustalony z sekretarzem, a to w celu uwzględnienia ewentualnych ograniczeń natury technicznej lub praktycznej.

III. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI PRAKTYCZNYCH

113. Niniejsze instrukcje praktyczne uchylają i zastępują praktyczne instrukcje dla stron z dnia 14 marca 2002 r. (Dz.U. L 87, s. 48) oraz „Notę stanowiącą wskazówki dla pełnomocników stron dotyczące rozprawy”.
114. Niniejsze instrukcje praktyczne zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* i wchodzi w życie następnego dnia po ich opublikowaniu.