

PRAKTYCZNE INSTRUKCJE DLA STRON W POSTĘPOWANIACH PRZED SĄDEM

Spis treści

I. PROCEDURA PISEMNA	25
A. POSTANOWIENIA OGÓLNE	25
A.1. Stosowanie technicznych środków komunikacji	25
1) Za pomocą aplikacji e-Curia	25
2) Za pomocą faksu lub poczty elektronicznej	25
A.2. Wymagania dotyczące dokumentów procesowych	26
A.3. Wymagania dotyczące plików składanych za pomocą aplikacji e-Curia	27
A.4. Długość pism procesowych	27
B. STRUKTURA I ZAWARTOŚĆ PISM PROCESOWYCH	28
B.1. Skargi bezpośrednie	28
1) Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej)	28
a. Skarga wszczynająca postępowanie	28
b. Odpowiedź na skargę	29
2) Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach z zakresu własności intelektualnej)	29
a. Skarga wszczynająca postępowanie	29
b. Odpowiedź na skargę	30
B.2. Odwołania	30
a. Odwołanie	30
b. Odpowiedź na odwołanie	31
C. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTÓW PROCESOWYCH	31
D. USUWANIE BRAKÓW DOKUMENTÓW PROCESOWYCH	32
D.1. Usuwanie braków skarg	32
a. Braki, w wyniku których skarga nie jest doręczana	32
b. Braki formalne uzasadniające odroczenie doręczenia skargi	33
c. Braki, które nie uniemożliwiają doręczenia skargi	34
D.2. Usuwanie braków skarg obszernych	34
D.3. Usuwanie braków innych dokumentów procesowych	35
E. WNIOSEK O ROZPOZNANIE SPRAWY W TRYBIE PRZYSPIESZONYM	35
F. WNIOSKI O ZAWIESZENIE WYKONANIA AKTU LUB POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO I O ZASTOSOWANIE INNYCH ŚRODKÓW TYMCZASOWYCH	36
G. WNIOSKI O ZACHOWANIE POUFNOŚCI	36
a. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	37
b. Połączenie spraw	37

H. WNIOSKI DOTYCZĄCE DRUGIEJ WYMIANY PISM	37
H.1. Wnioski o zezwolenie na złożenie repliki lub dupliki w sprawach z zakresu własności intelektualnej	37
H.2. Wnioski o zezwolenie na złożenie repliki w postępowaniach w przedmiocie odwołania	37
I. WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY	37
I.1. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w sprawach z zakresu własności intelektualnej	37
I.2. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach w przedmiocie odwołania ...	38
J. WNIOSKI O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA	38
II. PROCEDURA USTNA	39
III. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI PRAKTYCZNYCH	41

SĄD,

uwzględniając art. 150 swojego regulaminu postępowania;

zważywszy, że w celu zapewnienia właściwego przebiegu postępowań sądowych powinny zostać opracowane praktyczne instrukcje dla przedstawicieli stron, to jest adwokatów, radców prawnych i pełnomocników stron w rozumieniu art. 19 Protokołu w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „statutem”), dotyczące sposobu składania dokumentów procesowych oraz jak najlepszego przygotowania do rozprawy przed Sądem;

zważywszy, że niniejsze instrukcje odzwierciedlają, wyjaśniają i uzupełniają niektóre przepisy regulaminu postępowania przed Sądem i mają na celu umożliwienie przedstawicielom stron uwzględnienia czynników, które wpływają na pracę Sądu, w szczególności dotyczących przekładów i wewnętrznego obiegu dokumentów procesowych, a także tłumaczeń ustnych na rozprawach;

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) oraz w dniu 24 stycznia 2012 r. (Dz.U. L 68, s. 23) (zwanymi dalej „instrukcjami dla sekretarza”) sekretarz czuwa nad zgodnością dokumentów procesowych dołączanych do akt sprawy z postanowieniami statutu, regulaminem postępowania i niniejszymi praktycznymi instrukcjami dla stron (zwanymi dalej „praktycznymi instrukcjami”), jak również ze wspomnianymi instrukcjami dla sekretarza, oraz wzywa w szczególności do usunięcia wszelkich braków w dokumentach, a także – w razie nieusunięcia tych braków – odmawia przyjęcia dokumentów, jeśli nie są zgodne z postanowieniami statutu lub regulaminu postępowania;

zważywszy, że przestrzeganie tych praktycznych instrukcji zagwarantuje przedstawicielom stron, działającym w charakterze współpracowników wymiaru sprawiedliwości, możliwość właściwego rozpoznania przez Sąd złożonych przez nich dokumentów procesowych 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 przed Sądem w charakterze interwenientów, jak również z Radą Adwokatur i Stowarzyszeń Prawniczych Unii Europejskiej (CCBE);

POSTANAWIA PRZYJĄĆ NINIEJSZE PRAKTYCZNE INSTRUKCJE:

I. PROCEDURA PISEMNA

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

A.1. Stosowanie technicznych środków komunikacji

1) *Za pomocą aplikacji e-Curia*

1. Składanie dokumentów procesowych wyłącznie drogą elektroniczną jest możliwe przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), na zasadach określonych w warunkach korzystania z aplikacji e-Curia.
2. Wymienione w dokumentach procesowych załączniki do nich, których charakter nie pozwala na ich złożenie przez aplikację e-Curia, mogą być przekazywane oddzielnie, na zasadach określonych w art. 43 § 1 regulaminu postępowania, pod warunkiem ujęcia ich w wykazie załączników dołączonym do dokumentu składanego przez aplikację e-Curia. W wykazie załączników należy zaznaczyć załączniki, które zostaną złożone oddzielnie. Załączniki te powinny wpłynąć do sekretariatu w terminie dziesięciu dni od złożenia dokumentu procesowego przez aplikację e-Curia.
3. Z zastrzeżeniem zaleceń szczególnych postanowienia niniejszych instrukcji znajdują zastosowanie do dokumentów procesowych składanych za pomocą aplikacji e-Curia.

2) *Za pomocą faksu lub poczty elektronicznej*

4. 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).

5. W przypadku przesłania pism pocztą elektroniczną akceptuje się wyłącznie zeskanowaną kopię podpisanego oryginału. Zaleca się, by zeskanowane dokumenty miały rozdzielczość 300 DPI i były przedstawione w formacie PDF (obrazy plus tekst), przy użyciu oprogramowania Acrobat lub Readiris 7 Pro. 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.
6. Dokument procesowy złożony za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej będzie uważany za złożony w terminie tylko pod warunkiem wpływu do sekretariatu jego oryginału podpisanego własnoręcznie przez przedstawiciela w terminie 10 dni od złożenia dokumentu, zgodnie z art. 43 § 6 regulaminu postępowania.
7. 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. Zgodnie z art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania do podpisanego oryginału każdego dokumentu procesowego należy dołączyć stosowną liczbę jego uwierzytelnionych odpisów.
8. 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 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).

A.2. Wymagania dotyczące dokumentów procesowych

9. Na pierwszej stronie dokumentu procesowego muszą się znajdować następujące informacje:
 - a) tytuł dokumentu (skarga, odpowiedź na skargę, odpowiedź na odwołanie, 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, jak również oznaczenie pozostałych stron postępowania w przypadku spraw z zakresu własności intelektualnej oraz odwołań od orzeczeń Sądu do spraw Służby Publicznej;
 - d) oznaczenie strony, w imieniu której dokument procesowy jest wnoszony.
10. Każdy ustęp dokumentu musi być numerowany.
11. W przypadku dokumentów procesowych, które nie są wnoszone za pomocą aplikacji e-Curia, własnoręczny podpis przedstawiciela strony jest wymagany i musi zostać umieszczony na końcu dokumentu. Jeśli przedstawicieli jest kilku, wystarczy, że dokument podpisze jeden z nich.
12. Dokumenty procesowe powinny być złożone w taki sposób, aby możliwe było ich elektroniczne przetwarzanie przez Sąd.

Następujące wymogi muszą zostać spełnione:

- a) tekst formatu A4 czytelny i znajdujący się tylko na jednej stronie kartki;
- b) dokumenty składane w formie papierowej połączone w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie (nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itp.);

c) tekst napisany czcionką takiej wielkości, by można ją było z łatwością odczytać ⁽¹⁾, z odstępami oraz marginesami wystarczającymi do zapewnienia czytelności wersji zeskanowanej ⁽²⁾;

d) strony dokumentu kolejno ponumerowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym; w przypadku składania załączników do dokumentu, numeracji należy dokonywać zgodnie ze wskazówkami zawartymi w pkt 59 niniejszych praktycznych instrukcji.

13. Na pierwszej stronie każdego odpisu podpisanego oryginału dokumentu procesowego, który nie został złożony za pomocą aplikacji e-Curia i do którego przedłożenia strony są obowiązane na podstawie art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, przedstawiciel strony umieszcza parafowaną przez siebie wzmiankę potwierdzającą zgodność odpisu z oryginałem.

A.3. Wymagania dotyczące plików składanych za pomocą aplikacji e-Curia

14. Dokumenty procesowe składane za pomocą aplikacji e-Curia mają formę plików. W celu ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat zaleca się przestrzeganie porad praktycznych zawartych w podręczniku użytkownika e-Curia dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, a mianowicie:

— pliki powinny mieć nazwy pozwalające zidentyfikować rodzaj dokumentu (pismo procesowe, załącznik część 1, załącznik część 2, pismo przewodnie itd.);

— dokument nie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem;

— dokument procesowy może zostać sformatowany bezpośrednio w formacie PDF przez program do edycji tekstów, bez konieczności skanowania;

— dokument procesowy musi zawierać wykaz załączników;

— załączniki powinny znajdować się w plikach oddzielnych od pliku zawierającego dokument procesowy. Jeden plik może zawierać więcej niż jeden załącznik, nie ma konieczności tworzenia osobnego pliku dla każdego załącznika.

A.4. Długość pism procesowych

15. W zależności od dziedziny i okoliczności sprawy maksymalną liczbę stron pisma procesowego ⁽³⁾ 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.

⁽¹⁾ Na przykład czcionka „Times New Roman” 12 w tekście głównym i „Times New Roman” 10 w przypisach dolnych.

⁽²⁾ Na przykład odstęp między wierszami 1 i margines co najmniej 2,5 cm.

⁽³⁾ Tekst powinien spełniać wymagania określone w pkt 12 lit. c) niniejszych instrukcji.

16. Przekroczenie powyższych limitów zostanie dopuszczone jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

B. STRUKTURA I ZAWARTOŚĆ PISM PROCESOWYCH

B.1. Skargi bezpośrednie

17. 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 (2) zostaną więc przedstawione odrębnie od zasad dotyczących skarg i odpowiedzi na skargi w pozostałych sprawach (1).
- 1) *Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej)*
- a. Skarga wszczynająca postępowanie
18. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 regulaminu postępowania.
19. 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 przedstawiciela 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 w Luksemburgu lub wyrażenie zgody na doręczenia za pośrednictwem technicznych środków komunikacji).
20. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
21. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem przytoczonych zarzutów. Ponadto, celem ułatwienia ich identyfikacji, bardzo istotne jest opatrzenie każdego z przytoczonych zarzutów tytułem.
22. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma.
23. Do skargi o stwierdzenie nieważności powinna być załączona kopia zaskarżonego aktu, oznaczonego jako taki.
24. Wraz ze skargą, ale oddzielnie od załączników wymienionych w tekście skargi, powinny zostać przedłożone dokumenty określone w art. 44 § 3 i § 5 lit. a) i b) regulaminu postępowania. Zamiast przedkładania dokumentu określonego w art. 44 § 3 regulaminu postępowania można odesłać, zgodnie z art. 8 ust. 2 instrukcji dla sekretarza, do dokumentu złożonego już uprzednio w sekretariacie.
25. 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 załączników wymienionych w skardze. Streszczenie, jeżeli nie jest składane za pomocą aplikacji e-Curia, należy wysłać jako zwykły plik elektroniczny za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.

26. 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.
27. 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.
28. 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.
- b. Odpowiedź na skargę
29. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu postępowania.
30. 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 przedstawiciela strony pozwanej;
 - c) 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).
31. Żądania strony pozwanej powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
32. Punkty 21, 24 i 26 praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę.
33. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się strona przeciwna, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.
- 2) *Skarga i odpowiedź na skargę (w sprawach z zakresu własności intelektualnej)*
- a. Skarga wszczynająca postępowanie
34. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w skardze wszczynającej postępowanie, zostały wymienione w art. 44 i art. 132 § 1 regulaminu postępowania.
35. 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 przedstawiciela strony skarżącej;
 - c) nazwiska lub nazwy wszystkich uczestników postępowania przed izbą odwoławczą oraz adresy, które wskazali do celów doręczeń w tym postępowaniu;
 - d) wskazanie daty doręczenia stronie skarżącej decyzji izby odwoławczej będącej przedmiotem skargi;
 - e) 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).
36. Do skargi powinna być załączona zaskarżona decyzja izby odwoławczej.
37. Punkty 20–22, 24, 26–28 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do skarg w sprawach z zakresu własności intelektualnej.

- b. Odpowiedź na skargę
38. Elementy, które obowiązkowo powinny zostać zawarte w odpowiedzi na skargę, zostały wymienione w art. 46 § 1 regulaminu postępowania.
39. 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 przedstawiciela strony pozwanej lub interwenienta;
 - c) 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).
40. Żądania strony pozwanej lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
41. Punkty 21, 24, 26 i 33 niniejszych praktycznych instrukcji stosują się do odpowiedzi na skargę. Jeżeli przed złożeniem odpowiedzi na skargę druga strona w postępowaniu przed izbą odwoławczą wyraża stanowisko w przedmiocie języka postępowania zgodnie z art. 131 § 2 regulaminu postępowania, do stanowiska tego załącza się dokument, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu postępowania.

B.2. Odwołania

- a. Odwołanie
42. Odwołanie powinno zawierać elementy wymienione w art. 138 § 1 regulaminu postępowania.
43. 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 przedstawiciela 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).
44. Na początku lub końcu odwołania należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odwołanie (art. 139 § 1 regulaminu postępowania).
45. Najczęściej nie jest konieczne opisywanie okoliczności poprzedzających wniesienie skargi i przedmiotu sporu; wystarczające jest powołanie się na orzeczenie Sądu do spraw Służby Publicznej.
46. 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.
47. Do odwołania należy dołączyć kopię orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania.

48. 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 załączników wymienionych w odwołaniu. Streszczenie, jeżeli nie jest składane za pomocą aplikacji e-Curia, należy wysłać jako zwykły plik elektroniczny za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: CFI.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.
49. 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. Zamiast przedkładania dokumentu określonego w art. 44 § 3 regulaminu postępowania można odesłać, zgodnie z art. 8 ust. 2 instrukcji dla sekretarza, do dokumentu złożonego już uprzednio w sekretariacie.
- b. Odpowiedź na odwołanie
50. Odpowiedź na odwołanie powinna zawierać elementy wymienione w art. 141 § 2 regulaminu postępowania.
51. 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 przedstawiciela tej strony;
 - 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).
52. Na początku lub końcu odpowiedzi na odwołanie należy precyzyjnie sformułować żądania strony wnoszącej odpowiedź (art. 142 § 1 regulaminu postępowania).
53. 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 (odpowiedź na odwołanie z odwołaniem wzajemnym).
54. 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.
55. 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.
56. 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.

C. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTÓW PROCESOWYCH

57. Jako załączniki można składać wyłącznie materiały wymienione w tekście dokumentu procesowego, niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania jego treści.

58. Załączniki są przyjmowane tylko wtedy, gdy towarzyszy im wykaz załączników. Wykaz ten powinien zawierać dla każdego załączonego dokumentu:
- numer załącznika (wskazanie dokumentu 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; załącznik C.1, C.2 itd. dla załączników do repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla załączników do duplikacji);
 - zwięzły opis dokumentu ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron załącznika);
 - wskazanie strony i numeru ustępu dokumentu procesowego, w którym załącznik ten jest wymieniony i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.
59. Strony załącznika do dokumentu procesowego są numerowane w prawym górnym rogu w porządku rosnącym. Numeracja stron załączników może być dokonywana bądź to jako kontynuacja numeracji stron dokumentu, do którego odnosi się załącznik, bądź też niezależnie od tego dokumentu.
60. 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.
61. Przy powoływaniu się na załączony materiał należy wskazać odpowiedni numer załącznika, podany w wykazie załączników, wraz ze wskazaniem dokumentu procesowego, z którym złożono załącznik, w sposób opisany w pkt 58 powyżej.

D. USUWANIE BRAKÓW DOKUMENTÓW PROCESOWYCH

D.1. Usuwanie braków skarg

- a. Braki, w wyniku których skarga nie jest doręczana
62. Skarga nie jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na usunięcie braków, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów:

	Skargi bezpośrednie (inne niż w sprawach własności intelektualnej)	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	Odwolania
a)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 44 § 3 regulaminu postępowania)
b)	załączenie dowodu osobowości prawnej osoby prawnej prawa prywatnego [art. 44 § 5 lit. a) regulaminu postępowania]	załączenie dowodu osobowości prawnej osoby prawnej prawa prywatnego [art. 44 § 5 lit. a) regulaminu postępowania]	
c)	załączenie pełnomocnictwa [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu postępowania]	załączenie pełnomocnictwa [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu postępowania]	
d)	załączenie dowodu, że pełnomocnictwo udzielone przedstawicielowi zostało udzielone przez osobę do tego uprawnioną [art. 44 § 5 lit. b) regulaminu postępowania]	załączenie dowodu, że pełnomocnictwo udzielone przedstawicielowi 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)	załączenie zaskarżonej decyzji izby odwoławczej (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania)	załączenie orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania (art. 138 § 2 regulaminu postępowania)

	Skargi bezpośrednie (inne niż w sprawach własności intelektualnej)	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	Odwolania
f)		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)	
g)		wskazanie daty doręczenia decyzji izby odwoławczej (art. 132 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania)	wskazanie daty doręczenia orzeczenia Sądu do spraw Służby Publicznej będącego przedmiotem odwołania (art. 138 § 2 regulaminu postępowania)

b. Braki formalne uzasadniające odroczenie doręczenia skargi

63. Doręczenie skargi ulega odroczeniu i wyznaczony zostaje rozsądny termin na usunięcie braków, jeżeli nie są spełnione następujące wymogi formalne:

	Skargi składane w formie papierowej (z ewentualnym wcześniejszym przesłaniem faksem lub pocztą elektroniczną)	Skargi składane za pomocą e-Curia
a)	wskazanie adresu strony skarżącej [art. 21 akapit pierwszy statutu; art. 44 § 1 lit. a) regulaminu postępowania; pkt 19 lit. a), pkt 35 lit. a) lub pkt 43 lit. a) praktycznych instrukcji]	wskazanie adresu strony skarżącej [art. 21 akapit pierwszy statutu; art. 44 § 1 lit. a) regulaminu postępowania; pkt 19 lit. a), pkt 35 lit. a) lub pkt 43 lit. a) praktycznych instrukcji]
b)	własnoręczny podpis przedstawiciela na końcu skargi (pkt 11 praktycznych instrukcji)	
c)	ponumerowanie ustępów (pkt 10 praktycznych instrukcji)	ponumerowanie ustępów (pkt 10 praktycznych instrukcji)
d)	przedłożenie załączników wymienionych w wykazie (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania)	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 58 praktycznych instrukcji)	przedłożenie wykazu załączników (art. 43 § 4 regulaminu postępowania; pkt 58 praktycznych instrukcji)
g)	wystarczająca liczba odpisów wykazu (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania)	
h)	wykaz załączników ze związłym ich opisem [pkt 58 lit. b) praktycznych instrukcji] oraz wskazaniem strony i ustępu (ustępów) [pkt 58 lit. c) praktycznych instrukcji]	wykaz załączników ze związłym ich opisem [pkt 58 lit. b) praktycznych instrukcji] oraz wskazaniem strony i ustępu (ustępów) [pkt 58 lit. c) praktycznych instrukcji]
i)	wystarczająca liczba odpisów wykazu załączników ze wskazaniem strony i ustępu (ustępów) (art. 43 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania)	

	Skargi składane w formie papierowej (z ewentualnym wcześniejszym przesłaniem faksem lub pocztą elektroniczną)	Skargi składane za pomocą e-Curia
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)	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 stron skargi i załączników [pkt 12 lit. d) i pkt 59 praktycznych instrukcji]	numeracja stron skargi i załączników [pkt 12 lit. d) i pkt 59 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 13 praktycznych instrukcji)	

c. Braki, które nie uniemożliwiają doręczenia skargi

64. Skarga jest doręczana stronie przeciwnej i wyznaczony zostaje rozsądny termin na usunięcie braków, jeżeli nie spełnia ona następujących wymogów formalnych:
- a) wskazanie adresu do doręczeń (wskazanie adresu do doręczeń w Luksemburgu lub akceptacja dokonywania doręczeń za pomocą technicznych środków komunikacji) [art. 44 § 2 regulaminu postępowania; art. 10 ust. 3 instrukcji dla sekretarza; pkt 8 i pkt 19 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 25 i 48 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).

D.2. Usuwanie braków skarg obszernych

65. Jeżeli liczba stron skargi przekracza o 40% limit ustanowiony w pkt 15 niniejszych praktycznych instrukcji, jeżeli prezes nie zarządzi inaczej, stanowi to brak podlegający usunięciu.
66. Jeżeli liczba stron skargi przekracza o mniej niż 40% limit ustanowiony w pkt 15 niniejszych praktycznych instrukcji, może stanowić to brak podlegający usunięciu za zarządzeniem prezesa.
67. Jeżeli strona skarżąca została wezwana do usunięcia braku, doręczenie stronie pozwanej skargi, której obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.

D.3. Usuwanie braków innych dokumentów procesowych

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

E. WNIOSEK O ROZPOZNANIE SPRAWY W TRYBIE PRZYSPIESZONYM

69. 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 18–25 powyżej.
70. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym powinien zostać złożony – zgodnie z art. 76a regulaminu postępowania – w odrębnym piśmie i powinien zawierać krótkie uzasadnienie dotyczące szczególnie pilnego charakteru sprawy oraz innych istotnych okoliczności sprawy. Przepisy rozdziałów A.2, A.3 i C powyżej stosują się.
71. 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.
72. 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.
73. W przypadku załączenia skróconej wersji powinna być ona zgodna z następującymi wskazówkami:
- 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”;
 - zachowane ustępy zachowują w wersji skróconej 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;
 - zachowane załączniki powinny zachować w wersji skróconej tę samą numerację co w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma;
 - załączniki wymienione w wykazie dołączonym do wersji skróconej powinny być dołączone do tej wersji.
74. Przestrzeganie powyższych zaleceń umożliwi rozpoznanie wniosku w jak najkrótszym terminie.
75. 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.
76. 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.
77. 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.

78. 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.
79. 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.
80. 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.

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

81. Wniosek powinien być złożony w odrębnym piśmie. Musi on być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi.
82. 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 A.2, A.3, B i C powyżej stosuje się.
83. 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.
84. 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.

G. WNIOSKI O ZACHOWANIE POUFNOŚCI

85. Z zastrzeżeniem art. 67 § 3 akapity drugi i trzeci regulaminu postępowania Sąd bierze pod uwagę tylko te dokumenty i materiały, z którymi przedstawiciele stron mogli się zapoznać i co do których mogli się wypowiedzieć (art. 67 § 3 akapit pierwszy regulaminu postępowania).
86. Strona może jednak złożyć wniosek, by niektóre części lub fragmenty dokumentów procesowych dołączonych do akt sprawy, 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).
87. Wniosek o zachowanie poufności powinien być złożony w odrębnym piśmie. Nie może on zostać złożony w wersji poufnej.
88. 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 dokumentu procesowego, a jedynie wyjątkowo całość załącznika. Co do zasady możliwe jest bowiem przekazanie wersji jawnej dokumentu procesowego, z której usunięte zostaną określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony.
89. 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.

90. Do wniosku o zachowanie poufności należy załączyć wersję jawną każdego dokumentu procesowego, z której objęte wnioskiem części lub fragmenty zostaną usunięte.
- a. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta
91. 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.
92. Co się tyczy wszystkich dokumentów składanych przez strony w terminie późniejszym, strony powinny wskazać, w sposób określony w pkt 87–90, 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.
- b. Połączenie spraw
93. 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.
94. Co się tyczy wszystkich dokumentów składanych przez strony w terminie późniejszym, strony powinny wskazać, w sposób określony w pkt 88–90, 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.

H. WNIOSKI DOTYCZĄCE DRUGIEJ WYMIANY PISM

H.1. Wnioski o zezwolenie na złożenie repliki lub dupliki w sprawach z zakresu własności intelektualnej

95. 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.
96. 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 skargi lub odpowiedzi na skargę.

H.2. Wnioski o zezwolenie na złożenie repliki w postępowaniach w przedmiocie odwołania

97. 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.
98. 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.

I. WNIOSKI O PRZEPROWADZENIE ROZPRAWY

I.1. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w sprawach z zakresu własności intelektualnej

99. 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.
100. 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.

I.2. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy w postępowaniach w przedmiocie odwołania

101. 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.
102. 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.

J. WNIOSKI O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA

103. 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: <http://curia.europa.eu>.
104. Formularz można również uzyskać w sekretariacie Sądu, 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 Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

105. 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.
106. Oryginał wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania powinien być podpisany przez wnioskodawcę albo jego adwokata lub radcę prawnego. Jednakże w razie złożenia wniosku za pomocą aplikacji e-Curia przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy podpis adwokata lub radcy prawnego nie jest wymagany.
107. 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, 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). Zamiast przedkładania dokumentu określonego w art. 44 § 3 regulaminu postępowania można odesłać, zgodnie z art. 8 ust. 2 instrukcji dla sekretarza, do dokumentu złożonego już uprzednio w sekretariacie.
108. 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.
109. Do wniosku należy załączyć dokumenty dowodzące zawartych w nim twierdzeń.
110. 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.
111. 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.

112. 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.
113. 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 105 powyżej. Jeżeli formularz nie zostanie dosłany w wyznaczonym terminie, zawieszenie biegu terminu rozpoczyna się od chwili złożenia formularza.
114. W przypadku złożenia formularza faksem lub pocztą elektroniczną oryginał podpisany własnoręcznie przez adwokata lub radcę prawnego albo wnioskodawcę 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

115. 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 na piśmie;
 - udzieleniu odpowiedzi na ewentualne pytania Sądu.
116. Każda strona powinna 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 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.
117. 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.
118. W niektórych przypadkach Sąd może uznać za celowe rozpoczęcie procedury ustnej pytaniami kierowanymi przez swoich członków do przedstawicieli stron. W takim przypadku doradcy ci powinni uwzględnić tę okoliczność, jeżeli pragną następnie wygłosić krótkie wystąpienie.
119. 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 przedstawiciele w miarę możliwości upraszczali przedstawienie sprawy. Ciąg krótkich zdań będzie zawsze bardziej korzystny niż zdanie długie i skomplikowane. Ponadto przedstawiciele oddadzą przysługę Sądowi, strukturyzując swoje wystąpienia oraz poprzedzając każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.
120. Jeżeli 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 przedstawicieli stron 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).
121. 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.

122. Przypomina się przedstawicielom, 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 procedury ustnej oraz wysokiej jakości tłumaczenia symultanicznego usilnie zaleca się przedstawicielom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.
123. Jeżeli przedstawiciele zamierzają dosłownie cytować 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 pojęć, które mogą okazać się trudne do przetłumaczenia.
124. Sale rozpraw Sądu są wyposażone w automatyczny system nagłaśniania, zatem przedstawiciele 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.
125. Czas trwania wystąpień może się różnić w zależności od złożoności sprawy oraz istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych. Przedstawiciele stron są proszeni o ograniczenie czasu trwania wystąpień do około 15 minut na każdą ze stron, a przedstawiciele 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 przeznaczanego na udzielanie odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie.
126. 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). Przedstawiciele są informowani, jaki czas wystąpienia został im przyznany na podstawie takiego wniosku.
127. Jeżeli jedna ze stron jest reprezentowana przez kilku przedstawicieli, 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 przedstawicieli mogą jednak udzielać pozostali przedstawiciele.
128. 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 proszeni są o dokonanie przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń.
129. Sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, jest ograniczone do przedstawienia zarzutów i zwięzłego streszczenia argumentów stron.
130. Sąd stara się przekazać przedstawicielom sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Sprawozdanie na rozprawę służy wyłącznie przygotowaniu rozprawy w ramach procedury ustnej.
131. Jeżeli w czasie rozprawy przedstawiciele przedstawiają ustnie uwagi odnośnie do sprawozdania na rozprawę, są one protokołowane przez sekretarza lub osobę pełniącą obowiązki sekretarza.
132. Sprawozdanie na rozprawę jest udostępniane publiczności przed salą rozpraw w dniu rozprawy.
133. 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 razie potrzeby numerów właściwych punktów.
134. Sąd jedynie wyjątkowo i po uprzednim wysłuchaniu w tej kwestii stron przyjmuje dokumenty złożone na rozprawie.
135. 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

136. Niniejsze instrukcje praktyczne uchylają i zastępują praktyczne instrukcje dla stron z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232, s. 7), zmienione w dniu 16 czerwca 2009 r. (Dz.U. L 184, s. 8), w dniu 17 maja 2010 r. (Dz.U. L 170, s. 49) i w dniu 8 czerwca 2011 r. (Dz.U. L 180, s. 52).
137. Niniejsze instrukcje praktyczne zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* i wchodzi w życie następnego dnia po ich opublikowaniu.

Sporządzono w Luksemburgu dnia 24 stycznia 2012 r.

Sekretarz
E. COULON

Prezes
M. JAEGER
