

REGULAMINY

PRAKTYCZNE INSTRUKCJE DLA STRON DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO PRZED SĄDEM DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ**Spis treści**

I. PROCEDURA PISEMNA	14
A. Skarga	14
1. Wnoszenie skargi	14
2. Elementy obowiązkowe i zasady sporządzania skargi	14
3. Poprawienie skargi	15
4. Środki tymczasowe	16
B. Odpowiedź na skargę oraz inne pisma procesowe i dokumenty odnoszące się do procedury pisemnej	16
C. W przedmiocie stosowania technicznych środków komunikacji	17
D. W przedmiocie wniosków o zachowanie poufności	17
E. W przedmiocie wniosków o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania	18
II. PROCEDURA USTNA	18
A. Lokalizacja	18
B. Przygotowanie do rozprawy	18
C. Przebieg rozprawy	19
D. Specyfika tłumaczenia symultanicznego	19
E. Postępowanie ugodowe	19
F. Zamknięcie rozprawy	20
III. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI	20
ZAŁĄCZNIK: WSKAZÓWKI DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA I OBOWIĄZKOWY FORMULARZ	21

SĄD DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając art. 120 swojego regulaminu postępowania;

zważywszy, że w celu zapewnienia właściwego przebiegu postępowań przed Sądem i ułatwienia rozstrzygnięcia 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 zapewnienia sprawnego przebiegu rozprawy przed tym sądem;

zważywszy, że przestrzeganie tych instrukcji ograniczy liczbę wniosków o poprawienie pism i innych dokumentów procesowych oraz ryzyko niedopuszczalności związane z niedochowaniem wymogów formalnych;

zważywszy, że postępowanie przez Sądem podlega systemowi językowemu właściwemu Wspólnocie wielojęzycznej;

zważywszy, że w interesie stron postępowań prowadzonych przed Sądem leży, by udzielał on zwięzłych odpowiedzi w kwestiach, w których przedstawiciele stron często chcieliby być lepiej poinformowani, oraz by udostępnione im były wytyczne pozwalające na prawidłowe redagowanie pism procesowych;

zważywszy, że niektóre ograniczenia są nierozzerwalnie związane z elektronicznym przetwarzaniem dokumentów procesowych w Sądzie;

zważywszy, że w celu zapewnienia właściwego przebiegu postępowań przed Sądem powinny zostać opracowane praktyczne instrukcje dla zainteresowanych podmiotów, dotyczące składania wniosków o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania oraz przeprowadzenia procedury ustnej;

postanawia przyjąć niniejsze praktyczne instrukcje:

laminu postępowania niedopuszczalny jest wybór do celów doręczeń adresu samej strony skarżącej.

I. PROCEDURA PISEMNA

A. Skarga

1. Wnoszenie skargi

1. Każda skarga powinna być adresowana do sekretariatu Sądu. Powinna być zgodna z wymogami art. 34 regulaminu postępowania.
2. Elementy, które powinny zostać zawarte w skardze, a także dokumenty, które powinny zostać do niej załączone, zostały wymienione w art. 35 §§ 1, 2, 3 i 5 regulaminu postępowania.
3. Artykuły 35 § 5 i art. 39 § 1 akapit trzeci regulaminu postępowania dotyczą dokumentu poświadczającego zdolność adwokata lub radcy prawnego do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym, który musi zostać złożony w sekretariacie przez adwokata lub radcę prawnego strony skarżącej oraz adwokata lub radcę prawnego wspierającego ewentualnie pełnomocnika strony pozwanej. Należy przypomnieć, że zasada obowiązkowej reprezentacji stron przed Sądem przez radcę prawnego lub adwokata wynika z art. 19 statutu Trybunału Sprawiedliwości. Z wyjątkiem państw członkowskich oraz innych państw będących stronami porozumienia EOG (Norwegia, Islandia, Liechtenstein), jak również instytucji Wspólnoty, które są reprezentowane przez ich pełnomocników, strony postępowania muszą być reprezentowane przez adwokatów lub radców prawnych, uprawnionych do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub jednego z państw będących stronami porozumienia EOG. Zasada obowiązkowej reprezentacji przez adwokata lub radcę prawnego nie ma jednakże zastosowania w przypadku postępowania w przedmiocie przyznania pomocy w zakresie kosztów postępowania (zob. w tym względzie tytuł I, rozdział E).
4. Należy ponadto dodać, że chociaż w chwili wniesienia skargi nie jest wymagane żadne pełnomocnictwo na piśmie udzielone przez stronę skarżącą adwokatowi lub radcy prawnemu odpowiedzialnemu za jej reprezentowanie, to każda zmiana dotycząca liczby i tożsamości adwokatów lub radców prawnych (np. zastąpienie adwokata lub radcy prawnego, obecność dodatkowego adwokata lub radcy prawnego, cofnięcie pełnomocnictwa udzielonego adwokatowi lub radcy prawnemu, którzy wnieśli skargę) musi niezwłocznie zostać przekazana na piśmie sekretariatowi.
5. Adwokat lub radca prawny reprezentujący stronę skarżącą zobowiązany jest jasno wskazać, na pierwszej stronie skargi, swój adres, numery telefonu i faksu oraz swój adres poczty elektronicznej. W przypadku wyboru adresu do doręczeń w Luksemburgu zgodnie z art. 35 § 3 regu-

6. Odręczny podpis adwokata lub radcy prawnego powinien zostać złożony czytelnie na końcu skargi. Tego braku nie można poprawić. Niedopuszczalne jest powielanie podpisu, np. za pomocą pieczęci, faksymile podpisu, fotokopii, itd. Jeśli jest kilku przedstawicieli wystarczy złożenie podpisu przez jednego z nich. Niedopuszczalne jest również złożenie, przez osobę inną niż przedstawiciel lub przedstawiciele strony skarżącej, podpisu na podstawie udzielonego upoważnienia, nawet jeżeli składający podpis praktykuje w tej samej kancelarii co przedstawiciele tej strony.

2. Elementy obowiązkowe i zasady sporządzania skargi

7. Językiem postępowania jest język wybrany do sporządzenia skargi, zgodnie z art. 29 regulaminu postępowania, który w zakresie systemu językowego odsyła do art. 35 regulaminu Sądu Pierwszej Instancji.
8. W interesie samych stron, jak i dla prawidłowego administrowania wymierzaniem sprawiedliwości pisma procesowe powinny być tak zwięzłe jak to możliwe zważywszy na charakter stanu faktycznego i złożoność podnoszonych kwestii. Skarga nie powinna więc, co do zasady, przekraczać 10–30 stron, zależnie od specyfiki danego sporu.
9. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma i ponumerowane.
10. Jeżeli liczba skarżących wynosi lub przekracza 10 osób, do skargi należy dołączyć wykaz ich nazwisk i adresów, a następnie wysłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej do sekretariatu Sądu równocześnie ze skargą na adres tfp.greffe@curia.europa.eu, z wyraźnym oznaczeniem sprawy, do której wykaz ten się odnosi.
11. Do każdej skargi powinno być dołączone streszczenie sporu, mające na celu ułatwienie zredagowania przewidzianego w art. 37 § 2 regulaminu postępowania komunikatu, który zostanie przygotowany przez sekretariat. Streszczenie to, które nie powinno przekraczać dwóch stron, również należy wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres tfp.greffe@curia.europa.eu, z wyraźnym oznaczeniem sprawy, do której się odnosi. Streszczenie dostępne będzie co do zasady w całości na specjalnej podstronie strony www.curia.europa.eu, aby umożliwić zainteresowanym wyszukiwanie. Z tego względu streszczenie sporu będzie musiało spełniać pewne wymogi dotyczące stylu, które zostaną wskazane na wspomnianej podstronie.
12. Każdy wniosek o pominięcie, zgodnie z art. 44 § 4 regulaminu postępowania, w publikacjach dotyczących postępowania nazwiska strony skarżącej (wyłączenie jawności danych), nazwisk i nazw innych podmiotów lub pewnych danych musi być należycie uzasadniony i jasno wskazany w piśmie załączonym do skargi.

13. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania (zob. tytuł I, rozdział E), którego skutkiem jest wstrzymanie biegu terminu na wniesienie skargi zgodnie z art. 97 § 4 regulaminu postępowania, należy uczynić o tym wzmiankę na początku skargi. Jeżeli skarga została wniesiona po doręczeniu postanowienia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, należy także umieścić na skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia stronie skarżącej.
14. Każda skarga powinna być złożona w taki sposób, aby możliwe było elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd, w szczególności w drodze skanowania dokumentów i stosowania techniki rozpoznawania liter. W tym celu należy spełnić następujące wymogi:
- a) tekst powinien być czytelny i naniesiony tylko na jedną stronę kartki („recto”, a nie „recto verso”);
 - b) ustępy pisma powinny być ponumerowane w sposób ciągły;
 - c) dokumenty nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itd.;
 - d) tekst powinien być napisany powszechnie używaną czcionką, z odstępami oraz marginesami wystarczającymi do zapewnienia czytelności wersji zeskanowanej.
15. Kartki skargi i załączników do niej powinny ponadto być ponumerowane w sposób ciągły, a numer umieszczony w prawym górnym rogu, z uwzględnieniem załączników i ewentualnych przekładek. Ma to na celu zapewnienie, że przy skanowaniu dokumentów przez Sąd żadna kartka nie zostanie pominięta.
16. Zgodnie z art. 34 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania skargę i wszystkie ewentualne załączniki do niej wnosi się, podobnie zresztą jak wszystkie inne dokumenty procesowe, razem z pięcioma odpisami przeznaczonymi dla Sądu i dodatkowym odpisem dla każdej z pozostałych stron postępowania (a więc zazwyczaj siedem egzemplarzy). Na pierwszej stronie każdego odpisu adwokat lub radca prawny strony umieszcza podpisaną lub parafowaną przez siebie wzmiankę potwierdzającą zgodność odpisu z oryginałem. Z zastrzeżeniem wskazań zawartych w pkt 34 niniejszych instrukcji nie jest więc dopuszczalne wysłanie do sekretariatu plików elektronicznych zawierających pisma procesowe lub załączniki do nich.
17. Co się tyczy załączników, Sąd zwraca się do stron o przeprowadzenie rygorystycznej selekcji dokumentów istotnych dla sporu. Zważywszy na ograniczenia o charakterze materialnym i językowym, w ramach których Sąd i strony muszą się poruszać, taka selekcja jest pożądana. W szczególności nie należy przedstawiać informacji, do których sam Sąd ma dostęp (np. orzecznictwo sądów wspólnotowych przywołane w pismach procesowych). Należy przestrzegać następujących wymogów dotyczących formy:
- a) załączniki muszą być ponumerowane i wskazywać pismo procesowe, do którego się odnoszą (np. w odniesieniu do skargi „A.1, A.2” itd.; w odniesieniu do odpowiedzi na skargę „B.1, B.2”; w odniesieniu do repliki „C.1, C.2”; w odniesieniu do dupliki „D.1, D.2”) oraz – jeżeli jest ich więcej niż trzy – najlepiej oddzielić je przekładkami;
 - b) załączniki muszą być czytelne; załącznik o niedostatecznej jakości druku nie zostanie przyjęty;
 - c) załączniki muszą być zredagowane w języku postępowania lub musi im towarzyszyć tłumaczenie; załączniki, które nie spełniają tych wymogów, nie mogą co do zasady zostać przyjęte (zob. art. 29 regulaminu postępowania, który odsyła, w odniesieniu do systemu językowego, do art. 35 § 3 regulaminu Sądu Pierwszej Instancji); zgodnie z art. 8 ust. 5 instrukcji dla sekretarza odstępstwo od tej zasady jest dopuszczalne tylko w należycie uzasadnionych przypadkach;
 - d) załącznikom musi towarzyszyć wykaz załączników, który zawiera dla każdego załączonego dokumentu jego numer (np. A.1), wskazanie jego charakteru (np. „pismo z dnia ... od Pana X. do Pani Z.”), wskazanie strony lub numeru ustępu skargi, na której/w którym załącznik ten jest wymieniony (np. „s. 7, § 17”), liczbę jego stron i odniesienie do strony w ramach ciągłej numeracji stron, na której załącznik się rozpoczyna; przykład wykazu załączników jest zamieszczony w modelu skargi, dostępnym na stronie www.curia.europa.eu
3. Poprawienie skargi
18. W celu umożliwienia stronom naprawienia uchybień formalnych zawartych w skardze w niektórych przypadkach wymagane jest jej poprawienie. Tak więc, zgodnie z art. 36 regulaminu postępowania i art. 8 ust. 1 instrukcji dla sekretarza, sekretarz wzywa do poprawienia skargi, jeżeli nieprawidłowości dotyczą wymienionych poniżej elementów i mogą tym samym pociągnąć za sobą odrzucenie skargi ze względu na jej niedopuszczalność:

- wskazania nazwiska oraz miejsca zamieszkania strony skarżącej (art. 35 § 1 lit. a) regulaminu postępowania);
 - wskazania stanowiska i adresu adwokata lub radcy prawnego reprezentującego stronę skarżącą (art. 35 § 1 lit. b) regulaminu postępowania);
 - oznaczenia strony, przeciwko której wnoszona jest skarga (art. 35 § 1 lit. c) regulaminu postępowania);
 - przedstawienia aktu, o którego stwierdzenie nieważności się wnosi, zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”) oraz decyzji w sprawie tego zażalenia wraz ze wskazaniem dat, w których zażalenie zostało wniesione, a decyzja podana do wiadomości (art. 35 § 2 regulaminu postępowania); w braku przedstawienia tych dokumentów strona skarżąca ma obowiązek jednoznacznie wyjaśnić powody takiej sytuacji (np. okoliczność, że organ administracji nie odpowiedział na zażalenie w terminach przewidzianych w regulaminie pracowniczym);
 - przedstawienia dokumentu poświadczającego, że adwokat lub radca prawny jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną porozumienia EOG (art. 35 § 5 regulaminu postępowania).
19. Zgodnie z art. 8 ust. 1 instrukcji dla sekretarza, w zależności od okoliczności konkretnej sprawy, poprawienie skargi może również być wymagane, jeżeli nie jest ona zgodna z niniejszymi praktycznymi instrukcjami.
20. Sekretarz wyznacza stronie skarżącej termin na poprawienie skargi, zgodnie z art. 36 regulaminu postępowania.
21. W przypadkach, o których mowa w pkt 18 powyżej, skarga nie jest jeszcze doręczana stronie pozwanej. Jeżeli skarga zostanie poprawiona w wyznaczonym terminie, postępowanie jest kontynuowane. Jeżeli nie zostanie poprawiona, Sąd podejmuje decyzję o ewentualnej niedopuszczalności skargi.
22. W przypadkach, o których mowa w pkt 19 powyżej, sekretarz decyduje, czy należy opóźnić doręczenie. Jeżeli strona nie poprawi dokumentu lub wyrazi sprzeciw, sekretarz przedstawia, na podstawie art. 8 ust. 7 instrukcji dla sekretarza, kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

4. Środki tymczasowe

23. Wniosek o zawieszenie wykonania zaskarżonego aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych musi zostać złożony zgodnie z wymogami określonymi w art. 102 regulaminu postępowania.

B. Odpowiedź na skargę oraz inne pisma procesowe i dokumenty odnoszące się do procedury pisemnej

24. Wyjaśnienia i rady udzielone w odniesieniu do skarg w rozdziale A niniejszego tytułu mają zastosowanie *mutatis mutandis* do innych pism procesowych i dokumentów adresowanych do Sądu w ramach procedury pisemnej.
25. Elementy, które muszą zawierać odpowiedź na skargę, zostały wskazane w art. 39 § 1 regulaminu postępowania. Dowód umocowania, jakiego pozwana instytucja lub agencja udzieliła swemu pełnomocnikowi lub swym pełnomocnikom, lub ewentualnie adwokatowi lub radcy prawnemu, zgodnie z art. 19 akapit pierwszy statutu Trybunału Sprawiedliwości, musi zostać przedstawiony wraz z odpowiedzią na skargę, lecz oddzielnie od ewentualnych załączników.
26. Limit dopuszczalnej liczby stron odpowiedzi na skargę jest taki sam jak limit ustalony dla skargi, czyli 10–30 stron, zależnie od specyfiki danego sporu. Pozostałe pisma procesowe muszą co do zasady być krótsze niż 15 stron.
27. Instytucje i agencje powinny regularnie załączać do odpowiedzi na skargę akty o charakterze generalnym przywołane w ich uwagach, a które nie są publikowane w Dzienniku Urzędowym.
28. Poza tym na pierwszej stronie każdego pisma procesowego muszą się znajdować następujące informacje:
- a) rodzaj pisma procesowego (odpowiedź na skargę, replika, duplika, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie, odpowiedzi na pytania itd.);
 - b) numer sprawy w rejestrze (F- .../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat.
29. Wspomniane w rozdziale A niniejszego tytułu zasady regulujące przypadki, w których wymaga się lub można wymagać poprawienia skargi, mają zastosowanie *mutatis mutandis* do odpowiedzi na skargę i innych pism procesowych i dokumentów odnoszących się do procedury pisemnej.

C. W przedmiocie stosowania technicznych środków komunikacji

30. Każde pismo procesowe i każdy dokument procesowy, a ogólniej rzecz ujmując, ogół korespondencji skierowanej do Sądu, w tym wnioski o przedłużenie terminów, muszą zostać złożone w sekretariacie w wersjach oryginalnych.

31. Jeżeli, w celu dotrzymania terminów procesowych, kopia dokumentu jest wysyłana do Sądu drogą elektroniczną przed wniesieniem oryginału tego aktu (możliwość przewidziana w art. 34 § 6 regulaminu postępowania), może zostać przekazana:

— za pośrednictwem telefaksu adresowanego do sekretariatu Sądu (numer faksu: +352 4303-4453) lub

— za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres poczty elektronicznej: tfp.greffe@curia.europa.eu).

Na pierwszej stronie każdego dokumentu procesowego, w odniesieniu do którego wniesienie oryginału było poprzedzone przekazaniem drogą elektroniczną, należy zaznaczyć „poprzedzone przekazaniem za pośrednictwem telefaksu/poczty elektronicznej w dniu ...”, co ma ułatwić rozpoznanie właściwych dokumentów.

32. Zgodnie z przytoczonym powyżej przepisem regulaminu postępowania, jeżeli dokument procesowy zawiera załączniki, kopia adresowana do Sądu za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej może obejmować tylko sam akt i wykaz załączników do niego.

33. W przypadku przekazania 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. 34 § 6 regulaminu postępowania.

34. Wniesienie pisma lub dokumentu procesowego za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej jest, dla celów zachowania terminów procesowych, datą wpływu tylko wtedy, jeżeli podpisany oryginał dokumentu zostanie złożony w sekretariacie nie później niż w przewidzianym w art. 34 § 6 regulaminu postępowania terminie dziesięciu dni od dnia otrzymania jego kopii. Przypomina się, że przedłużenie terminu o dziesięciodniowy termin uwzględniający odległość przewidziany w art. 100 § 3 regulaminu postępowania nie ma w omawianym przypadku zastosowania. Natomiast, zgodnie z art. 100 § 2 regulaminu

postępowania, jeżeli koniec przewidzianego w art. 34 § 6 regulaminu postępowania terminu dziesięciu dni przypada w sobotę, niedzielę albo w dniu święta urzędowego (których wykaz został załączony do regulaminu Trybunału Sprawiedliwości), termin upływa następnego dnia roboczego.

35. Podpisany oryginał każdego dokumentu procesowego powinien zostać wysłany niezwłocznie po uprzednim przekazaniu drogą elektroniczną kopii, bez żadnych poprawek lub zmian, nawet drobnych, z wyjątkiem poprawek dotyczących błędów pisarskich, które należy jednakże wymienić na oddzielnej kartce i wysłać razem z oryginałem. Z zastrzeżeniem powyższej możliwości, w razie jakichkolwiek rozbieżności między podpisanym oryginałem a wcześniej złożoną kopią, dla celów zachowania terminów procesowych pod uwagę bierze się tylko datę złożenia podpisanego oryginału.

D. W przedmiocie wniosków o zachowanie poufności

36. Z zastrzeżeniem art. 44 §§ 2 i 3 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. 44 § 1 regulaminu postępowania).

37. Strona może jednak złożyć wniosek, by niektóre elementy akt, mające charakter tajny lub poufny:

— nie zostały udostępnione innej stronie w sprawach połączonych (art. 46 § 3 regulaminu postępowania);

— nie zostały przekazane interwenientowi (art. 110 § 2 regulaminu postępowania).

38. Wniosek o zachowanie poufności, złożony na podstawie art. 46 § 3 lub art. 110 § 2 regulaminu postępowania powinien być złożony w odrębnym piśmie.

39. Wniosek o zachowanie poufności powinien być precyzyjnie sformułowany i ograniczony do kwestii rzeczywiście niezbędnych. Nie może on w żadnym wypadku obejmować całości pisma procesowego, a jedynie wyjątkowo może dotyczyć całości załącznika.

40. Wniosek o zachowanie poufności powinien dokładnie określać elementy lub fragmenty, które mają być wyłączone, a także określić zwięźle powody, dla których te elementy lub fragmenty mają charakter tajny lub poufny.

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

E. W przedmiocie wniosków o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania

42. Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania należy składać obowiązkowo na formularzu załączonym do niniejszych praktycznych instrukcji. 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.
43. Formularz może zostać pobrany ze strony www.curia.europa.eu. Można również się zwrócić o jego przesłanie do sekretariatu Sądu za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty lub telefonicznie (zob. dane wskazane poniżej).
44. Należy wypełnić i podpisać formularz oraz załączone do niego dokumenty o charakterze dowodowym należy przesłać na następujący adres: Sekretariat Sądu do spraw Służby Publicznej, L 2925 Luksemburg (numer telefonu: +352 4303 1, numer faksu: +352 4303 4453; adres poczty elektronicznej: tfp.greffe@curia.europa.eu).

II. PROCEDURA USTNA

A. Lokalizacja

45. Rozprawy przed Sądem odbywają się:
- kiedy językiem postępowania w sprawie jest język francuski, w sali rozpraw „Allegro” mieszczącej się w siedzibie Sądu, Avenue J.F. Kennedy 35A, Luksemburg, I piętro,
 - kiedy językiem postępowania w sprawie jest inny język niż francuski, w sali rozpraw „Dalsgaard” w budynku „Erasmus” Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich, rue du Fort Niedergrünewald, Luksemburg.
46. Wezwanie na rozprawę zawsze wskazuje miejsce, w którym się ona odbywa. Sala „Dalsgaard” jest wyposażona w urządzenia techniczne do tłumaczenia symultanicznego na wszystkie języki urzędowe Wspólnot Europejskich, podczas gdy sala „Allegro” nie posiada takiego wyposażenia, ponieważ rozprawy odbywają się tam wyłącznie

w języku francuskim. Jeżeli jednak w takim przypadku obecność tłumaczy konferencyjnych na całości rozprawy lub przy pewnych czynnościach uznaje się za konieczną z uwagi na szczególne powody (np. jeżeli Sąd zarządził osobiste stawiennictwo strony, która nie włada językiem francuskim), należy, niezwłocznie po otrzymaniu wezwania na rozprawę, skierować do Sądu odpowiedni wniosek z uzasadnieniem, aby jak najszybciej można było zorganizować ewentualną zmianę sali lub zapewnić obecność tłumaczy.

47. Plan budynków znajduje się na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich www.curia.europa.eu. Istnieje możliwość łatwego zaparkowania wokół dwóch budynków, lecz postój jest odpłatny; budynek „Erasmus” jest wyposażony również w parking podziemny dostępny dla gości.
48. Ze względów bezpieczeństwa wstęp do budynków podlega kontroli. Z tego powodu zwraca się uwagę stron i ich przedstawicieli na obowiązek przedłożenia swojego dowodu osobistego lub paszportu, lub legitymacji zawodowej albo innego dowodu tożsamości.

B. Przygotowanie do rozprawy

49. Na kilka tygodni przed terminem rozprawy sekretariat wzywa przedstawicieli stron do udziału w niej. Wnioski o odroczenie rozprawy dopuszcza się wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Wnioski takie należy właściwie uzasadnić, załączyć do nich odpowiednie dokumenty oraz niezwłocznie przesłać do Sądu.
50. Wraz z wezwaniem na rozprawę strony otrzymują sporządzone przez sędziego sprawozdawcę sprawozdanie na rozprawę. W sprawozdaniu tym z reguły wskazane są przedmiot sporu, żądania stron, kwestie, na których strony mają skoncentrować uwagę w swoich wystąpieniach, elementy stanu faktycznego i prawnego, które wymagają pogłębionej analizy itd., jak również wskazówki dotyczące długości wystąpień wprowadzających przedstawicieli stron; Sąd może również wyrazić zamiar zbadania możliwości przeprowadzenia postępowania ugodowego przy okazji rozprawy.
51. Jeżeli przedstawiciel strony ma zamiar nie uczestniczyć w rozprawie, zwraca się uwagę na niezwłoczne powiadomienie o tym Sądu. W tym przypadku rozprawa odbywa się pod jego nieobecność. Podobnie dzieje się w przypadku stwierdzonej przez Sąd nieobecności strony na rozprawie bez odpowiedniego poinformowania go o tym.

52. Jeżeli przedstawiciel strony zamierza wystąpić przez osobę do tego uprawnioną, która pierwotnie nie posiadała pełnomocnictwa od jego klienta, zwraca się również uwagę na konieczność niezwłocznego powiadomienia o tym Sądu oraz na dopilnowanie, aby przed rozprawą przedstawiono odpowiednie pełnomocnictwo, oraz, w danym przypadku, zaświadczenie o wpisie osoby jej zastępującej na odpowiednią listę korporacji zawodowej adwokatów, radców prawnych lub doradców.

C. Przebieg rozprawy

53. Przedstawiciele stron mają obowiązek występowania w togach. Sąd ma zawsze pewną liczbę tog w rezerwie na wypadek potrzeby; w tej sprawie należy się zwrócić do woźnego sądowego.

54. Na kilka minut przed rozpoczęciem rozprawy woźny sądowy wprowadza przedstawicieli stron do sali obrad znajdującej się z tyłu sali rozpraw, gdzie spotykają się oni z sędziami składu orzekającego w celu organizacji przebiegu rozprawy.

55. Kiedy członkowie Sądu wchodzą na salę, należy wstać. Rozprawa rozpoczyna się następnie przez wywołanie sprawy przez sekretarza.

56. Ponieważ sędziowie znają treść uwag na piśmie, zwraca się uwagę stron, aby nie powtarzały w swoich wystąpieniach treści pism wymienionych między sobą, lecz aby skoncentrowały uwagę na kwestiach wskazanych w sprawozdaniu na rozprawę oraz na odpowiedziach na pytania sędziów. Ta sama zasada obowiązuje, w danym przypadku, w stosunku do samych stron, jeżeli Sąd poprosił je o zabranie głosu. Ponieważ cel rozprawy sprowadza się do wyjaśnienia kwestii prawnych i faktycznych koniecznych do wydania orzeczenia w sprawie, przebieg rozprawy powinien sprowadzać się do dialogu między sędziami oraz stronami i ich przedstawicielami.

57. W każdym wypadku przedstawiciele stron mają możliwość wygłoszenia wystąpienia wprowadzającego, w odniesieniu do którego sprawozdanie na rozprawę zawiera sugestie co do długości (normalnie między 15 min. na stronę w sprawach, w których orzeka izba w składzie trzech sędziów lub Sąd w składzie jednego sędziego, a 30 min. w sprawach, w których orzeka izba w składzie pięciu sędziów albo Sąd w pełnym składzie). Nie wlicza się do tego czasu wykorzystanego na odpowiedź na pytania sędziów lub w celu ustosunkowania się do wystąpienia strony przeciwnej.

58. Ponieważ sale rozpraw są wyposażone w automatyczny system nagłaśniający, zwraca się uwagę każdemu, kto

zabiera głos, na konieczność naciśnięcia przycisku mikrofonu przed rozpoczęciem przemawiania. Przedstawicielom stron zwraca się również uwagę, przy przywoływaniu wyroku sądu, na podanie wszystkich odniesień źródłowych, w tym wskazanie stron, oraz na wymóg podania, w danym przypadku, strony publikacji, na której znajduje się dany fragment.

59. Przypomina się, że dokumenty przed Sądem należy składać w ramach procedury pisemnej. Sąd może dopuścić złożenie dokumentów na rozprawie jedynie w całkowicie wyjątkowych okolicznościach. Ta sama zasada obowiązuje w stosunku do wszelkich wniosków dowodowych zgłaszanych na rozprawie.

D. Specyfika tłumaczenia symultanicznego

60. W sprawach, w których istnieje konieczność tłumaczenia symultanicznego, zwraca się uwagę przedstawicieli stron, że zasadniczo preferuje się wolne wypowiedzi na podstawie notatek aniżeli czytanie tekstu. Tak samo preferuje się ciąg zdań krótkich nad długim i skomplikowanym wywodem.

61. Jeżeli jednak wystąpienie jest przygotowane na piśmie, zaleca się, odnośnie do redagowania tekstu, uwzględnienie faktu, że należy przedstawić ustnie ten tekst i w ten sposób powinien on się zbliżyć możliwie najbardziej do wystąpienia ustnego. W tym przypadku, w celu ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego, zaleca się przedstawicielom stron uprzednie przesłanie na piśmie ewentualnego tekstu lub dokumentu stanowiącego podstawę ich wystąpień do dyrekcji tłumaczeń konferencyjnych w celu umożliwienia tłumaczom konferencyjnym włączenia ich do wstępnej analizy akt (dyrekcja tłumaczeń konferencyjnych, numer telefaksu +352 4303 3697, adres poczty elektronicznej: interpret@curia.europa.eu). Tekstu tego nie przekazuje się oczywiście ani drugiej stronie, ani sędziom składu orzekającego.

E. Postępowanie ugodowe

62. Sąd na wniosek przedstawicieli stron lub z własnej inicjatywy może orzec o zawieszeniu rozprawy na krótki okres w sytuacji, gdy przedstawiciele stron wyrażają życzenie przedyskutowania propozycji przeprowadzenia postępowania ugodowego ze swoimi klientami lub z przedstawicielem strony przeciwnej, w danym przypadku, w obecności jednego lub kilku sędziów. Specjalna sala może zostać oddana do ich dyspozycji, jeżeli strony mają zamiar przeprowadzenia dyskusji przy drzwiach zamkniętych. W sprawie wszelkich wniosków z tym związanych należy się zwrócić do sekretarza lub woźnego sądowego.

F. Zamknięcie rozprawy

63. Przewodniczący składu orzekającego ogłasza zamknięcie rozprawy. Strony otrzymują w późniejszym czasie zwięzły protokół z rozprawy. Zostają one również poinformowane później na piśmie o dalszym przebiegu postępowania, w szczególności o dacie ogłoszenia wyroku.

Zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Instrukcje wchodzi w życie pierwszego dnia drugiego miesiąca następującego po ich opublikowaniu.

65. Aby pomóc stronom w podejmowanych przez nie działaniach, sekretariat Sądu sporządzi różnego rodzaju kwestionariusze kontrolne („checklists”) i modele, które będą dostępne na stronie www.curia.europa.eu

III. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI

64. Niniejsze praktyczne instrukcje uchylają „Wskazówki dla stron i ich przedstawicieli dotyczące rozpraw przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej”.

Sporządzono w Luksemburgu, dnia 25 stycznia 2008 r.

Sekretarz

W. HAKENBERG

Prezes

P.J. MAHONEY

ZAŁĄCZNIK

**WSKAZÓWKI DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE
KOSZTÓW POSTĘPOWANIA I OBOWIĄZKOWY FORMULARZ**

SĄD DO SPRAW
SŁUŻBY PUBLICZNEJ
UNII EUROPEJSKIEJ



WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA WSKAZÓWKI DLA WNIOSKODAWCÓW I OBOWIĄZKOWY FORMULARZ

I. WSKAZÓWKI DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA ⁽¹⁾

A. Ramy prawne

1. Właściwość Sądu

Dopuszczalność skargi przed Sądem

Wnioskodawcy ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania powinni zwrócić uwagę na następujące przepisy:

- art. 236 traktatu WE i art. 152 traktatu EWEA oraz na art. 1 załącznika I do statutu Trybunału Sprawiedliwości, odnoszące się do właściwości Sądu;
- art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego, które określają pewne przesłanki dopuszczalności skargi przed Sądem.

2. Ramy prawne w dziedzinie pomocy w zakresie kosztów postępowania

Przepisy odnoszące się do pomocy w zakresie kosztów postępowania są zawarte w regulaminie postępowania.

Z przepisów tych wynika między innymi, że:

a. Warunki przyznania pomocy w zakresie kosztów postępowania

- każda osoba fizyczna, która ze względu na swoją sytuację materialną nie jest w stanie w całości lub w części ponieść kosztów związanych z doradztwem i reprezentowaniem przed Sądem, jest uprawniona do uzyskania pomocy w zakresie kosztów postępowania (art. 95 § 2 akapit pierwszy regulaminu postępowania);
- sytuację materialną ocenia się w oparciu o czynniki obiektywne, takie jak dochody, posiadany majątek i sytuacja rodzinna (art. 95 § 2 akapit drugi regulaminu postępowania);
- do wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania należy załączyć wszelkie informacje i dokumenty pozwalające ocenić sytuację materialną wnioskodawcy, w szczególności zaświadczenie wydane przez właściwy krajowy organ, potwierdzające jego sytuację materialną (art. 96 § 2 akapit pierwszy regulaminu postępowania);
- wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania może zostać złożony przed wniesieniem skargi lub po jej wniesieniu. Wniosek nie jest objęty przymusem adwokackim (art. 96 § 1 regulaminu postępowania);
- jeżeli wniosek składany jest przed wniesieniem skargi, we wniosku należy zwięźle przedstawić przedmiot skargi, stan faktyczny sprawy i argumentację powoływaną na poparcie skargi. Do wniosku należy załączyć dokumenty dowodzące powołanych w nim twierdzeń (art. 96 § 2 akapit drugi regulaminu postępowania);
- pomocy w zakresie kosztów postępowania nie przyznaje się, jeżeli czynności, dla których wnosi się o jej przyznanie, są oczywiście niedopuszczalne lub oczywiście bezzasadne (art. 95 § 3 regulaminu postępowania);

⁽¹⁾ Niniejsze wskazówki stanowią integralną część formularza wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania. Informacje w nich zawarte pochodzą z regulaminu postępowania Sądu oraz praktycznych instrukcji dla stron.

- jeżeli w toku postępowania przed Sądem uległy zmianie okoliczności stanowiące podstawę przyznania pomocy w zakresie kosztów postępowania, prezes może, z urzędu lub na wniosek i po wysłuchaniu zainteresowanego, cofnąć tę pomoc (art. 97 § 5 regulaminu postępowania);
- Sąd może ustalić, zgodnie z art. 120 regulaminu postępowania, że wnioski o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania muszą być składane na formularzu (art. 96 § 3 regulaminu postępowania). Sąd skorzystał z tej możliwości w praktycznych instrukcjach dla stron.

b. Postępowanie

- jeżeli zainteresowany nie dokona wyboru adwokata lub radcy prawnego lub jeżeli Sąd uzna, że jego wybór jest nie do przyjęcia, sekretarz wysłał postanowienie o przyznaniu pomocy w zakresie kosztów postępowania i kopię wniosku o jej przyznanie do właściwego organu zainteresowanego państwa, o którym mowa w załączniku II do regulaminu dodatkowego do regulaminu Trybunału Sprawiedliwości. Adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował zainteresowanego, wyznacza się z uwzględnieniem sugestii przekazanych przez ten organ (art. 97 § 3 akapit drugi regulaminu postępowania);
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania zawiesza bieg terminu na wniesienie skargi do chwili doręczenia postanowienia w przedmiocie tego wniosku lub, jeżeli w tym postanowieniu nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny w celu reprezentowania zainteresowanego, doręczenia postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę (art. 97 § 4 regulaminu postępowania).

c. Przyznanie pomocy w zakresie części kosztów postępowania

Postanowienie dotyczące przyznania pomocy w zakresie kosztów postępowania może określać kwotę, która zostanie wypłacona adwokatowi lub radcy prawnemu wyznaczonemu do reprezentowania zainteresowanego, albo określać górną granicę, której, co do zasady, koszty i wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego nie mogą przekroczyć. Postanowienie to może przewidywać udział zainteresowanego w kosztach, o których mowa w art. 95 § 1 regulaminu postępowania z uwzględnieniem jego sytuacji materialnej (art. 97 § 3 akapit trzeci regulaminu postępowania).

d. Pokrycie kosztów

- jeżeli na mocy orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie korzystający z pomocy w zakresie kosztów postępowania musi ponieść koszty własne, prezes ustala na podstawie postanowienia, zawierającego uzasadnienie i niepodlegającego zaskarżeniu, koszty i wynagrodzenie adwokata lub radcy prawnego, które pokrywa kasa Sądu (art. 98 § 2 regulaminu postępowania);
- jeżeli w orzeczeniu kończącym postępowanie w sprawie Sąd obciążył stronę przeciwną kosztami korzystającego z pomocy w zakresie kosztów postępowania, strona ta ma obowiązek zwrócić kasie Sądu kwoty wypłacone tytułem zaliczki na poczet pomocy (art. 98 § 3 regulaminu postępowania);
- jeżeli korzystający z pomocy w zakresie kosztów postępowania przegra sprawę, Sąd może, jeżeli wymaga tego względy słuszności, orzekając w przedmiocie kosztów w orzeczeniu kończącym postępowanie w sprawie, zarządzić, że jedna lub większa liczba stron poniesie koszty własne lub że koszty te, w całości lub w części, zostaną pokryte przez kasę Sądu w ramach pomocy w zakresie kosztów postępowania (art. 98 § 4 regulaminu postępowania).

B. Zasady dotyczące składania wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania

Zgodnie z pkt 42 praktycznych instrukcji dla stron użycie niniejszego formularza jest obowiązkowe przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania. Wniosek taki złożony w inny sposób niż na formularzu nie będzie brany pod uwagę.

Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania może zostać złożony za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej. Wniosek złożony w ten sposób jest jednakże brany pod uwagę dopiero po przekazaniu do Sądu jego podpisanego oryginału.

W przypadku korzystania z poczty elektronicznej akceptowana będzie jedynie zeskanowana kopia podpisanego oryginału.

Oryginał wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania musi zostać podpisany przez samego wnioskodawcę lub reprezentującego go adwokata lub radcę prawnego. W przeciwnym razie wniosek nie będzie brany pod uwagę i dokument zostanie odesłany.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania jest składany przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy przed wniesieniem skargi, do wniosku tego należy załączyć dokumenty poświadczające, że adwokat lub radca prawny jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną porozumienia EOG.

C. Konsekwencje prawidłowego złożenia wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania przed wniesieniem skargi

Wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania prawidłowo złożony przed wniesieniem skargi zawieszają bieg terminu na jej wniesienie do chwili doręczenia postanowienia w przedmiocie wniosku lub postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego reprezentującego wnioskodawcę. Termin na wniesienie skargi nie biegnie zatem w okresie, w którym Sąd rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania.

Jeżeli oryginał wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania zostanie przekazany do sekretariatu Sądu w terminie dziesięciu dni od złożenia wniosku za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej, dla zawieszenia biegu terminu na wniesienie skargi brana jest pod uwagę data złożenia za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej.

Jeżeli oryginał zostanie przekazany do Sądu po upływie tego dziesięciodniowego terminu, nie jest brana pod uwagę data złożenia wniosku za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej, lecz data złożenia oryginału wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania.

D. Treść wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania i dokumenty o charakterze dowodowym

1. Sytuacja materialna wnioskodawcy

Do wniosku należy załączyć wszelkie informacje i dokumenty o charakterze dowodowym pozwalające ocenić sytuację materialną wnioskodawcy, takie jak zaświadczenie właściwego krajowego organu potwierdzające sytuację materialną wnioskodawcy.

Tytułem przykładu dokumentami tymi mogą być:

- zaświadczenia z placówek opieki społecznej lub urzędów pracy;
- oświadczenia o wysokości dochodów lub decyzje podatkowe;
- potwierdzenia dokonania wypłaty wynagrodzenia;
- wyciągi z kont bankowych.

Oświadczenia wypełnione i sporządzone przez samego wnioskodawcę nie są wystarczające dla wykazania całkowitej lub częściowej niezdolności wnioskodawcy do pokrycia kosztów postępowania.

Przedstawione w formularzu dane dotyczące sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz dokumenty o charakterze dowodowym załączone na poparcie tych danych mają na celu stworzenie pełnego obrazu jego sytuacji materialnej.

Wnioskodawcy powinni zwrócić uwagę na fakt, że nie należy ograniczyć się do dostarczenia Sądowi informacji dotyczących ich dochodów, lecz należy również podać mu informacje pozwalające ocenić majątek wnioskodawcy.

Wniosek, który nie zawiera dostatecznego uzasadnienia niezdolności wnioskodawcy do pokrycia kosztów postępowania, zostanie odrzucony.

Wnioskodawca jest zobowiązany do jak najszybszego powiadomienia Sądu o wszelkich zmianach w jego sytuacji materialnej, które mogłyby uzasadnić zastosowanie art. 97 § 5 regulaminu postępowania, zgodnie z którym jeżeli w toku postępowania przed Sądem uległy zmianie okoliczności stanowiące podstawę przyznania pomocy w zakresie kosztów postępowania, prezes może, z urzędu lub na wniosek i po wysłuchaniu zainteresowanego, cofnąć tę pomoc.

2. Przedmiot zamierzonej skargi, stan faktyczny sprawy oraz argumentacja powoływana na poparcie skargi

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

Należy załączyć kopie wszelkich dokumentów o charakterze dowodowym istotnych dla oceny dopuszczalności i zasadności skargi. Za przykład może służyć:

- w stosownym przypadku, akt, o którego stwierdzenie nieważności wnioskodawca zamierza wnieść;
- w stosownym przypadku, zażalenie w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego oraz decyzja w sprawie tego zażalenia wraz ze wskazaniem dat, w których zażalenie zostało wniesione, a decyzja podana do wiadomości;
- w stosownym przypadku, wniosek w rozumieniu art. 90 ust. 1 regulaminu pracowniczego oraz decyzja w sprawie tego zażalenia wraz ze wskazaniem dat, w których wniosek został złożony, a decyzja podana do wiadomości;
- korespondencja prowadzona z przyszłą stroną pozwaną.

3. Dodatkowe użyteczne informacje

Oryginały dokumentów nie są zwracane. Zaleca się zatem, by wnioskodawca dostarczał fotokopie dokumentów o charakterze dowodowym.

Wniosek nie może zostać uzupełniony przez późniejsze złożenie dodatkowych dokumentów. Takie dodatkowe dokumenty, o ile nie zostały złożone na wniosek Sądu, zostaną odesłane. Konieczne jest zatem zawarcie wszystkich niezbędnych informacji w formularzu i załączenie kopii każdego dokumentu, który może stanowić dowód prawdziwości tych informacji. W wyjątkowych przypadkach dokumenty o charakterze dowodowym służące wykazaniu całkowitej lub częściowej niezdolności wnioskodawcy do pokrycia kosztów postępowania mogą jednakże zostać dopuszczone w terminie późniejszym, pod warunkiem odpowiedniego uzasadnienia opóźnienia w ich złożeniu.

Jeżeli ilość miejsca dostępnego w danej rubryce formularza nie jest wystarczająca, rubryka ta może zostać uzupełniona na odrębnej kartce załączonej do wniosku.

E. Adres

Formularz może zostać pobrany ze strony www.curia.europa.eu. Można również się zwrócić o jego przesłanie do sekretariatu Sądu za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty lub telefonicznie (zob. dane wskazane poniżej).

Należycie wypełniony i podpisany formularz oraz załączone do niego dokumenty o charakterze dowodowym należy przesłać na następujący adres:

Sekretariat Sądu do spraw Służby Publicznej
L-2925 Luksemburg
Tel.: (352) 4303-1
Faks: (352) 4303 4453
Adres poczty elektronicznej: tfp.greffe@curia.europa.eu

II. FORMULARZ WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA
SĄD DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ**

WNIOSKODAWCA

Pani <input type="checkbox"/>	Pan <input type="checkbox"/>	
Nazwisko (rodowe):		
Ewentualnie, przyjęte nazwisko małżonka:		
Imiona:		
Data urodzenia (dd/mm/rrrr):/...../.....		
Miejsce urodzenia:		
Adres:		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Państwo:		
Telefon (nieobowiązkowo):		
Telefaks (nieobowiązkowo):		
Adres poczty elektronicznej (nieobowiązkowo):		
Zawód lub obecna sytuacja:		

ZAMIERZONA SKARGA

Jeżeli niniejszy wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania zostanie złożony przed wniesieniem skargi, należy wskazać nazwę strony, przeciwko której ma zostać wniesiona ta skarga:

Należy opisać przedmiot skargi, która ma zostać wniesiona, stan faktyczny sprawy oraz przedstawić argumentację powoływaną na poparcie skargi:

SYTUACJA MATERIALNA WNIOSKODAWCY**A. DOCHODY**

- Dochodami branyymi pod uwagę są dochody zadeklarowane organom krajowym za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku poprzedniego (lub za okres, w odniesieniu do którego istnieje prawny obowiązek zadeklarowania dochodów) (tabela nr 1).
- Jeżeli sytuacja finansowa wnioskodawcy uległa zmianie w istotny sposób od roku poprzedniego, należy również wskazać dochody wnioskodawcy za okres od dnia 1 stycznia bieżącego roku (lub od początku bieżącego okresu rozliczeniowego) do dnia złożenia wniosku (tabela nr 2).

1. Tabela nr 1: dochody w okresie referencyjnym

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

*** W przypadku zakreślenia tej rubryki wnioskodawca musi wyjaśnić poniżej, w jaki sposób zaspokaja swoje potrzeby:

2. Tabela nr 2: dochody w bieżącym okresie rozliczeniowym

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

*** W przypadku zakreślenia tej rubryki wnioskodawca musi wyjaśnić poniżej, w jaki sposób zaspokaja swoje potrzeby:

B. POSIADANY MAJĄTEK

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

C. OBCIĄŻENIA

Należy wypełnić poniższą tabelę dotyczącą osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy lub zwyczajowo zamieszkujących z nim (np. dzieci):

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

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

Należy wskazać kwotę czynszu uiszczanego z tytułu najmu głównego miejsca zamieszkania lub kwotę rat wpłacanych przez wnioskodawcę instytucjom bankowym z tytułu pożyczek zaciągniętych na zakup głównego miejsca zamieszkania:

D. INNE

W poniższej rubryce wnioskodawca może przedstawić dodatkowe informacje na temat jego sytuacji, dotyczące dochodów lub obciążeń (np. spłata innych pożyczek niż zaciągnięta na zakup głównego miejsca zamieszkania):

PROPONOWANY WYBÓR ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO

Wypełniając poniższą rubrykę, wnioskodawca może zaproponować Sądowi nazwisko adwokata lub radcy prawnego, który ma go reprezentować.

Jeżeli wnioskodawca nie wypełni poniższej rubryki, Sąd zastosuje art. 97 § 3 akapit drugi regulaminu postępowania, zgodnie z którym adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę, wyznacza się z uwzględnieniem sugestii przekazanych przez właściwy organ zainteresowanego państwa, o którym mowa w załączniku II do regulaminu dodatkowego do regulaminu Trybunału Sprawiedliwości.

Mecenas:	
Adres:	
Kod pocztowy:	Miejscowość:
Państwo:	
Telefon:	
Telefaks (nieobowiązkowo):	
Adres poczty elektronicznej (nieobowiązkowo):	

OŚWIADCZENIE

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

Data:/...../.....	Podpis wnioskodawcy lub reprezentującego go adwokata bądź radcy prawnego:
-------------------------	---

