

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

z dnia 11 lipca 2012 r.

Spis treści

I. DEFINICJE	6
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE SKŁADANIA I DORĘCZANIA DOKUMENTÓW PROCESOWYCH	7
A. Przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia	7
B. Przekazywanie dokumentów w wersji papierowej	7
III. PROCEDURA PISEMNA	7
A. Skarga	7
1. Wnoszenie skargi	7
2. Elementy obowiązkowe i zasady sporządzania skargi	8
3. Poprawienie skargi	9
4. Środki tymczasowe	10
B. Odpowiedź na skargę oraz inne dokumenty procesowe odnoszące się do procedury pisemnej	10
C. Wprzedmocie wysyłki oryginału w wersji papierowej poprzedzonej wysłaniem faksu	10
D. Wprzedmocie wniosków o zachowanie poufności	10
E. Wprzedmocie wniosków o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania	11
IV. PROCEDURA USTNA	11
A. Lokalizacja	11
B. Przygotowanie do rozprawy	11
C. Przebieg rozprawy	11
D. Specyfika tłumaczenia symultanicznego	12
E. Postępowanie ugodowe	12
F. Zamknięcie rozprawy	12
V. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI	12

SĄD DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając art. 120 swojego regulaminu postępowania;

zważywszy, że w celu zapewnienia prawidłowego administrowania wymiarem sprawiedliwości powinny zostać opracowane praktyczne instrukcje dla przedstawicieli stron, dotyczące sposobu składania dokumentów procesowych oraz celem zagwarantowania sprawnego przebiegu rozpraw przed Sądem;

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

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

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 dokumentów procesowych;

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:

I. DEFINICJE

1. Wszystkie definicje zawarte w art. 1 regulaminu postępowania mają zastosowanie również do niniejszych instrukcji.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE SKŁADANIA I DORĘCZANIA DOKUMENTÓW PROCESOWYCH

2. Składanie i doręczanie (przekazywanie) dokumentów procesowych między stronami i Sądem może odbywać się:

- wyłącznie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia lub
- przy wykorzystaniu wersji papierowej dokumentu.

A. Przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia

3. Przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia charakteryzują następujące cechy:

- a) utworzenie imiennego konta dostępu, do którego przedstawiciele stron mogą mieć dostęp, korzystając z nazwy użytkownika i hasła zabezpieczającego;
- b) brak przysyłania przez strony jakichkolwiek wersji papierowych dokumentów procesowych i załączników do nich; dokument przekazany Sądowi za pośrednictwem aplikacji e-Curia uważa się za oryginał, przy czym brak jest wymogu opatrzenia go własnoręcznym podpisem przedstawiciela lub wymogu przesłania uwierzytelnionych odpisów;
- c) doręczanie dokumentów procesowych pozostałych stron oraz orzeczeń Sądu i wszelkiej korespondencji innego rodzaju odbywa się tą samą drogą; doręczenie ma miejsce w chwili uzyskania dostępu do takiego dokumentu za pośrednictwem omawianej aplikacji lub, w braku powyższego, doręczenie uznaje się za skuteczne z upływem siódmego dnia następującego po dniu wysłania powiadomienia pocztą elektroniczną;
- d) mające zastosowanie przepisy są określone w przyjętej zgodnie z art. 34 § 7 regulaminu postępowania decyzji Sądu do spraw Służby Publicznej z dnia 20 września 2011 r. (Dz.U. C 289, s. 11) w sprawie składania i doręczania dokumentów procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia oraz w warunkach korzystania z aplikacji e-Curia i w podręczniku użytkownika e-Curia, który precyzuje również zasady postępowania obowiązujące w odniesieniu do asystentów (wszystkie te dokumenty są dostępne na stronie www.curia.europa.eu).

B. Przekazywanie dokumentów w wersji papierowej

4. Przekazywanie dokumentów w wersji papierowej obejmuje:

- a) konieczność złożenia wersji papierowej wszystkich dokumentów procesowych i ich załączników, prawidłowo podpisanych przez przedstawiciela; do każdego dokumentu procesowego i jego załączników należy dołączyć siedem zestawów ich uwierzytelnionych odpisów; do celów zachowania terminów przesłanie wersji papierowej może zostać poprzedzone przesłaniem dokumentu faksem, które zostanie uwzględnione, jeżeli oryginał w wersji papierowej wpłynie do Sądu w terminie dziesięciu dni od przesłania go faksem (zob. pkt 36 i nast. niniejszych instrukcji);
- b) doręczanie dokumentów procesowych pozostałych stron oraz orzeczeń Sądu i wszelkiej korespondencji sekretariatowi ze stronami odbywa się wedle wybranego sposobu doręczeń: za pomocą pocztowych przesyłek

poleconych za potwierdzeniem odbioru (doręczenie uznaje się za skuteczne poprzez złożenie przesyłki poleconej w urzędzie pocztowym w Luksemburgu), za pośrednictwem faksu lub aplikacji e-Curia.

III. PROCEDURA PISEMNA

A. Skarga

1. Wnoszenie skargi

5. Każda skarga powinna być adresowana do **sekretariatu** Sądu. Powinna być zgodna z wymogami art. 34 regulaminu postępowania.
6. **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.
7. Artykuł 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 to dokument 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. Z wyjątkiem państw członkowskich oraz innych państw będących stronami porozumienia EOG (Norwegia, Islandia, Liechtenstein), jak również instytucji Unii Europejskiej, 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 III rozdział E niniejszych instrukcji).
8. 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, cofnięcie pełnomocnictwa udzielonego adwokatowi lub radcy prawnemu, którzy wnieśli skargę) musi niezwłocznie zostać przekazana na piśmie sekretariatowi. W razie zastąpienia adwokata lub radcy prawnego wymagane jest przedstawienie pełnomocnictwa na piśmie udzielonego nowemu adwokatowi lub radcy prawnemu.
9. **Adwokat lub radca prawny** reprezentujący stronę skarżącą zobowiązany jest jasno wskazać, na pierwszej stronie skargi, swój **adres**, w stosownym przypadku **nazwę swojej kancelarii**, numery telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej. Późniejsze zmiany wymienionych danych powinny zostać niezwłocznie podane do wiadomości Sądu. W żadnym razie nie jest dopuszczalny wybór do celów doręczeń adresu samej strony skarżącej.

10. Skarga wniesiona za pośrednictwem aplikacji e-Curia nie musi koniecznie być opatrzona własnoręcznym **podpisem**. Natomiast w odniesieniu do skargi składanej w wersji papierowej własnoręczny **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 w sprawie występuje kilku przedstawicieli, wystarczy złożenie podpisu przez jednego z nich. Niedopuszczalne jest również złożenie, przez osobę inną niż przedstawiciel lub przedstawiciele skarżącego, 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*
11. **Językiem postępowania** jest język wybrany do sporządzenia skargi, zgodnie z art. 29 regulaminu postępowania, który w zakresie systemu językowego odsyła do art. 35 regulaminu postępowania przed Sądem Unii Europejskiej.
12. Zarówno w interesie samych stron, jak i dla prawidłowego administrowania wymiarem sprawiedliwości dokumenty procesowe powinny być tak zwarte, jak to możliwe, zważywszy na charakter stanu faktycznego i złożoność podnoszonych kwestii. Skarga nie powinna więc co do zasady przekraczać **30 stron** (papier formatu A4, czcionka rozmiar 12 odpowiadająca stylowi „Times New Roman”, odstęp między wierszami 1,5 i margines co najmniej 2,5 cm), zaleźnie od specyfiki danego sporu. Przekroczenie tych wartości maksymalnych może zostać dopuszczone wyłącznie w przypadkach szczególnie złożonych pod względem prawnym i faktycznym.
13. **Żądania** skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma i ponumerowane.
14. **Ustępy** pisma powinny być numerowane w sposób ciągły.
15. Jeżeli **liczba skarżących wynosi** lub **przekracza 10 osób**, do skargi należy dołączyć – celem ułatwienia późniejszego ich wykorzystania przez Sąd – utworzony w programie do edycji tekstu wykaz nazwisk i adresów tych osób, 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.
16. 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. Należy je przedstawić oddzielnie od załączników wymienionych skardze. Streszczenie to, zawarte w dokumencie utworzonym w programie do edycji tekstu, nie powinno przekraczać dwóch stron i również należy wysłać je 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.
17. 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 zostać złożony w odrębnym dokumencie i być należycie uzasadniony.
18. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie **pomocy w zakresie kosztów postępowania** (zob. tytuł III rozdział E niniejszych instrukcji), 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.
19. Skarga wniesiona za pośrednictwem aplikacji e-Curia ma formę plików. W celu ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat zaleca się przestrzeganie porad praktycznych zawartych w podręczniku użytkownika e-Curia [zob. pkt 3 lit. d) niniejszych instrukcji], a mianowicie:
- pliki powinny mieć nazwy pozwalające zidentyfikować rodzaj dokumentu (skarga, załącznik część 1, załącznik część 2, pismo przewodnie itd.);
 - tekst skargi może zostać sformatowany bezpośrednio w formacie PDF (obrazy plus tekst) przez program do edycji tekstu, bez konieczności digitalizacji.
20. Każda skarga wniesiona w wersji papierowej powinna być złożona w taki sposób, aby możliwe było elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd, w szczególności w drodze **digitalizacji** dokumentów i stosowania techniki rozpoznawania liter. W związku z powyższym poza przesłankami opisanymi w pkt 12 niniejszych instrukcji należy spełnić następujące wymogi:
- tekst powinien być czytelny i naniesiony tylko na jedną stronę kartki („recto”, a nie „recto verso”);
 - dokumenty nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju, zszywek itd.
21. 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.
22. Skargę i wszystkie ewentualne załączniki do niej składane w wersji papierowej wnosi się, zgodnie z art. 34 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, podobnie zresztą jak wszystkie inne dokumenty procesowe, razem z pięcioma **odpisami** przeznaczonymi dla Sądu i z dodatkowym odpisem dla każdej z pozostałych stron postępowania (a więc zazwyczaj jest to **siedem** egzemplarzy). Na pierwszej stronie każdego odpisu adwokat lub radca prawny strony umieszcza podpisaną lub parafowaną przez siebie wzmiankę potwierdzającą **zgodność odpisu** z oryginałem.

23. Co się tyczy **załączników**, strony powinny przeprowadzić rygorystyczną selekcję dokumentów istotnych dla sporu, zważywszy na ograniczenia o charakterze materialnym i językowym, w ramach których Sąd i strony muszą się poruszać. W szczególności nie należy przedstawiać informacji, do których sam Sąd ma dostęp (np. orzecznictwo sądów Unii Europejskiej przywołane w dokumentach procesowych). Należy przestrzegać następujących wymogów dotyczących formy:
- 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;
 - załączniki muszą być czytelne; załącznik o niedostatecznej jakości druku nie zostanie przyjęty;
 - 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 postępowania przed Sądem Unii Europejskiej). Zgodnie z art. 8 ust. 5 instrukcji dla sekretarza odstępstwo od tej zasady jest dopuszczalne tylko w należycie uzasadnionych przypadkach;
 - 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 i numeru ustępu skargi, na której/w którym załącznik ten jest wymieniony (np. „s. 7, ust. 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;
 - załączniki do skargi wniesionej za pośrednictwem aplikacji e-Curia powinny być zawarte w pliku lub plikach odrębnych od pliku zawierającego skargę. Jeden plik może co do zasady zawierać wszystkie załączniki. Nie zaleca się tworzenia odrębnego pliku dla każdego załącznika;
 - wymienione w skardze załączniki do skargi wniesionej za pośrednictwem aplikacji e-Curia, których charakter nie pozwala na ich złożenie przy wykorzystaniu tej aplikacji, mogą być przekazywane oddzielnie w wersji papierowej, na zasadach określonych w art. 34 § 1 regulaminu postępowania, pod warunkiem ujęcia ich w wykazie załączników dołączonym do dokumentu składanego za pośrednictwem aplikacji e-Curia. W wykazie załączników należy zaznaczyć załączniki, które zostaną złożone oddzielnie. Załączniki te powinny wpłynąć do sekretariatu w terminie dziesięciu dni od złożenia skargi za pośrednictwem aplikacji e-Curia.
3. **Poprawienie skargi**
24. W celu umożliwienia stronom naprawienia uchybień formalnych zawartych w skardze w niektórych przypadkach wymagane jest jej **poprawienie**. Zgodnie z art. 36 regulaminu postępowania i z art. 8 ust. 1 instrukcji dla sekretarza sekretarz **zawsze 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 Unii Europejskiej (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”) oraz decyzji **w sprawie tego zażalenia** wraz ze wskazaniem dat, w których zażalenie zostało wniesione, a decyzja została 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).
25. 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.
26. Sekretarz wyznacza stronie skarżącej termin na poprawienie skargi, zgodnie z art. 36 regulaminu postępowania.
27. W przypadkach, o których mowa w pkt 24 powyżej, skarga **nie jest doręczana** stronie pozwanej **przed jej poprawieniem**. Jeżeli skarga zostanie poprawiona w wyznaczonym terminie, postępowanie jest kontynuowane. Jeżeli nie zostanie poprawiona, Sąd rozstrzyga w przedmiocie dopuszczalności skargi.
28. W przypadku, o którym mowa w pkt 25 powyżej, sekretarz decyduje, **czy należy zawiesić** doręczenie. Jeżeli strona nie poprawi dokumentu lub wyrazi sprzeciw, sekretarz przedstawia, na podstawie art. 8 ust. 7 instrukcji dla sekretarza, tę kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

4. Środki tymczasowe

29. 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 dokumenty procesowe odnoszące się do procedury pisemnej

30. Wyjaśnienia i rady udzielone w odniesieniu do skarg w rozdziale A niniejszego tytułu **mają zastosowanie *mutatis mutandis*** do innych dokumentów procesowych adresowanych do Sądu.
31. Elementy, które musi zawierać **odpowiedź na skargę**, zostały wskazane w art. 39 § 1 regulaminu postępowania. Dowód umocowania, jakiego pozwana instytucja udzieliła swemu pełnomocnikowi lub swym pełnomocnikom, lub ewentualnie adwokatowi lub radcy prawnemu, zgodnie z art. 19 akapit pierwszy statutu, musi zostać przedstawiony wraz z odpowiedzią na skargę, lecz oddzielnie od ewentualnych załączników.
32. Limit dopuszczalnej liczby stron **odpowiedzi na skargę** jest taki sam jak limit ustalony dla skargi, czyli co do zasady **30 stron**; **pozostałe** dokumenty procesowe muszą być krótsze niż **15 stron**. Stosuje się wymogi określone w pkt 12 niniejszych instrukcji.
33. Instytucje powinny regularnie załączać do odpowiedzi na skargę **akty o charakterze generalnym** przywołane w ich uwagach, a które nie są publikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, chyba że akty te zostały już załączone do akt sprawy.
34. Poza tym na pierwszej stronie każdego dokumentu procesowego muszą się znajdować następujące **informacje**:
- rodzaj dokumentu procesowego (odpowiedź na skargę, replika, duplika, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie, odpowiedzi na pytania itd.);
 - numer sprawy w rejestrze (F-.../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat.
35. 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 do innych dokumentów procesowych.

C. W przedmiocie wysyłki oryginału w wersji papierowej poprzedzonej wysłaniem faksu

36. **Oryginał** każdego dokumentu procesowego – a ogólniej rzecz ujmując, ogół korespondencji skierowanej do Sądu, w tym wnioski o przedłużenie terminów, która to korespondencja nie została przekazana Sądowi za pośrednictwem aplikacji e-Curia – musi zostać złożony w sekretariacie w wersji papierowej.

W celu dotrzymania terminów procesowych kopia dokumentu może zostać przekazana do sekretariatu Sądu

faksem (numer faksu: +352 4303 4453) przed wniesieniem oryginału tego aktu (możliwość przewidziana w art. 34 § 6 regulaminu postępowania).

W takim przypadku należy zaznaczyć na pierwszej stronie oryginału „poprzedzone przekazaniem za pośrednictwem faksu w dniu...”, co ma ułatwić rozpoznanie właściwych dokumentów.

37. Zgodnie z art. 34 § 6 regulaminu postępowania, jeżeli dokument procesowy zawiera **załączniki**, kopia adresowana do Sądu za pośrednictwem telefaksu może obejmować tylko sam akt i wykaz załączników do niego.
38. W celu **dotrzymania terminów procesowych** wniesienie pisma lub dokumentu procesowego za pośrednictwem faksu jest 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.
39. Podpisany **oryginał** każdego dokumentu procesowego powinien zostać wysłany niezwłocznie po uprzednim przekazaniu faksem kopii, bez żadnych poprawek lub zmian. 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

40. 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).
41. 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).
42. Wniosek o zachowanie poufności, złożony na podstawie art. 46 § 3 lub art. 110 § 2 regulaminu postępowania, powinien być złożony **w odrębnym piśmie**.
43. Wniosek taki powinien być sformułowany precyzyjnie, a zachowanie poufności należy **ograniczyć** do kwestii ściśle niezbędnych. Nie może on w żadnym wypadku obejmować całości dokumentu procesowego, a jedynie wyjątkowo może dotyczyć całości załącznika.
44. 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.

45. Do wniosku o zachowanie poufności należy załączyć **wersję jawną** każdego pisma procesowego lub dokumentu procesowego, z której objęte wnioskiem elementy lub fragmenty zostają usunięte. Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie załącznika do dokumentu procesowego, do wniosku o zachowanie poufności należy dołączyć całość tego dokumentu. W razie skorzystania z aplikacji e-Curia załącznik będący przedmiotem wniosku o zachowanie poufności powinien zostać wysłany w odrębnym pliku.

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

46. Na podstawie art. 95 i nast. regulaminu postępowania w celu zapewnienia skutecznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości może zostać przyznana pomoc w zakresie kosztów postępowania. Z zastrzeżeniem art. 19 statutu wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania nie jest, zgodnie z art. 96 § 1 akapit drugi regulaminu postępowania, objęty przymusem adwokackim.
47. 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. Formularz może zostać pobrany ze strony www.curia.europa.eu.
48. Formularz wraz z załączonymi do niego dokumentami o charakterze dowodowym powinien zostać należycie wypełniony i podpisany przez wnioskodawcę lub jego adwokata lub radcę prawnego. Niemniej w razie złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji e-Curia przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy podpis adwokata lub radcy prawnego nie jest wymagany.
49. Wyłącznie adwokat lub radca prawny reprezentujący stronę wnoszącą o pomoc w zakresie kosztów postępowania jest uprawniony do złożenia za pośrednictwem aplikacji e-Curia wniosku o jej przyznanie.

IV. PROCEDURA USTNA

A. Lokalizacja

50. **Wezwanie** na rozprawę zawsze wskazuje datę, godzinę, miejsce oraz salę rozpraw, w której rozprawa ta się odbywa. Jeżeli obecność **tłumaczy konferencyjnych** na całości rozprawy lub podczas pewnych czynności uznaje się za konieczną z uwagi na szczególne powody (np. jeżeli Sąd zarządził osobiste stawiennictwo strony, która nie włada językiem postępowania), niezwłocznie po otrzymaniu wezwania na rozprawę należy skierować do Sądu odpowiedni wniosek z uzasadnieniem, aby jak najszybciej można było zorganizować ewentualną zmianę sali lub zapewnić obecność tłumaczy.
51. **Plan budynków** Trybunału Sprawiedliwości i dostępnych parkingów znajduje się na stronie www.curia.europa.eu.
52. 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 zawierającego fotografię. Zaleca się zatem wcześniejsze przybycie na miejsce.

B. Przygotowanie do rozprawy

53. 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 w odniesieniu do wszystkich przedstawicieli strony, załączyć do nich odpowiednie dokumenty oraz niezwłocznie przesłać do Sądu.
54. W stosownym czasie przed rozprawą strony otrzymują sporządzone przez sędziego sprawozdawcę **sprawozdanie przygotowawcze 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.
55. Jeżeli przedstawiciel strony ma zamiar nie uczestniczyć w rozprawie, proszony jest o niezwłoczne powiadomienie o tym Sądu. W takim przypadku rozprawa odbywa się pod jego **nieobecność**. Podobnie dzieje się, gdy Sąd stwierdzi nieobecność strony na rozprawie bez odpowiedniego poinformowania go o tym.
56. Jeżeli przedstawiciel strony zamierza **wystąpić** przez osobę do tego uprawnioną, która pierwotnie nie posiadała pełnomocnictwa od jego klienta, niezwłocznie powiadamia o tym Sąd oraz czuwa nad tym, aby przed rozprawą przedstawiono pisemne **pełnomocnictwo** w odniesieniu do tej osoby, podpisane przez jego klienta, oraz, w danym przypadku, zaświadczenie o wpisie zastępującego go adwokata, radcy prawnego lub doradcy na odpowiednią listę korporacji zawodowej.

C. Przebieg rozprawy

57. Przedstawiciele stron mają obowiązek występowania w **togach**. Na wypadek potrzeby Sąd ma zawsze w rezerwie pewną liczbę tog; w tej sprawie należy się zwrócić do woźnego sądowego.
58. Na kilka minut **przed** rozpoczęciem rozprawy woźny sądowy wprowadza przedstawicieli stron do pomieszczenia znajdującego się z tyłu sali rozpraw, gdzie spotykają się oni z sędziami składu orzekającego w celu organizacji przebiegu rozprawy.
59. Kiedy członkowie Sądu wchodzą do sali rozpraw, należy wstać. Rozprawa **rozpoczyna się** następnie przez wywołanie sprawy przez sekretarza.
60. Ponieważ sędziowie znają treść uwag na piśmie, zwraca się uwagę stronom, aby nie powtarzały one w swoich wystąpieniach treści dokumentów procesowych wymienionych między sobą, lecz aby **skoncentrowały uwagę** na kwestiach wskazanych w sprawozdaniu przygotowawczym 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.

61. W każdym wypadku przedstawiciele stron mają możliwość wygłoszenia **wystąpienia wprowadzającego**, w odniesieniu do którego sprawozdanie przygotowawcze na rozprawę zawiera sugestie co do długości (normalnie **20 minut**). Nie wlicza się do tego czasu wykorzystanego na odpowiedź na pytania sędziów lub w celu ustosunkowania się do wystąpienia strony przeciwnej.
62. Ponieważ sale rozpraw są wyposażone w automatyczny system nagłaśniający, zwraca się uwagę każdemu, kto zabiera głos, na konieczność naciśnięcia przycisku **mikrofonu** przed rozpoczęciem przemawiania. Przedstawiciele stron wzywa się również, aby podczas **przywoływania** wyroku sądu wskazali numer w rejestrze omawianej sprawy, nazwiska lub nazwy stron i datę wydania wyroku lub postanowienia.
63. 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. W stosownym przypadku zaleca się zaopatrzenie się w wystarczającą liczbę egzemplarzy.

D. Specyfika tłumaczenia symultanicznego

64. 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.
65. Jeżeli jednak wystąpienie jest przygotowane **na piśmie**, odnośnie do redagowania tekstu zaleca się uwzględnienie faktu, że ów tekst należy przedstawić ustnie i że powinien on zatem zbliżyć się możliwie najbardziej do wystąpienia ustnego.
66. W celu ułatwienia **tłumaczenia konferencyjnego** zaleca się przedstawicielom stron uprzednie przesłanie na piśmie

ewentualnego tekstu lub dokumentu stanowiącego podstawę ich wystąpień, a także notatek lub wszelkiego innego odnośnego dokumentu do Dyrekcji Tłumaczeń Konferencyjnych w celu umożliwienia tłumaczom konferencyjnym włączenia ich do wstępnej analizy akt (Dyrekcja Tłumaczeń Konferencyjnych, numer faksu: +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

67. 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. Jeżeli strony mają zamiar przeprowadzenia dyskusji przy drzwiach zamkniętych, do ich dyspozycji może zostać oddana specjalna sala. W sprawie wszelkich wniosków z tym związanych należy się zwrócić do sekretarza lub woźnego sądowego.

F. Zamknięcie rozprawy

68. Przewodniczący składu orzekającego ogłasza zamknięcie rozprawy. Strony otrzymują w późniejszym czasie zwięzły **protokół** z rozprawy. Podobnie, zostają one następnie poinformowane na piśmie o dalszym przebiegu postępowania, w szczególności o dacie ogłoszenia wyroku.

V. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH INSTRUKCJI

69. Niniejsze praktyczne instrukcje zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* i wchodzą w życie następnego dnia po ich opublikowaniu.
70. Niniejsze praktyczne instrukcje uchylają i zastępują praktyczne instrukcje dla stron z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz.U. L 69, s. 13).
71. Aby pomóc stronom w podejmowanych przez nie działaniach, sekretariat Sądu udostępnia im ponadto różnego rodzaju kwestionariusze kontrolne („checklists”) i modele, dostępne na stronie www.curia.europa.eu.

Sporządzono w Luksemburgu dnia 11 lipca 2012 r.

Sekretarz
W. HAKENBERG

Prezes
S. VAN RAEPENBUSCH

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. 270 TFUE mający zastosowanie do traktatu EWEA na mocy art. 106a tego ostatniego traktatu oraz na art. 1 załącznika I do statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, 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, co następuje:

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, takie jak zaświadczenie wydane przez właściwy krajowy organ potwierdzające sytuację materialną wnioskodawcy (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, należy w nim 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 przed Sądem oraz z 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 wybór zainteresowanego jest nie do przyjęcia, sekretarz wysłał odpis postanowienia 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 postępowania przed Trybunałem 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 postanowieniu tym 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 strona 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 47 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.

Jak zostało podane w pkt 49 praktycznych instrukcji dla stron, wniosek o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania może zostać złożony za pośrednictwem aplikacji e-Curia wyłącznie przez adwokata lub radcę prawnego reprezentującego stronę wnoszącą o przyznanie takiej pomocy.

W razie składania wniosku w wersji papierowej przesłanie oryginału może zostać poprzedzone przesłaniem wniosku faksem. Data przesłania wniosku faksem zostanie uwzględniona do celów zawieszenia terminu na wniesienie skargi, jeżeli oryginał wniosku wpłynie do Sądu w terminie dziesięciu dni od przesłania go faksem.

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. Niemniej w razie złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji e-Curia przez adwokata lub radcę prawnego wnioskodawcy podpis adwokata lub radcy prawnego nie jest wymagany.

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 zawiesza 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. Zaleca się złożenie tego wniosku w odpowiednim terminie, aby uniknąć sytuacji, w której czas pozostały na wniesienie skargi okaże się zbyt krótki.

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 do 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 swoich 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 swojej 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 została 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 została 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.

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/małżonki:		
Imiona:		
Data urodzenia (dd / mm / rrrr):/...../.....		
Miejsce urodzenia:		
Adres:		
Kod pocztowy:		Miejscowość:
Państwo:		
Telefon (nieobowiązkowo):		
Faks (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 branymi 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/ małżonki 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 (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/ małżonki 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:

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 one 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 swojej sytuacji, dotyczące dochodów lub obciążeń (np. spłata pożyczek innych niż zaciągnięta na zakup głównego miejsca zamieszkania itd.):

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 postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości.

Mecenas:	
Adres:	
Kod pocztowy:	Miejscowość:
Państwo:	
Telefon:	
Faks (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:
-------------------------	---

