

INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA SĄDU DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

z dnia 21 maja 2014 r.

SĄD DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ,
NA WNIOSK PREZESA SĄDU,
uwzględniając regulamin postępowania przyjęty w dniu 21 maja 2014 r.,
w szczególności jego art. 132,

ustanawia następujące

INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA

Artykuł 1

Definicje

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

Artykuł 2

Zakres uprawnień i obowiązków sekretarza oraz jego zastępowanie

Zakres uprawnień i obowiązków sekretarza został określony w art. 20 regulaminu postępowania. Zastępowanie sekretarza jest uregulowane w art. 18 i 19 regulaminu postępowania.

Artykuł 3

Godziny otwarcia sekretariatu

1. Sekretariat przyjmuje interesantów we wszystkie dni robocze. Za dni robocze uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt urzędowych wymienionych w wykazie, o którym mowa w art. 25 § 2 regulaminu postępowania.
2. Jeżeli dzień roboczy w rozumieniu poprzedniego ustępu jest dla urzędników i innych pracowników instytucji dniem wolnym od pracy, możliwość skontaktowania się z sekretariatem w godzinach otwarcia zapewnia personel pełniący dyżur.
3. Sekretariat przyjmuje interesantów od godziny 9.00 do 12.00 i od godziny 14.30 do 16.30. Podczas wakacji sądowych, o których mowa w art. 25 § 2 regulaminu postępowania, sekretariat jest zamknięty dla interesantów w piątki po południu.
4. Sekretariat jest otwarty wyłącznie dla przedstawicieli stron lub osób należycie przez nich upoważnionych oraz osób składających wnioski o przyznanie pomocy prawnej.
5. Poza godzinami pracy sekretariatu dokumenty procesowe mogą zostać skutecznie złożone zarówno w ciągu dnia, jak i w nocy, strażnikowi przy wejściu do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, rue du Fort Niedergrünewald, Luksemburg. Strażnik odnotowuje datę i godzinę wpływu, które mają walor autentyczności, a na żądanie wydaje pokwitowanie.

Artykuł 4

Rejestr

1. Do rejestru wpisuje się wyroki i postanowienia oraz wszystkie dokumenty procesowe dołączane do akt spraw wniesionych do Sądu według kolejności wpływu, z wyjątkiem dokumentów sporządzonych do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 90 regulaminu postępowania, o których mowa w art. 6 ust. 4 niniejszych instrukcji.
2. Wzmiankę o wpisie dokumentu do rejestru, wskazującą numer porządkowy i datę wpisu do rejestru, sekretarz umieszcza na oryginale każdego dokumentu procesowego lub na wersji uznanej za oryginał tego dokumentu w rozumieniu art. 3 decyzji Sądu z dnia 20 września 2011 r. w sprawie składania i doręczania dokumentów procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia (Dz.U. C 289, s. 11, zwanej dalej „decyzją w sprawie e-Curia”), a na wniosek strony także na przedstawionych przez nią w tym celu odpisach. Wzmianka na oryginale dokumentu procesowego musi zostać podpisana przez sekretarza.

3. Wpisy do rejestru są numerowane w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Zawierają informacje niezbędne do zidentyfikowania dokumentu procesowego, w szczególności datę jego złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.
4. Dla celów stosowania poprzedniego ustępu uwzględnia się odpowiednio:
 - datę otrzymania dokumentu procesowego przez sekretarza, urzędnika lub innego pracownika sekretariatu,
 - datę, o której mowa w art. 3 ust. 5 powyżej,
 - datę, o której mowa w art. 5 decyzji w sprawie e-Curia, lub
 - w przypadkach przewidzianych w art. 54 akapit pierwszy statutu i w art. 8 ust. 1 załącznika I do statutu — datę złożenia dokumentu procesowego u sekretarza Trybunału lub sekretarza Sądu Unii Europejskiej.
5. W rejestrze zamieszcza się wzmiankę o każdym sprostowaniu. Rejestr prowadzony w formie elektronicznej jest opracowany w taki sposób, aby niemożliwe było usunięcie z niego jakiegokolwiek wpisu, a każda poprawka czy sprostowanie wpisu były rozpoznawalne.

Artykuł 5

Numer sprawy w rejestrze

1. Z chwilą wpisania do rejestru skargi wszczynającej postępowanie sprawie nadaje się numer porządkowy. Poprzedzony jest on oznaczeniem „F-”, a po nim następuje wskazanie roku. W przypadku gdy zastosowanie znajduje art. 45 § 2 akapit trzeci regulaminu postępowania, wskazanie roku w numerze sprawy w rejestrze odpowiada dacie złożenia dokumentu branego pod uwagę dla celów zachowania terminów procesowych.
2. Wnioski o zastosowanie środków tymczasowych, wnioski o sprostowanie lub wykładnię wyroków lub postanowień, skargi o wznowienie postępowania, powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu, wnioski o ustalenie kosztów oraz wnioski o przyznanie pomocy prawnej w toczących się sprawach otrzymują ten sam numer porządkowy co sprawa główna, ze wzmianką wskazującą, że chodzi o odrębne postępowania szczególne. W przypadku rozłączenia spraw przewidzianego w art. 44 § 2 regulaminu postępowania sprawa lub sprawy rozłączone z innymi sprawami zachowują ten sam numer porządkowy, po którym umieszcza się wzmiankę o rozłączeniu i, w stosownym przypadku, oznaczenie cyfrą. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy prawnej, otrzymuje ten sam numer sprawy co ów wniosek. Po przekazaniu Sądowi sprawy przez Sąd Unii Europejskiej w wyniku odwołania sprawa zachowuje numer przydzielony uprzednio w Sądzie, ze wzmianką wskazującą przekazanie.

Artykuł 6

Akta i ich udostępnianie

1. Akta sprawy zawierają dokumenty procesowe, w stosownym przypadku wraz z załącznikami, zawierające wzmiankę, o której mowa w art. 4 ust. 2 niniejszych instrukcji, z wyjątkiem tych, których przyjęcia odmówiono na podstawie art. 8 niniejszych instrukcji, decyzje podjęte w sprawie, w tym dotyczące odmowy przyjęcia dokumentów, sprawozdania przygotowawcze na rozprawę, protokoły rozpraw, informacje o doręczeniach dokonanych przez sekretarza oraz, w razie potrzeby, wszelkie inne dokumenty lub pisma, które powinny zostać uwzględnione przy rozstrzygnięciu sprawy.
2. W razie wątpliwości sekretarz przedstawia kwestię dołączenia dokumentu procesowego do akt przewodniczącemu celem podjęcia przez niego decyzji.
3. Dokumentom znajdującym się w aktach nadaje się numer bieżący.
4. Na zasadzie odstępstwa od ust. 1 dokumenty procesowe sporządzane do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 90 regulaminu postępowania (zob. art. 4 ust. 1 niniejszych instrukcji) są umieszczane w oddzielnej części akt.
5. Wersje poufne i wersje jawne dokumentów procesowych są przechowywane w odrębnych teczkach. Dostęp do teczek dokumentów poufnych przysługuje jedynie stronom, w stosunku do których nie zarządzono zachowania poufności.

6. Dokument procesowy przedstawiony w sprawie i dołączony do jej akt nie może zostać uwzględniony przy rozpoznawaniu innej sprawy.
7. Po zakończeniu postępowania sekretarz zamyka i archiwizuje akta sprawy. Zamknięte akta zawierają kartę przeglądową obejmującą spis zawartych w nich dokumentów procesowych, z wyjątkiem dokumentów sporządzonych do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 90 regulaminu postępowania, ze wskazaniem ich numeru, oraz kartę tytułową z oznaczeniem numeru sprawy w rejestrze, stron i daty zamknięcia.

Artykuł 7

Zachowanie poufności

1. Z zastrzeżeniem art. 47 § 1 regulaminu postępowania, jeżeli główne strony sporu zamierzają złożyć z własnej inicjatywy lub składają na wniosek Sądu dokumenty procesowe, powinny one wskazać, w stosownym przypadku, istnienie informacji poufnych i złożyć wersję, w której te fragmenty są pominięte. W takim przypadku strona przekazuje równocześnie Sądowi pełną wersję danego dokumentu, aby Sąd mógł ocenić, czy pominięte fragmenty są rzeczywiście poufne i czy pominięcia nie wpływają negatywnie na prawo drugiej strony do sprawiedliwego procesu oraz na prawidłowy przebieg postępowania. W razie potrzeby Sąd wzywa do złożenia zmienionej wersji. Po przeprowadzeniu oceny Sąd zwraca pełną wersję tego dokumentu.
2. Na podstawie art. 87 § 1 regulaminu postępowania strona może wnosić o zachowanie poufności niektórych danych zawartych w aktach względem interwenienta lub, w przypadku połączenia spraw, na podstawie art. 44 § 3 regulaminu postępowania, względem innych stron spraw połączonych.

Artykuł 8

Odmowa przyjęcia dokumentów procesowych i usuwanie ich braków

1. Sekretarz czuwa nad tym, aby dokumenty procesowe składane do akt odpowiadały przepisom statutu, regulaminu postępowania, praktycznych instrukcji dla stron oraz niniejszych instrukcji dla sekretarza. W razie potrzeby sekretarz umożliwia stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych dokumentów procesowych, wyznaczając w tym celu stosowny termin. Brak poszanowania wymogów formalnych może skutkować niedopuszczalnością skargi lub innych dokumentów procesowych.
2. Sekretarz odmawia wpisania do rejestru dokumentów procesowych nieprzewidzianych w regulaminie postępowania. W razie wątpliwości lub w razie sprzeciwu stron sekretarz przedstawia tę kwestię przewodniczącemu celem podjęcia przez niego decyzji.
3. Z zastrzeżeniem art. 45 § 2 akapit trzeci regulaminu postępowania i decyzji w sprawie e-Curia sekretarz przyjmuje wyłącznie dokumenty z własnoręcznym podpisem przedstawiciela strony.
4. Sekretarz czuwa nad tym, aby objętość dokumentów procesowych wraz z załącznikami nie przekraczała objętości odpowiedniej dla prawidłowego przebiegu postępowania oraz aby były one składane zgodnie z odpowiednimi przepisami praktycznych instrukcji dla stron.
5. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie postępowania sekretarz odmawia przyjęcia pism lub dokumentów procesowych stron sporządzonych, choćby częściowo, w języku innym niż język postępowania. Jednakże w należycie uzasadnionych przypadkach sekretarz może tymczasowo przyjąć załączniki w języku innym niż język postępowania. W razie wątpliwości lub w razie sprzeciwu stron sekretarz przedstawia tę kwestię przewodniczącemu celem podjęcia przez niego decyzji.
6. Gdy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta złożony przez podmiot trzeci inny niż państwo członkowskie nie został sporządzony w języku postępowania, sekretarz wzywa do usunięcia tego braku przed doręczeniem go stronom. Jeżeli w terminie wyznaczonym w tym celu przez sekretarza zostanie złożona wersja wniosku sporządzona w języku postępowania, data wpływu pierwszej wersji sporządzonej w innym języku będzie uważana za datę złożenia dokumentu dla celów wpisu do rejestru.
7. Jeżeli strona nie usunie braku dokumentu lub wyrazi sprzeciw, sekretarz przedstawia tę kwestię przewodniczącemu celem podjęcia przez niego decyzji.

*Artykuł 9***Poświadczenie statusu adwokata lub radcy prawnego**

Do celów przedłożenia dokumentu poświadczającego, o którym mowa w art. 31 § 2 regulaminu postępowania, poświadczającego, że adwokat lub radca prawny reprezentujący stronę lub wspierający jej pełnomocnika jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym, dopuszczalne jest powołanie się na dokument wcześniej złożony w sekretariacie Sądu. We wszystkich przypadkach dokument, na który można się powołać, nie może być sporządzony przed więcej niż pięcioma laty przed złożeniem skargi.

*Artykuł 10***Doręczenia**

1. Sekretarz czuwa nad tym, aby doręczenia, powiadomienia i przekazania przewidziane w statucie oraz w regulaminie postępowania były zgodne z art. 36 regulaminu postępowania.
2. W postępowaniach w przedmiocie zastosowania środków tymczasowych, o których mowa w art. 115–120 regulaminu postępowania, sekretarz może przekazywać dokumenty procesowe przy użyciu wszelkich środków właściwych z uwagi na pilny charakter sprawy.

*Artykuł 11***Wyznaczanie i przedłużanie terminów**

1. Sekretarz wyznacza i w razie potrzeby przedłuża terminy, o których mowa w regulaminie postępowania, na podstawie upoważnień udzielonych mu zgodnie z art. 39 § 2 regulaminu postępowania.
2. Terminy przewidziane w regulaminie postępowania mogą być przedłużane wyłącznie ze względu na wyjątkowe okoliczności. Wnioski o przedłużenie terminu powinny być należyście uzasadnione i złożone w sekretariacie w stosownym czasie przed upływem pierwotnie wyznaczonego terminu. Termin nie może co do zasady zostać przedłużony więcej niż jeden raz. Terminy procesowe, które nie zostały określone w regulaminie postępowania, mogą być przedłużane przez przewodniczącego.

*Artykuł 12***Posiedzenia i ich protokoły**

1. Przed każdym posiedzeniem jawnym sekretarz zapewnia sporządzenie wokandy w języku postępowania. Wokanda zawiera datę, godzinę i miejsce posiedzenia, właściwy skład orzekający, wskazanie spraw, które będą wywołane, oraz nazwy lub nazwiska stron, w stosownym przypadku utajnione zgodnie z art. 48 § 1 regulaminu postępowania.
2. Wokandę wywiesza się przy wejściu do sali, w której odbywa się posiedzenie.
3. Sekretarz sporządza, w języku postępowania, protokół z każdego posiedzenia. Protokół obejmuje: oznaczenie sprawy, datę, godzinę i miejsce posiedzenia, ewentualnie wskazanie, czy jest to posiedzenie przy drzwiach zamkniętych, nazwiska obecnych sędziów i sekretarza, nazwiska i zawód lub stanowiska obecnych przedstawicieli stron, samych skarżących oraz świadków lub biegłych, wskazanie dowodów lub dokumentów procesowych przedstawianych na posiedzeniu oraz, w razie potrzeby, wygłoszone oświadczenia, a także orzeczenia lub inne decyzje Sądu lub przewodniczącego ogłoszone na posiedzeniu. Protokół wysyła się stronom.

*Artykuł 13***Świadkowie i biegli**

1. Sekretarz podejmuje niezbędne środki w celu wykonania postanowień o wyznaczeniu biegłych i przesłuchaniu świadków.
2. Sekretarz odbiera od świadków dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez nich wydatków i utraconych zarobków, a od biegłych rachunek wykazujący nakład pracy i wydatki.

3. Sekretarz jest odpowiedzialny za wypłacenie z kasy Sądu kwot należnych świadkom i biegłym na podstawie regulaminu postępowania. W razie sporu co do wysokości tych kwot sekretarz przedstawia tę kwestię przewodniczącemu celem podjęcia przez niego decyzji.

4. Sekretarz wzywa strony obciążone kosztami postępowania do uiszczenia kosztów związanych z zaliczkowym pokryciem przez Sąd wydatków związanych z przesłuchaniem biegłych i świadków w sprawie. W razie potrzeby stosuje się przepis art. 15 ust. 3 niniejszych instrukcji.

Artykuł 14

Oryginały wyroków i postanowień

1. Oryginały wyroków i postanowień Sądu są przechowywane, w porządku chronologicznym, w archiwum sekretariatu. Uwierzytelniony odpis jest składany do akt sprawy.
2. Na wniosek stron sekretarz wydaje im dodatkowe uwierzytelnione odpisy wyroku lub postanowienia.
3. Wzmiankę o wyrokach lub postanowieniach wydanych przez Sąd Unii Europejskiej w postępowaniu odwoławczym lub przez Trybunał w wyniku szczególnej procedury kontroli umieszcza się na marginesie danego wyroku lub postanowienia. Ich uwierzytelniony odpis jest załączany do oryginału zaskarżonego wyroku lub postanowienia.

Artykuł 15

Składanie zabezpieczenia i odzyskiwanie kwot

1. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu kwoty wypłacone tytułem pomocy prawnej, kwoty zaliczkowo wypłacone świadkom lub biegłym lub kwoty należne od stron lub składane przez nie tytułem zabezpieczenia na podstawie art. 108 i 109 regulaminu postępowania, sekretarz wzywa do zapłaty tych kwot pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub, w stosownym przypadku, za pośrednictwem aplikacji e-Curia, stronę, która powinna je pokryć zgodnie z orzeczeniem kończącym postępowanie w sprawie lub orzeczeniem z uzasadnieniem prezesa Sądu przewidzianym w art. 109 regulaminu postępowania. Kwoty składane tytułem zabezpieczenia wpłaca się na rachunek depozytowy instytucji.
2. Doręczenie adresatowi pisma poleconego uznaje się za skuteczne dziesiątego dnia następującego po dniu złożenia pisma poleconego na poczcie w miejscu, w którym znajduje się siedziba Sądu, chyba że potwierdzenie odbioru wykaże, że pismo doręczono innego dnia lub że adresat poinformuje sekretarza, w terminie trzech tygodni od przekazania informacji faksem, że pisma mu nie doręczono.
3. W przypadku braku wpłaty należnych kwot w terminie wyznaczonym przez sekretarza może on zwrócić się do Sądu o wydanie postanowienia stanowiącego tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować go do egzekucji.

Artykuł 16

Opłaty kancelaryjne

1. Za wydanie stronie na jej wniosek odpisu dokumentu procesowego lub wyciągu z akt lub rejestru w wersji papierowej pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę za odpis urzędowy i 2,50 EUR za stronę za zwykły odpis.
2. Za przykład dokumentu procesowego lub wyciągu z akt, zapewniony przez sekretarza na wniosek strony, pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 1,25 EUR za wiersz.

Artykuł 17

Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikacje Sądu i ogłaszanie w Internecie dokumentów dotyczących Sądu.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* orzeczeń przewidzianych w regulaminie postępowania, w niniejszych instrukcjach i w praktycznych instrukcjach dla stron oraz komunikatów o wniesionych skargach i orzeczeniach kończących postępowanie w sprawie.

3. Do zadań sekretarza należy udostępnianie orzecznictwa Sądu w sposób określony przez Sąd.

Artykuł 18

Informacje dla przedstawicieli stron

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania sekretarz, na wniosek przedstawicieli stron, udziela im informacji na temat praktyki, jaka wykształciła się na podstawie regulaminu postępowania, praktycznych instrukcji dla stron, niniejszych instrukcji dla sekretarza, decyzji w sprawie e-Curia i warunków korzystania z aplikacji e-Curia.

Artykuł 19

Odstępstwa od niniejszych instrukcji

Sąd lub przewodniczący mogą wprowadzić odstępstwa od niniejszych instrukcji, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności konkretnej sprawy lub zapewnienie prawidłowego przebiegu postępowania.

Artykuł 20

Wejście w życie niniejszych instrukcji

1. Niniejsze instrukcje dla sekretarza, których tekstami autentycznymi są ich wersje sporządzone w językach określonych w art. 1 rozporządzenia Rady nr 1, mającym zastosowanie do Sądu na mocy art. 7 ust. 2 załącznika I do statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, podlegają opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Wchodzą w życie pierwszego dnia trzeciego miesiąca po ich opublikowaniu.
2. Niniejsze instrukcje dla sekretarza uchylają i zastępują instrukcje dla sekretarza z dnia 11 lipca 2012 r. (Dz.U. L 260, s. 1).

Sporządzono w Luksemburgu dnia 21 maja 2014 r.

Sekretarz

W. HAKENBERG

Prezes

S. VAN RAEPENBUSCH
