

## REGULAMINY

## INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA SĄDU DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

z dnia 19 września 2007 r.

SĄD DO SPRAW SŁUŻBY PUBLICZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ,

o którym mowa w art. 100 paragraf 2 regulaminu postępowania.

NA WNIOSEK PREZESA SĄDU,

uwzględniając regulamin postępowania przyjęty w dniu 25 lipca 2007 r., w szczególności jego art. 19 paragraf 4,

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.

USTANAWIA NASTĘPUJĄCE:

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. 28 regulaminu postępowania, sekretariat jest zamknięty dla interesantów w piątki popołudniu.

## INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA

## Artykuł 1

## Definicje

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

4. Poza godzinami pracy sekretariatu dokumenty procesowe mogą zostać skutecznie złożone, zarówno w ciągu dnia, jak i w nocy, strażnikowi przy wejściu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich (budynki Thomas Moore i Erasmus Trybunału Sprawiedliwości, boulevard Konrad Adenauer i rue du Fort Niedergrünwald, Luksemburg). Strażnik odnotowuje datę i godzinę wpływu, które mają walor autentyczności, a na żądanie wydaje pokwitowanie.

## Artykuł 2

## Zadania sekretarza

1. Do zadań sekretarza należy prowadzenie rejestru Sądu i akt zawisłych przed nim spraw, przyjmowanie, przekazywanie, doręczanie dokumentów i piecza nad nimi, prowadzenie korespondencji ze stronami i podmiotami trzecimi w kwestiach dotyczących spraw zawisłych przed Sądem, a także nadzór nad pieczęciami Sądu. Nadto sekretarz czuwa nad pobieraniem opłat kancelaryjnych oraz odzyskiwaniem należnych kwot na rzecz kasy Sądu. Jest odpowiedzialny za publikację Sądu.

## Artykuł 4

## Rejestr

1. Do rejestru wpisuje się wyroki i postanowienia oraz wszystkie dokumenty dołączane do akt spraw wniesionych do Sądu według kolejności wpływu, z wyjątkiem dokumentów sporządzonych do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 70 regulaminu postępowania, o których mowa w art. 6 ust. 4 niniejszych instrukcji.

2. Przy wykonywaniu wyżej wymienionych zadań sekretarza może wspomagać zastępca. W przypadku nieobecności sekretarza lub innej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań odpowiedzialność za ich wykonanie spoczywa, w stosownym przypadku, na zastępcy sekretarza, który podejmuje decyzje należące do kompetencji sekretarza zgodnie z regulaminem postępowania Sądu oraz niniejszymi instrukcjami, jak również udzielonymi mu na ich podstawie upoważnieniami.

2. Wzmiankę o wpisie dokumentu do rejestru sekretarz umieszcza na jego oryginale, a na wniosek strony także na przedstawionych w tym celu odpisach.

## 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,

3. Wpisy do rejestru i wzmianki przewidziane w poprzednim ustępie są dokumentami urzędowymi.

4. Wpisy do rejestru są numerowane w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Zawierają informacje niezbędne dla zidentyfikowania dokumentu, w szczególności datę jego złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.

5. 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. 4 niniejszych instrukcji,

— lub – w przypadkach przewidzianych w art. 54 akapit pierwszy statutu Trybunału Sprawiedliwości i art. 8 ust. 1 załącznika I do statutu Trybunału Sprawiedliwości – datę złożenia dokumentu procesowego u sekretarza Trybunału lub sekretarza Sądu Pierwszej Instancji.

6. W rejestrze zamieszcza się wzmiankę o każdym sprostowaniu. Jeżeli rejestr jest 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.

7. Numer porządkowy wpisu do rejestru jest umieszczany na pierwszej stronie każdego dokumentu pochodzącego od Sądu. Wzmianka o wpisie do rejestru ze wskazaniem numeru porządkowego i daty wpisu jest zamieszczana na oryginale każdego dokumentu procesowego złożonego przez strony oraz na każdym odpisie, który jest im doręczany. Wzmianka na oryginale dokumentu procesowego powinna być podpisana przez sekretarza.

#### Artykuł 5

##### Numer sprawy

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. 34 paragraf 6 regulaminu postępowania, wskazanie roku w numerze porządkowym odpowiada dacie złożenia dokumentu branego pod uwagę dla celów zachowania terminów procesowych.

2. Wnioski o zastosowanie środków tymczasowych, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, 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 w zakresie kosztów postępowania w toczących się sprawach otrzymują ten sam numer porządkowy co sprawa główna, ze wzmianką wskazującą, że chodzi o odrębne postępowania szczególne. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, otrzymuje ten sam numer sprawy co

ten wniosek. Po przekazaniu Sądowi sprawy przez Sąd Pierwszej Instancji w wyniku odwołania sprawa zachowuje numer przydzielony uprzednio w Sądzie.

#### Artykuł 6

##### Akta i ich udostępnianie

1. Akta sprawy zawierają oryginały – wraz załącznikami – dokumentów i pism procesowych składanych przez strony, 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 rozprawy, 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 do akt prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

3. Dokumentom znajdującym się w aktach nadaje się numer bieżący.

4. Na zasadzie odstępstwa od ust. 1 dokumenty sporządzane do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 70 regulaminu postępowania (por. art. 4 ust. 1 niniejszych instrukcji) są umieszczane w oddzielnej części akt.

5. Przedstawiciele stron występujących w sprawie przed Sądem lub osoby należycie przez nie upoważnione mają prawo do przeglądania w sekretariacie oryginałów dokumentów zawartych w aktach sprawy, w tym przedłożonych Sądowi akt administracyjnych i dokumentów sporządzonych do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 70 regulaminu postępowania, oraz żądania odpisów lub wyciągów z pism procesowych i rejestru.

6. Przedstawiciele osób dopuszczonych do udziału w postępowaniu w charakterze interwenientów oraz wszystkie strony spraw połączonych mają prawo dostępu do akt, z zastrzeżeniem przepisów art. 7, odnoszącego się do zachowania poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt.

7. 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.

8. Dokument przedstawiony w sprawie i dołączony do jej akt nie może zostać uwzględniony przy rozpoznawaniu innej sprawy.

9. Po zakończeniu postępowania sekretarz zamyka i archiwizuje akta sprawy. Zamknięte akta zawierają kartę przeglądową, nieuwzględniającą dokumentów sporządzonych do celów postępowania ugodowego w rozumieniu art. 70 regulaminu postępowania, oraz kartę tytułową z oznaczeniem numeru porządkowego, stron i daty zamknięcia.

#### Artykuł 7

##### Zachowanie poufności

1. Z zastrzeżeniem art. 44 regulaminu postępowania, jeżeli główne strony sporu zamierzają złożyć z własnej inicjatywy lub składają na wniosek Sądu dokumenty, powinny 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 prawidłowe administrowanie wymiarem sprawiedliwości. W razie potrzeby Sąd wzywa do złożenia zmienionej wersji. Po przeprowadzeniu oceny Sąd zwraca pełną wersję tego dokumentu.

2. Na podstawie art. 109 paragraf 5 regulaminu postępowania strona może wnosić o zachowanie poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt względem interwenienta lub, w przypadku połączenia spraw, na podstawie art. 46 regulaminu postępowania względem innych stron spraw połączonych. Złożenie takiego wniosku powinno być zgodne z przepisami Praktycznych instrukcji dla stron.

#### Artykuł 8

##### Odmowa przyjęcia dokumentów i ich poprawianie

1. Sekretarz czuwa nad tym, aby dokumenty składane do akt odpowiadały przepisom statutu Trybunału, regulaminu postępowania, Praktycznych instrukcji dla stron oraz niniejszych instrukcji dla sekretarza. W razie potrzeby sekretarz umożliwi stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych dokumentów, wyznaczając w tym celu stosowny termin. W przypadkach, o których mowa w art. 36 regulaminu postępowania, doręczenie jest opóźnione. W przypadku innych braków formalnych doręczenie może być opóźnione.

2. Sekretarz odmawia wpisania do rejestru dokumentów nieprzewidzianych w regulaminie postępowania. W razie wątpliwości lub w razie sprzeciwu stron sekretarz przedstawia kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

3. Z zastrzeżeniem art. 34 paragraf 6 regulaminu postępowania, dotyczącego składania dokumentów za pośrednictwem

faksu lub innego technicznego środka komunikacji, sekretarz przyjmuje wyłącznie dokumenty z oryginalnym podpisem przedstawiciela strony.

4. Sekretarz czuwa nad tym, aby objętość dokumentów procesowych wraz z załącznikami nie przekraczała objętości odpowiedniej dla prawidłowego administrowania wymiarem sprawiedliwości 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 w języku innym niż język postępowania. Jednakże w należycie uzasadnionych przypadkach sekretarz może przyjąć załączniki w języku innym niż język postępowania. W razie wątpliwości lub w razie sprzeciwu stron sekretarz przedstawia kwestię prezesowi 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 poprawi dokumentu lub wyrazi sprzeciw, sekretarz przedstawia kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

#### Artykuł 9

##### Wniesienie skargi

1. Jeżeli sekretarz stwierdzi, że skarga wszczynająca postępowanie nie spełnia wymogów art. 35 paragraf 1 regulaminu postępowania, wstrzymuje jej doręczanie w celu umożliwienia 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.

2. Zamiast przedłożenia dokumentu, o którym mowa w art. 35 paragraf 5 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 Trybunału oraz w regulaminie postępowania były zgodne z art. 99 regulaminu postępowania.

2. W postępowaniach w przedmiocie zastosowania środków tymczasowych, o których mowa w art. 102–108 regulaminu postępowania, sekretarz może przekazywać dokumenty procesowe przy użyciu wszelkich środków właściwych z uwagi na pilny charakter sprawy, w tym w szczególności faksu. W każdym przypadku po takim przekazaniu pismo jest przesyłane w sposób przewidziany w art. 99 regulaminu postępowania.

### 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 przez prezesa.

2. Dokumenty, które wpływają do sekretariatu po upływie terminu do ich złożenia, mogą być przyjęte wyłącznie za zgodą prezesa.

3. Terminy przewidziane w regulaminie postępowania mogą być przedłużane wyłącznie ze względu na szczególne okoliczności. Wnioski o przedłużenie terminu powinny być należycie uzasadnione i złożone w sekretariacie w stosownym czasie przed upływem pierwotnie wyznaczonego terminu. Termin może zostać przedłużony więcej niż jeden raz wyłącznie z nadzwyczajnych powodów.

### Artykuł 12

#### Posiedzenia i 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.

2. Wokandę wywiesza się przy wejściu do sali, w której odbywa się posiedzenie.

3. Sekretarz sporządza, w języku postępowania, protokół każdego posiedzenia. Protokół obejmuje: oznaczenie sprawy,

datę, godzinę i miejsce posiedzenia, ewentualnie wskazanie, czy jest to posiedzenie jawne, czy przy drzwiach zamkniętych, nazwiska obecnych sędziów i sekretarza, nazwiska i zawód lub stanowiska obecnych przedstawicieli stron, nazwiska, imiona, zawód lub stanowiska i miejsce zamieszkania przesłuchiwanego: w stosownym przypadku samych skarżących, świadków lub biegłych, wskazanie dowodów lub dokumentów przedstawianych na posiedzeniu oraz w razie potrzeby wygłoszone oświadczenia, a także orzeczenia lub inne decyzje Sądu lub prezesa 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 kwestię prezesowi 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. 2 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 Pierwszej Instancji w postępowaniu odwoławczym lub przez Trybunał w wyniku poddania orzeczenia kontroli umieszcza się na marginesie danego wyroku lub postanowienia. Ich uwierzytelniony odpis jest załączany do oryginału zaskarżonego wyroku lub postanowienia.

*Artykuł 15***Odzyskiwanie kwot**

1. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu kwoty wypłacone tytułem pomocy w zakresie kosztów postępowania lub zaliczkowo wypłacone świadkom i biegłym, sekretarz wzywa do zapłaty tych kwot pismem poleconym stronę, która powinna je pokryć zgodnie z orzeczeniem kończącym postępowanie w sprawie.

2. W przypadku braku wpłat 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 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 przekład dokumentu procesowego lub wyciągu z akt, zapewniony przez sekretarza na wniosek strony, pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 1,25 EUR za wiersz.

3. Począwszy od dnia 1 stycznia 2008 r., stawki wymienione w niniejszym artykule podlegają zwiększeniu o 10 %, każdorazowo gdy ważony wskaźnik kosztów utrzymania publikowany przez rząd Wielkiego Księstwa Luksemburga wzrasta o 10 %.

*Artykuł 17***Publikacje i ogłaszanie dokumentów w internecie**

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację Sądu i ogłaszanie w internecie dokumentów dotyczących Sądu.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* orzeczeń przewidzianych w regulaminie postępowania i niniejszych instrukcjach 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 adwokatów, radców prawnych i pełnomocników**

1. Sekretarz udostępnia przedstawicielom stron Praktyczne wskazówki dla stron oraz niniejsze instrukcje dla sekretarza.

2. 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 oraz niniejszych instrukcji dla sekretarza.

*Artykuł 19***Odstępstwa od niniejszych instrukcji**

Sąd lub prezes mogą wprowadzić odstępstwa od niniejszych instrukcji, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności konkretnej sprawy lub prawidłowe administrowanie wymiarem sprawiedliwości.

*Artykuł 20***Wejście w życie niniejszych instrukcji**

1. Niniejsze instrukcje, których tekstami autentycznymi są ich wersje sporządzone w językach określonych w art. 36 paragraf 2 regulaminu Sądu Pierwszej Instancji, mającym zastosowanie do Sądu na mocy art. 29 jego regulaminu postępowania, zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

2. Instrukcje wchodzą w życie w dniu wejścia w życie regulaminu postępowania.

Sporządzono w Luksemburgu, w dniu 19 września 2007 r.

W. HAKENBERG  
Sekretarz

P.J. MAHONEY  
Prezes