

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA SPRAW

URZĄD UNII EUROPEJSKIEJ DS. WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ (EUIPO)

Część A

Zasady ogólne

Dział 1

Środki komunikacji, terminy

Spis treści

1 Wprowadzenie.....	5
2 Procedury zgłoszeń i komunikacji z Urzędem.....	5
3 Powiadomienia i przekazywanie dokumentów.....	6
3.1 Komunikacja z Urzędem w formie pisemnej lub za pośrednictwem innych środków.....	7
3.1.1 Za pośrednictwem środków elektronicznych.....	7
3.1.2 Za pośrednictwem poczty lub kuriera.....	9
3.1.3 Załączniki do dokumentów.....	9
3.1.4 Podpis.....	11
3.1.5 Poufność.....	11
3.1.6 Wycofanie dokumentów.....	12
3.1.7 Odwołania do dokumentów lub dowodów z innych postępowań.....	12
3.2 Powiadomienia dokonywane przez Urząd.....	14
3.2.1 Powiadomienie za pośrednictwem środków elektronicznych.....	14
3.2.2 Powiadomienie za pośrednictwem poczty lub kuriera.....	15
3.2.3 Powiadomienie publiczne za pośrednictwem ogłoszenia publicznego.....	16
4 Terminy określone przez Urząd.....	16
4.1 Długość terminów określonych przez Urząd.....	17
4.2 Upływ terminów.....	17
4.3 Przedłużenie terminu.....	18
4.4 Kontynuacja postępowania.....	19
4.5 Przywrócenie do stanu poprzedniego.....	23

1 Wprowadzenie

Niniejsza część wytycznych odnosi się do przepisów wspólnych dla wszystkich postępowań prowadzonych przed Urzędem w sprawie znaków towarowych i wzorów, z wyjątkiem odwołań.

W celu zwiększenia wydajności oraz zapobiegania sytuacjom, w których strony napotykałyby rozbieżne praktyki, Urząd stosuje przepisy proceduralne w sposób spójny.

Postępowania prowadzone przed Urzędem można podzielić na dwa ogólne typy: postępowania **ex parte**, w których uczestniczy tylko jedna strona, lub postępowania **inter partes**, w których co najmniej dwie strony są ze sobą w konflikcie.

Pierwsza kategoria obejmuje w szczególności zgłoszenia lub przedłużenia znaku towarowego Unii Europejskiej (ZTUE) lub zarejestrowanego wzoru wspólnotowego (ZWW), wpisy do rejestru dotyczące przeniesień, licencje, wszczęcie egzekucji lub postępowania upadłościowego, objęcie postępowaniem upadłościowym, zastrzeżenia pierwszeństwa/starszeństwa oraz postępowania dotyczące konwersji.

Do drugiej kategorii należą postępowanie sprzeciwowe i postępowanie w sprawie unieważnienia (stwierdzenia wygaśnięcia lub unieważnienia zarejestrowanego ZTUE lub ZWW).

2 Procedury zgłoszeń i komunikacji z Urzędem

[Artykuł 30 RZTUE](#)

Artykuły [63](#) i [65](#) RDZTUE

Artykuł 35 RWW

Artykuły 65 i 68 RWWW

Decyzja nr [EX-18-5](#) dyrektora wykonawczego z dnia 3 września 2018 r. w sprawie godzin otwarcia Urzędu do celów przyjmowania dokumentów dotyczących zarejestrowanych wzorów wspólnotowych składanych osobiście

W postępowaniach odnoszących się do znaków towarowych Unii Europejskiej dokumenty kierowane do Urzędu mogą być przekazywane środkami elektronicznymi, pocztą lub kurierem, a w postępowaniach odnoszących się do wzorów wspólnotowych mogą być ponadto doręczane osobiście. Powiadomienia wydawane przez Urząd mogą być dokonywane za pomocą środków elektronicznych, poczty, kuriera lub powiadomienia publicznego.

Zgłoszenie ZTUE należy złożyć bezpośrednio w Urzędzie.

Zgłoszenia ZWW można dokonać bezpośrednio w Urzędzie lub za pośrednictwem centralnego urzędu zajmującego się ochroną własności przemysłowej w państwie członkowskim lub Urzędu Własności Intelektualnej Państw Beneluksu.

Zaleca się dokonanie zgłoszenia drogą elektroniczną, ponieważ system przeprowadza zgłaszającego przez procedurę rejestracji, zmniejszając liczbę ewentualnych błędów i przyspieszając rozpatrzenie zgłoszenia. W przypadku ZTUE zgłaszanych za pośrednictwem systemu elektronicznego składania zgłoszeń Urzędu pobierana jest opłata ulgowa. Urząd oferuje również możliwość zastosowania procedury przyspieszonej nazywanej trybem Fast Track (więcej szczegółów można znaleźć na [stronie internetowej Urzędu](#)).

W przypadku wyboru innego sposobu dokonania zgłoszenia Urząd udostępnia publicznie różne formularze we wszystkich językach urzędowych UE. Z jednym wyjątkiem ich użycie nie jest obowiązkowe, lecz zdecydowanie zalecane. Wyjątkiem jest dokonanie zgłoszenia międzynarodowego lub wniesienie o późniejsze wyznaczenie zgodnie z protokołem do porozumienia madryckiego, w których to przypadkach należy użyć formularzy MM 2 lub MM 4 Światowej Organizacji Własności Intelektualnej (WIPO) bądź formularzy EM 2 lub EM 4 Urzędu.

3 Powiadomienia i przekazywanie dokumentów

W RDZTUE i RWWW rozróżnia się dokumenty pochodzące od stron i adresowane do Urzędu oraz powiadomienia dokonywane przez Urząd.

Data powiadomienia o dokumencie lub przesłania dokumentu jest dzień, w którym dokument ten został **otrzymany lub uważa się, że został otrzymany** przez adresata (w tym Urząd) (30/01/2014, [C-324/13 P](#), Patrizia Rocha, EU:C:2014:60, § 43). Dokładny termin, w którym – jak się uznaje – nastąpiło otrzymanie dokumentu, zależy od sposobu powiadomienia lub przesłania.

Każde powiadomienie adresowane do pełnomocnika będzie miało taki sam skutek, jak gdyby było adresowane do osoby reprezentowanej ([art. 60 ust. 3 RDZTUE](#) i art. 53 RWWW). Uznaje się, że wszelkie dokumenty kierowane do Urzędu przez pełnomocnika pochodzą od osoby reprezentowanej ([art. 66 RDZTUE](#) i art. 63 RWWW).

Jeżeli zawodowy pełnomocnik został należycie wyznaczony, Urząd przesyła wszystkie powiadomienia wyłącznie pełnomocnikowi (12/07/2012, [T-279/09](#), 100% Capri, EU:T:2012:367; 25/04/2012, [T-326/11](#), BrainLAB, EU:T:2012:202). „Należycie wyznaczony” oznacza, że pełnomocnik jest uprawniony do występowania w takim charakterze i został prawidłowo wyznaczony oraz że nie istnieją żadne ogólne przeszkody uniemożliwiające reprezentowanie przez tę osobę, takie jak nielegalna reprezentacja obu stron w postępowaniach *inter partes*. Zgłoszenie faktu udzielenia pełnomocnictwa nie jest wymagane do otrzymywania powiadomień Urzędu.

Więcej informacji można znaleźć w [Wytycznych, część A: Zasady ogólne, dział 5: Strony postępowania i zawodowe pełnomocnictwo](#).

3.1 Komunikacja z Urzędem w formie pisemnej lub za pośrednictwem innych środków

[Artykuł 98 ust. 3 RZTUE](#)

[Artykuł 55 ust. 2, 3 i 4 RDZTUE](#) oraz art. [63](#) i [64](#) RDZTUE

Artykuły 65–67 RWWW

Decyzja nr [EX-20-9](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie komunikacji elektronicznej

Decyzja nr [EX-20-10](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie specyfikacji technicznych załączników przedkładanych na nośnikach danych

Faks jest wyraźnie wskazany jako środek komunikacji we wszystkich procedurach dotyczących wzorów wspólnotowych w art. 47 ust. 2 lit. d) RWWW i art. 51 RWWW, jednak zgodnie z art. 2 decyzji nr [20-9](#) dyrektora wykonawczego w sprawie komunikacji drogą elektroniczną, z powodu ograniczeń technicznych i usterek wpływających na niezawodność i uniemożliwiających nieprzerwane funkcjonowanie komunikacji za pomocą faksu (pozostających poza kontrolą Urzędu), **faks nie może być już proponowany i nie będzie wykorzystywany** jako środek komunikacji w postępowaniach przed Urzędem.

3.1.1 Za pośrednictwem środków elektronicznych

Akceptowanym środkiem komunikacji elektronicznej z Urzędem w **procedurach dotyczących ZTUE oraz wzorów wspólnotowych** jest platforma User Area, będąca bezpieczną platformą komunikacji elektronicznej utrzymywaną przez Urząd, umożliwiającą użytkownikom składanie zgłoszeń i innych dokumentów, otrzymywanie powiadomień i dokumentów wysyłanych przez Urząd, odpowiadanie na takie powiadomienia oraz wykonywanie innych czynności.

Niemniej jednak w wyjątkowych przypadkach, gdy usterka techniczna uniemożliwia zgłaszającemu dokonanie zgłoszenia za pośrednictwem platformy User Area, **zgłoszenie ZTUE lub ZWW** przesłane za pomocą jednego z dostępnych alternatywnych elektronicznych środków wspierających (zob. poniżej) będzie uważane za otrzymane przez Urząd, pod warunkiem że wnioskodawca ponownie dokona zgłoszenia ZTUE lub ZWW o takiej samej treści za pośrednictwem platformy User Area wraz z potwierdzeniem odbioru wyraźnie identyfikującym pierwotne złożenie. Niedopełnienie tych warunków spowoduje, że przesłany oryginał zostanie uznany za nieotrzymany. Dalsze informacje na temat składania **wniosku o przedłużenie ważności ZTUE lub ZWW** za pomocą jednego z dostępnych alternatywnych elektronicznych środków wspierających znajdują się w [Wytycznych, część E: Czynności wykonywane w rejestrze, dział 4: Przedłużenie, pkt 7](#).

Aby ułatwić ponowne złożenie wniosku w przypadku awarii podczas elektronicznego przesyłania wniosku, komunikatu lub innego dokumentu za pośrednictwem określonej e-operacji lub elektronicznego składania dokumentów z wykorzystaniem platformy User Area, Urząd udostępni dwa alternatywne elektroniczne środki wspierające:

1. rozwiązanie umożliwiające przesyłanie dokumentów, znajdujące się w dziale Komunikacja na platformie User Area; jest to ogólna platforma do przesyłania dokumentów, która umożliwia ich dołączanie i wysyłanie do Urzędu;
2. rozwiązanie umożliwiające udostępnianie plików poza platformą User Area; Urząd zapewni posiadaczowi konta dostęp do bezpiecznej lokalizacji do udostępniania plików, do której można przesłać dany dokument.

Szczegóły techniczne dotyczące dostępności i funkcjonalności obu wariantów alternatywnych środków wspierających są dostępne w warunkach użytkowania platformy User Area.

Godziną otrzymania zgłoszeń, powiadomień lub dokumentów przesłanych środkami elektronicznymi jest godzina potwierdzenia otrzymania zgodnie z czasem lokalnym w Alicante (Hiszpania).

Za pośrednictwem platformy User Area można przeprowadzać szereg e-operacji (elektroniczne składanie dokumentów, czynności elektroniczne i inne e-operacje). Są one dostępne po zalogowaniu się do platformy User Area za pośrednictwem sekcji „Dashboard” (pulpit nawigacyjny) lub „Online Services” (usługi online) konta.

Ponadto w niektórych postępowaniach *inter partes*, gdy obie strony są zarejestrowanymi użytkownikami platformy User Area, mogą one składać wspólne wnioski zatwierdzane (podpisywane) elektronicznie przez obie strony.

Jeżeli posiadacz konta korzysta z jednej ze standardowych e-operacji na platformie User Area do złożenia wniosku, dana e-operacja będzie miała pierwszeństwo przed wszelkimi innymi oświadczeniami lub uwagami złożonymi przez posiadacza konta w inny sposób tego samego dnia, pod warunkiem że Urząd nie otrzyma zawiadomienia o wycofaniu e-operacji tego samego dnia (zob. [pkt 3.1.6](#) w odniesieniu do wycofania tego samego dnia).

Jeżeli dokumenty otrzymane środkami elektronicznymi są niekompletne lub nieczytelne lub jeżeli Urząd ma poważne wątpliwości co do dokładności transmisji, zgodnie z [art. 63 ust. 3 RDZTUE](#) oraz art. 67 ust. 3 i art. 66 ust. 2 RWWW, Urząd powiadamia o tym nadawcę i wzywa go do ponownego przesłania podpisanego oryginału pocztą lub za pośrednictwem jakichkolwiek innych dostępnych środków w terminie wyznaczonym przez Urząd. Jeśli ponownie przesłane dokumenty są kompletne, datę pierwszego przesłania dokumentów uznaje się za datę odbioru do wszelkich celów innych niż określenie daty zgłoszenia. W przeciwnym razie Urząd nie uwzględni przesłanego dokumentu lub weźmie pod uwagę tylko otrzymane lub czytelne części (04/07/2012, [R 2305/2010-4](#), Houbigant / PARFUMS HOUBIGANT PARIS et al.).

Więcej informacji na temat daty zgłoszenia można znaleźć w Wytycznych, [część B: Rozpatrywanie zgłoszeń, dział 2: Formalności](#) oraz w wytycznych dotyczących [rozpatrywania zgłoszeń zarejestrowanych wzorów wspólnotowych](#).

Więcej informacji na temat platformy User Area, a w szczególności prawidłowego korzystania z konta użytkownika, można znaleźć w pkt 4 lit. b) warunków korzystania z platformy User Area, które są załączone do decyzji nr [EX-20-9](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie komunikacji elektronicznej.

3.1.2 Za pośrednictwem poczty lub kuriera

Dokumenty wysyłane pocztą lub kurierem należy przysyłać na oficjalny adres Urzędu.

Dokumenty wysyłane pocztą lub kurierem muszą być opatrzone oryginalnym podpisem. Jeżeli dokument przesłany do Urzędu nie jest podpisany, Urząd wezwie daną stronę do podpisania tego dokumentu w określonym terminie. Jeśli dokument nie zostanie podpisany w takim terminie, odnośne zgłoszenie lub wniosek zostaną uznane za niedopuszczalne, bądź też dokument nie zostanie wzięty pod uwagę, stosownie do sytuacji.

Data odbioru jest data otrzymania dokumentu przez Urząd, niezależnie od tego, kiedy został on wprowadzony do systemu pocztowego (28/09/2016, [T-400/15](#); CITRUS SATURDAY / CITRUS, EU:T:2016:569, § 25; 15/03/2011, [T-50/09](#), Dada & Co / kids, EU:T:2011:90, § 67). Godziną odbioru jest czas lokalny w Alicante (Hiszpania).

Dalsze informacje na temat kopii dokumentów przedkładanych w postępowaniu *inter partes* można znaleźć w [Wytycznych, część C: Sprzeciw, dział 1: Postępowanie sprzeciwowe, pkt 4.2, Uzasadnienie](#) oraz w [Wytycznych dotyczących rozpatrywania wniosków o unieważnienie wzoru, pkt 4.1, Wymiana dokumentów](#).

3.1.3 Załączniki do dokumentów

Zgodnie z [art. 55 RDZTUE](#) wszelkie dokumenty lub inne dowody przedstawione przez stronę w postępowaniu dotyczącym ZTUE muszą być zawarte w załączniku do składanego wniosku i być ponumerowane oraz musi im towarzyszyć indeks zawierający krótki opis każdego załączonego dokumentu lub dowodu wraz z liczbą stron, w stosownych przypadkach, oraz numerem strony we wniosku, na której wspomina się o dokumencie lub dowodzie.

Na etapie postępowania, (i) jeżeli dowody nie są uporządkowane w ponumerowanych załącznikach, (ii) jeżeli nie został przesyłany indeks (tj. jeżeli wymagana zawartość indeksu nie jest możliwa do zidentyfikowania w żadnej formie) lub (iii) jeżeli Urząd z własnej inicjatywy lub po podniesieniu kwestii przez drugą stronę uzna to za uzasadnione, w szczególności gdy uzna, że niespełnienie odpowiednich wymogów w znacznym stopniu ogranicza zdolność Urzędu lub drugiej strony do przeanalizowania i oceny przedłożonych dokumentów lub dowodów i zrozumienia ich znaczenia, Urząd może stwierdzić brak. Urząd nie stwierdzi braku, jeżeli treść załączników jest zawarta w tekście uwag.

W postępowaniu *inter partes*

- załączniki składane drogą elektroniczną nie muszą być składane w dwóch egzemplarzach;

- załączniki przesyłane pocztą lub kurierem, obejmujące dokumenty papierowe (takie jak pojedyncze kartki materiału dowodowego) o rozmiarze do A3 włącznie, nie muszą być składane w dwóch egzemplarzach;
- załączniki przesyłane pocztą lub kurierem, obejmujące dokumenty papierowe w formacie większym niż A3 lub w formie innej niż papierowa (np. nośniki danych, dowody rzeczowe, takie jak próbki produktów), należy składać w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy przesłać drugiej stronie.

Jeżeli w postępowaniu *inter partes* dotyczącym ZTUE wymagana jest kopia, ale nie została ona dostarczona, przedmiotowe załączniki nie będą brane pod uwagę. Jednakże w postępowaniu *inter partes* dotyczącym wzorów wspólnotowych Wydział Unieważnień może wezwać stronę do złożenia duplikatu w określonym terminie.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat dowodów, które należy przedstawić w postępowaniu *inter partes* w celu ustalenia używania, zob. [Wytyczne, część C: Sprzeciw, dział 1: Postępowanie sprzeciwowe, pkt 5.3.2.1, Środki dowodowe, Zasady](#).

Oprócz wymogów [art. 55 ust. 2 RDZTUE](#), Urząd zaleca uwzględnienie następujących kluczowych aspektów uporządkowanej prezentacji w celu ułatwienia rozpatrywania sprawy i obsługi akt:

1. aby zapewnić odpowiednią objętość akt, strony powinny ograniczyć swoje wnioski do dowodów mających znaczenie dla sprawy oraz dla danego zarzutu/argumentu;
2. jeżeli dokumentacja jest przesyłana w kilku częściach, każda przesyłana część powinna wyraźnie wskazywać całkowitą liczbę części (w tym całkowitą liczbę stron i liczbę stron w każdej części);
3. w przypadku próbek, takich jak pojemniki, opakowania itp., można zrobić zdjęcie i przedłożyć je zamiast samego przedmiotu i jego duplikatu (chyba że istotna jest zawartość elektroniczna przedmiotu, jak w przypadku nośnika danych);
4. w przypadku gdy oryginały dokumentów lub elementów są przesyłane do Urzędu pocztą, nie powinny być zszywane, bindowane lub umieszczane w teczkach;
5. wszystkie elementy przesyłane w dwóch egzemplarzach do przekazania drugiej stronie powinny być wyraźnie oznaczone; jednakże w przypadku gdy oryginał jest przekazywany do Urzędu drogą elektroniczną, nie ma potrzeby przysyłania drugiej kopii.

Nośniki danych

Załączniki do dokumentów można składać na nośnikach danych.

Urząd uważa, że nośnikami danych są małe przenośne urządzenia pamięci masowej, takie jak pamięci flash USB, pendrive'y lub podobne urządzenia pamięciowe. Nie dotyczy to zewnętrznych dysków twardych, kart pamięci, płyt CD-ROM, płyt DVD i innych dysków optycznych, jak również wszelkiego rodzaju magnetycznych nośników danych.

Informacje na temat dopuszczalnych formatów plików, rozmiarów plików, struktury plików, nazw plików oraz konsekwencji nieprzestrzegania tych specyfikacji technicznych znajdują się w decyzji nr [EX-20-10](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie specyfikacji technicznych załączników przedkładanych na nośnikach danych.

Jedynymi dopuszczalnymi formatami plików wymienionymi w powyższej decyzji są JPEG i JPG, MP3, MP4, PDF, TIFF, a także modele 3D, STL, OBJ i X3D. Pliki dostarczane w formacie plików wykonywalnych (EXE) nie są akceptowane, podobnie jak pliki w formacie zaszyfrowanym, nawet jeśli powstały uruchomiony lub odszyfrowany plik znajduje się w jednym z dopuszczalnych formatów plików.

3.1.4 Podpis

[Artykuł 63 ust. 1 RDZTUE](#)

Artykuł 65 ust. 1 RWWW

Wnioski i inne dokumenty kierowane do Urzędu muszą być podpisane przez nadawcę.

Jeżeli wniosek lub inny dokument jest przekazywany środkami elektronicznymi, wskazanie nazwiska wysyłającego uznaje się za równoważne podpisowi.

Jeżeli wniosek lub dokument uzupełniający musi zostać podpisany, należy umieścić na nim imię i nazwisko osoby fizycznej składającej podpis, a jeżeli podpis składany jest w imieniu osoby prawnej (spółki), musi on również zawierać wskazanie roli osoby fizycznej w spółce lub jej upoważnienie jako sygnatariusza (np. dyrektor naczelny, prezes). Opcjonalnie można również wskazać numer identyfikacyjny Urzędu (ID), jeżeli jest dostępny. Jeżeli podpis nie zawiera któregokolwiek z tych elementów identyfikacyjnych, Urząd może wezwać do uzupełnienia braków, żądając uzupełnienia brakującego elementu lub elementów. Jeżeli wniosek nie jest w ogóle podpisany, Urząd wezwie zainteresowaną stronę do usunięcia tego braku.

Jeżeli zgłoszone braki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, wniosek zostanie odrzucony lub dokument nie zostanie uwzględniony.

W przypadku wspólnych wniosków przesyłanych razem za pośrednictwem środków elektronicznych w ramach postępowania *inter partes*, wskazanie nazwiska wysyłającego uznaje się za równoważne podpisowi, przy czym aby wniosek był możliwy do przyjęcia, złożony musi być podpis drugiej strony.

3.1.5 Poufność

[Artykuł 114 ust. 4 RZTUE](#)

Artykuł 72 lit. c) RWWW

Strona może, przy składaniu dokumentu lub na późniejszym etapie, wnieść o utajnienie całości lub części dokumentu, o ile nie został złożony wniosek o wgląd do akt.

Aby zachować poufność w przypadku danego dokumentu, zainteresowana strona musiała wyraźnie powołać się na szczególny interes w tym zakresie i podać wystarczające uzasadnienie. Dalsze szczegóły dotyczące powoływania się na poufność i szczególny interes oraz procesu rozpatrywania informacji poufnych – zob.

[Wytyczne, część E, Czynności wykonywane w rejestrze, dział 5, Wgląd do akt, pkt 5.1.3.](#) Strona może natomiast przedstawić dowody w formie, która uniemożliwia ujawnienie części dokumentu lub informacji, które strona uważa za poufne, o ile złożone części dokumentu zawierają wymagane informacje. Jeżeli np. w celach dowodowych składane są umowy lub inne dokumenty, przed złożeniem w Urzędzie niektóre informacje mogą zostać zaczerpnięte lub niektóre strony mogą zostać zupełnie pominięte.

Co do zasady, w przypadku dokumentów o charakterze osobistym, takich jak paszporty lub inne dokumenty tożsamości, które są przedkładane w szczególności jako dowody w związku z wnioskami o przeniesienie, dowodów potwierdzających „dane dotyczące zdrowia”, które są przedkładane w szczególności jako dowody w związku z przywróceniem do stanu poprzedniego lub jako dowody uzupełniające w przypadku wniosków o przedłużenie, oraz wyciągów z rachunków bankowych, które mogą być na przykład dołączane do wniosków i próśb jako dowody uiszczenia opłaty, ze względu na ich nieodłącznie osobisty charakter, poufność wobec osób trzecich jest uzasadniona i zasadniczo przeważa nad interesem osób trzecich.

W postępowaniach *inter partes* strona może zwrócić się do Urzędu o zachowanie poufności niektórych dokumentów nawet w stosunku do drugiej strony postępowania. Mimo że Urząd może chronić poufność dokumentów w stosunku do osób trzecich (wgląd do akt), w żadnym przypadku nie może tego uczynić w stosunku do drugiej strony postępowania *inter partes*. Więcej informacji o poufności w postępowaniu *inter partes* można znaleźć w [Wytycznych, część C: Sprzeciw, dział 1: Postępowanie sprzeciwowe, pkt 4.4.4.](#)

3.1.6 Wycofanie dokumentów

Dokumenty stają się skuteczne z chwilą ich otrzymania przez Urząd, o ile tego samego dnia Urząd nie otrzyma informacji o wycofaniu dokumentu. Oznacza to, że dokument zostanie unieważniony tylko wtedy, gdy pismo wycofujące dokument dotrze do Urzędu w tym samym dniu, w którym został on otrzymany.

3.1.7 Odwołania do dokumentów lub dowodów z innych postępowań

[Artykuł 115 ust. 3 RZTUE](#)

[Artykuł 64 ust. 2 RDZTUE](#)

Artykuł 76 RWWW

Decyzja nr [EX-20-5](#) prezesa Urzędu z dnia 15 czerwca 2020 r. dotycząca przechowywania dokumentacji

Decyzja nr [EX-20-10](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie specyfikacji technicznych załączników przedkładanych na nośnikach danych

Urząd może otrzymywać uwagi od strony postępowania, w których znajdują się odniesienia do dokumentów lub dowodów przedstawionych w innych postępowaniach, np. dowodów, które zostały już złożone w innym sprzeciwie.

Takie odniesienia są akceptowane, o ile strona jednoznacznie zidentyfikuje dokumenty, na które się powołuje. Należy w nich wskazać:

- (1) numer i rodzaj pliku;
- (2) tytuł dokumentu;
- (3) liczbę stron dokumentu;
- (4) datę przesłania dokumentu do Urzędu.

Na przykład „oświadczenie składane pod przysięgą przedłożone Urzędowi dd/mm/rrrr w ramach postępowania sprzeciwowego B XXX XXX wraz z załącznikami 1–8, składające się z XX stron”.

Jeżeli oryginalne dokumenty lub dowody, o których mowa, są fizycznymi dowodami (w tym nośnikami danych) lub dokumentami papierowymi przekraczającymi rozmiar A3, a dowody te nie są dostępne w aktach elektronicznych Urzędu, strona odwołująca się do tych materiałów musi, zgodnie z [art. 64 ust. 2 RDZTUE](#), przedłożyć drugą kopię pocztą lub kurierem do przekazania drugiej stronie w pierwotnym terminie (zob. [pkt 3.1.3](#)). Jeżeli strona nie dostarczy kopii, zostanie poproszona o dostarczenie drugiej kopii celem jej przekazania drugiej stronie. Jeśli strona odwołuje się do wszystkich lub niektórych załączników przekazanych wcześniej na nośniku danych, musi przedłożyć kopię przedmiotowych załączników o takiej samej treści jak oryginały, ale z zachowaniem aktualnych ograniczeń dotyczących rozmiaru i formatu plików oraz zapisaną na dopuszczalnym rodzaju nośnika danych (jak wyszczególniono w decyzji nr [EX-20-10](#)).

Nie akceptuje się ogólnego odwołania do dokumentów lub dowodów przedstawionych w ramach innych postępowań. W takiej sytuacji strona ogólnie odwołująca się do innych dokumentów lub dowodów może być wezwana do ich uszczegółowienia w wyznaczonym terminie. Strona zostanie poinformowana, że ten termin wyznaczony przez Urząd musi zostać wykorzystany jedynie w celu jednoznacznego i dokładnego wskazania powołanych dokumentów lub dowodów. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie w sprawie uszczegółowienia powołanie się na te dokumenty lub dowody nie zostanie uwzględnione.

Strony powinny mieć świadomość, że materiały przedstawione w ramach innych postępowań, które nie są przechowywane w formacie elektronicznym, mogły zostać zniszczone zgodnie z [art. 115 ust. 3 RZTUE](#). W takim przypadku strona zostaje wezwana do ponownego przedłożenia oryginalnego dowodu (oryginału i kopii do przekazania drugiej stronie). Jeżeli materiał, o którym mowa, był na nośniku danych, który został następnie zniszczony, nowy nośnik danych musi mieć taką samą treść jak oryginalny, a także musi być zgodny m.in. z aktualnymi ograniczeniami dotyczącymi rozmiaru i formatu plików oraz musi być zapisany na dopuszczalnym rodzaju nośnika danych (jak wyszczególniono w decyzji nr [EX-20-10](#)).

3.2 Powiadomienia dokonywane przez Urząd

[Artykuł 94 ust. 2](#) oraz [art. 98 RZTUE](#)

Artykuły [56–62 RDZTUE](#)

Artykuł 41 ust. 1 oraz art. 47–53 RWWW

Decyzja nr [EX-18-4](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 3 września 2018 r. w sprawie powiadomienia publicznego

Decyzja nr [EX-20-9](#) dyrektora wykonawczego Urzędu z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie komunikacji elektronicznej

Pisemne informacje Urzędu dla strony lub stron postępowania są przedmiotem powiadomienia. Uznaje się, że adresat został **powiadomiony** o dokumencie, jeżeli dokument został otrzymany przez adresata lub uważa się, że został otrzymany przez adresata, niezależnie od tego, czy adresat został o tym poinformowany. W związku z tym za datę powiadomienia o dokumencie uznaje się dzień, w którym dokument ten został **udostępniony adresatowi lub dotarł do adresata**, a nie dzień, w którym został on wysłany lub w którym osoba, do której był on adresowany, faktycznie dowiedziała się o powiadomieniu. Dokładny termin otrzymania będzie jednak zależał od sposobu powiadomienia.

Urząd może swobodnie wybierać najbardziej odpowiednie środki powiadomienia, z wyjątkiem powiadomienia publicznego. W praktyce Urząd zawsze będzie optował za powiadomieniem drogą elektroniczną, jeśli tylko będzie to możliwe.

Jeżeli zastosowano właściwą procedurę powiadomienia, dokument uważa się za doręczony, chyba że odbiorca może udowodnić, że w ogóle nie otrzymał dokumentu albo otrzymał go z opóźnieniem. Jeżeli zostanie to udowodnione, Urząd ponownie wystosowuje powiadomienie o dokumentach. Jeżeli natomiast nie zastosowano właściwej procedury powiadomienia, dokument nadal będzie uważany za doręczony, o ile Urząd jest w stanie udowodnić, że dokument rzeczywiście dotarł do odbiorcy (13/01/2011, [T-28/09](#), Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

W każdej informacji lub powiadomieniu wydanym przez Urząd wskazuje się departament lub wydział Urzędu wraz z imionami i nazwiskami odpowiedzialnych urzędników. Dokumenty te muszą być podpisane przez urzędnika/urzędników lub zamiast podpisu muszą być opatrzone nadrukiem lub odciskiem pieczęci Urzędu.

3.2.1 Powiadomienie za pośrednictwem środków elektronicznych

User Area jest jedyną platformą, za pośrednictwem której Urząd będzie wysyłał powiadomienia drogą elektroniczną, a posiadacze kont nie mogą zrezygnować z tego sposobu otrzymywania powiadomień elektronicznych z Urzędu tak długo, jak długo konto w User Area pozostaje aktywne. Dotyczy to w równym stopniu nowych i

obecnych posiadaczy kont użytkowników, w tym tych, którzy mogli wcześniej zrezygnować na podstawie poprzednich zasad określonych w art. 3 ust. 1 decyzji nr [EX-19-1](#) dyrektora wykonawczego. Urząd będzie przysyłał wszystkie powiadomienia za pośrednictwem platformy User Area, chyba że jest to niemożliwe ze względów technicznych.

Data umieszczenia dokumentu w skrzynce odbiorczej posiadacza konta zostanie odnotowana przez Urząd i podana na platformie User Area. Dokument uważa się za doręczony po upływie pięciu dni kalendarzowych od dnia umieszczenia tego dokumentu w skrzynce odbiorczej posiadacza konta, niezależnie od tego, czy odbiorca faktycznie go otworzył i przeczytał.

3.2.2 Powiadomienie za pośrednictwem poczty lub kuriera

Procedura powiadomienia za pośrednictwem poczty lub kuriera będzie zależała od charakteru dokumentu.

O decyzjach, od których służy odwołanie w wyznaczonym terminie, wezwaniach do stawienia się i innych dokumentach określonych przez dyrektora wykonawczego Urzędu powiadamia się pocztą kurierską lub przesyłką poleconą, w obu przypadkach z potwierdzeniem odbioru.

Wszelkie inne powiadomienia można przysyłać pocztą kurierską lub przesyłką poleconą, z potwierdzeniem odbioru lub bez, lub zwykłą pocztą. Jeżeli adres odbiorcy nie znajduje się na terenie EOG lub adresat nie wyznaczył zawodowego pełnomocnika, Urząd prześle dokument zwykłą pocztą.

Powiadomienie uważa się za dokonane w ciągu 10 dni od wysłania dokumentu. Odbiorca może obalić to domniemanie jedynie poprzez udowodnienie, że nie otrzymał dokumentu lub że otrzymał go później. Przesłanki stwarzające uzasadnione wątpliwości co do prawidłowego odbioru uznaje się za wystarczający dowód (25/10/2012, [T-191/11](#), Miura, EU:T:2012:577, § 34).

W przypadku sporu Urząd musi być w stanie określić, że powiadomienie dotarło do miejsca docelowego, lub ustalić datę doręczenia go adresatowi. W tym względzie Urząd musi wykazać, że stworzył warunki, aby dokument, który ma zostać doręczony, dotarł do strefy wpływów adresata. Należy odróżnić, po pierwsze, przekazanie dokumentu adresatowi, które jest wymagane dla należytego powiadomienia, od, po drugie, faktycznego zapoznania się z tym dokumentem, które nie jest wymagane do uznania powiadomienia za należyte powiadomienie. Fakt skutecznego powiadomienia adresata nie jest w żaden sposób uzależniony od tego, czy zostało ono faktycznie przekazane do wiadomości osoby kompetentnej do jego rozpatrzenia na podstawie przepisów wewnętrznych podmiotu, do którego jest skierowane (22/11/2018, [T-356/17](#), RoB, EU:T:2018:845, § 31-32 i przytoczone tam orzecznictwo).

Powiadomienie przesyłką poleconą uznaje się za doręczone, nawet jeżeli adresat odmówił przyjęcia listu.

3.2.3 Powiadomienie publiczne za pośrednictwem ogłoszenia publicznego

Powiadomienie publiczne stosuje się w odniesieniu do wszystkich powiadomień, gdy adres adresata jest nieznany lub kiedy powiadomienie wysłane pocztą zostało zwrócone do Urzędu po co najmniej jednej nieudanej próbie doręczenia.

Dotyczy to przede wszystkim listów zwróconych przez pocztę do Urzędu z adnotacją „adresat nieznany” oraz listów nieodebranych przez adresata.

Powiadomienia publiczne publikuje się na stronie internetowej Urzędu. Uznaje się, że powiadomienie o dokumencie przekazano jeden miesiąc po dniu, w którym umieszczono je w Internecie.

4 Terminy określone przez Urząd

[Artykuł 101 RZTUE](#)

Artykuły [67–69](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32018R0625&from=PL#d1e2833-1-1RDZTUE)<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32018R0625&from=PL#d1e2833-1-1RDZTUE>

Artykuły 56–58 RWWW

Terminy mające zastosowanie w kontaktach z Urzędem można podzielić na dwie kategorie:

- terminy ustanowione w RZTUE, RDZTUE, RWZTUE, RWW lub RWWW, które w związku z tym są obowiązkowe;
- terminy określone przez Urząd, które w związku z tym są nieobowiązkowe, a więc możliwe do przedłużenia w pewnych okolicznościach.

Terminy to element o zasadniczym znaczeniu dla przeprowadzenia uporządkowanego i odpowiednio szybkiego postępowania. Stanowią one kwestię porządku publicznego i rygorystyczne ich przestrzeganie jest niezbędne dla zapewnienia jasności i pewności prawa.

Rozporządzenia te przewidują trzy środki ograniczające rygorystyczne stosowanie zasady ścisłego przestrzegania terminów, w zależności od tego, czy terminy te jeszcze trwają, czy już upłynęły.

Jeżeli termin nadal trwa, strona może **wystąpić z wnioskiem o przedłużenie** terminu na podstawie [art. 68 RDZTUE](#) i art. 57 ust. 1 RWWW.

W przypadku upływu terminu w postępowaniu dotyczącym ZWW strona, która nie dotrzymała terminu, może wystąpić o przywrócenie do stanu poprzedniego (na podstawie art. 67 RWW), co wymaga spełnienia wymogów formalnych i materialnych (takich jak zachowanie należytej staranności).

W przypadku upływu terminu w postępowaniu dotyczącym ZTUE strona, która nie dotrzymała terminu, może wybrać jeden z dwóch możliwych kierunków działania: ubiegać się o **kontynuację postępowania** (na podstawie [art. 105 RZTUE](#)), co

wymaga tylko spełnienia pewnych wymogów formalnych, albo wystąpić o *przywrócenie do stanu poprzedniego* (na podstawie [art. 104 RZTUE](#)), co wymaga spełnienia wymogów formalnych i materialnych (takich jak zachowanie należytej staranności).

Dodatkowe informacje przedstawiono w pkt [4.4](#) i [4.5](#) poniżej.

4.1 Długość terminów określonych przez Urząd

W odniesieniu do postępowań dotyczących ZTUE, z wyjątkiem terminów wyraźnie określonych w RZTUE, RDZTUE lub RWZTUE, terminy określone przez Urząd nie mogą być krótsze niż jeden miesiąc ani dłuższe niż sześć miesięcy.

W odniesieniu do postępowań dotyczących ZWW, z wyjątkiem terminów wyraźnie określonych w RWW lub RWWW, terminy określone przez Urząd, w sytuacji gdy zainteresowana strona ma miejsce stałego zamieszkania, główne miejsce prowadzenia działalności lub siedzibę na obszarze UE, nie mogą być krótsze niż jeden miesiąc ani dłuższe niż sześć miesięcy. W przypadku gdy zainteresowana strona nie ma miejsca stałego zamieszkania, głównego miejsca prowadzenia działalności ani siedziby w UE, terminy nie mogą być krótsze niż dwa miesiące ani dłuższe niż sześć miesięcy.

Ogólnie przyjęte jest wyznaczanie terminów dwumiesięcznych.

Więcej informacji można znaleźć w [Wytycznych, część A: Zasady ogólne, dział 5: Strony postępowania i zawodowe pełnomocnictwo](#).

4.2 Upływ terminów

Kiedy Urząd określa w powiadomieniu termin, „właściwym zdarzeniem” jest dzień, w którym dokument zostaje dostarczony lub uznany za dostarczony, zależnie od zasad dotyczących sposobu powiadomienia. Powiadomienie przekazane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone piątego dnia kalendarzowego następującego po dniu, w którym dokument został umieszczony w skrzynce odbiorczej posiadacza konta (zob. [pkt 3.2.1](#) powyżej), a powiadomienie przesłane pocztą lub kurierem uznaje się za dostarczone dziesiątego dnia po jego wysłaniu (zob. [pkt 3.2.2](#) powyżej).

Jeżeli termin wyrażony jest w miesiącach, upływa on w odpowiednim kolejnym miesiącu w dniu o tej samej dacie co dzień, w którym „właściwe zdarzenie” miało miejsce.

Nie jest istotne, czy „właściwe zdarzenie” przypadło w dniu roboczym, w święto czy w niedzielę; jest to istotne jedynie dla upływu terminu.

Jeżeli w danym kolejnym miesiącu nie ma dnia o tej samej dacie, dany termin upływa ostatniego dnia tego miesiąca. Dwumiesięczny termin określony w powiadomieniu z dnia 31 lipca upłynie zatem dnia 30 września.

To samo dotyczy terminów wyrażonych w tygodniach lub latach.

Przyjmuje się, że każdy termin upływa o północy ostatniego dnia (czasu lokalnego w Alicante (Hiszpania)).

W przypadku niedotrzymania terminu nie istnieje żaden przepis zobowiązujący Urząd do poinformowania strony o dostępnych mu procedurach na mocy art. [104](#) i [105](#) RZTUE, a tym bardziej nie jest on zobowiązany do doradzania stronie w celu skorzystania z jakiegokolwiek szczególnego środka prawnego. W związku z tym zasada dobrej administracji nie jest naruszana przez Urząd za nieprzekazywanie informacji o środkach służących sprostowaniu spóźnionego zgłoszenia (04/05/2018, [T-34/17](#), SKYLEADER (fig.), EU:T:2018:256, § 43).

Termin upływający w dniu, w którym Urząd nie przyjmuje dokumentów, lub w dniu, w którym zwykle listy nie są dostarczane w miejscowości, w której Urząd ma swoją siedzibę (soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy), przedłuża się do pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu. W tym celu dyrektor wykonawczy Urzędu określa dni, w których Urząd jest zamknięty, przed rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego. Przedłużenie odbywa się automatycznie, ma jednak zastosowanie tylko z końcem terminu (12/05/2011, [R 924/2010-1](#), whisper power (fig.) / WHISPER).

W przypadku ogólnej przerwy w świadczeniu usług pocztowych w Hiszpanii lub w połączeniu Urzędu z dopuszczonymi elektronicznymi środkami komunikacji każdy termin upływający w takim okresie jest przedłużany do pierwszego dnia roboczego następującego po okresie przerwy. Czas trwania takich okresów ustala dyrektor wykonawczy Urzędu; przedłużenie ma zastosowanie do wszystkich stron postępowania.

W przypadku zaburzeń w działalności Urzędu lub poważnych utrudnień w jego komunikacji ze światem zewnętrznym spowodowanych zdarzeniami nadzwyczajnymi (strajk, klęska żywiołowa itd.) terminy mogą zostać przedłużone o okres ustalony przez dyrektora wykonawczego Urzędu.

4.3 Przedłużenie terminu

W **postępowaniu ex parte** toczącym się przed Urzędem, w przypadku złożenia wniosku o przedłużenie terminu przed jego upływem należy dopuścić dodatkowy termin, w zależności od okoliczności sprawy, ale nie dłuższy niż sześć miesięcy.

Zasady dotyczące przedłużenia terminów w **postępowaniu inter partes** (tj. kiedy w postępowaniu uczestniczą dwie strony lub więcej, np. w postępowaniu sprzeciwowym, stwierdzenia wygaśnięcia lub unieważnienia) omówione są w [Wytycznych, część C: Sprzeciw, dział 1: Postępowanie sprzeciwowe](#), oraz w [Wytycznych dotyczących rozpatrywania wniosków o unieważnienie wzoru](#).

Zasadniczo pierwszy wniosek o przedłużenie terminu, który wpłynie w terminie, będzie uważany za właściwy i zostanie rozpatrzony pozytywnie z przedłużeniem na okres równy pierwotnemu terminowi (lub krótszy okres, jeśli o taki wnioskowano). Wszelkie późniejsze wnioski o przedłużenie tego samego terminu zostaną jednak odrzucone, chyba że strona ubiegająca się o przedłużenie może wyjaśnić i uzasadnić „wyjątkowe okoliczności”, które: a) uniemożliwiły jej wykonanie wymaganej czynności działania w poprzednich dwóch terminach (tj. w pierwotnym terminie wraz z pierwszym jego

przedłużeniem) oraz b) nadal uniemożliwiają jej wykonanie tej czynności, przez co potrzebuje więcej czasu.

Przykłady uzasadnień, które mogą zostać przyjęte:

- „Gromadzone są dane z kanałów dystrybucji / od wszystkich naszych licencjobiorców / naszych dostawców w szeregu państw członkowskich. Dotychczas uzyskaliśmy dokumenty od niektórych z nich, jednak ze względu na strukturę handlową przedsiębiorstwa (przedstawioną w załączonym dokumencie) dopiero niedawno udało nam się skontaktować z pozostałymi”.
- „W celu wykazania, że znak uzyskał charakter odróżniający w następstwie używania, rozpoczęliśmy na początku okresu (w dniu X) badanie rynku. Prace terenowe dobiegły jednak końca dopiero niedawno (jak pokazują załączone dokumenty); w konsekwencji potrzebujemy drugiego przedłużenia w celu zakończenia analizy i przygotowania dokumentacji dla Urzędu”.
- „Śmierć” także uważa się za „wyjątkową okoliczność”. To samo dotyczy poważnej choroby, pod warunkiem że nie było dostępne odpowiednie zastępstwo.
- Ponadto za „wyjątkowe okoliczności” uznaje się także przypadki działania „siły wyższej”. „Siłę wyższą” definiuje się jako naturalną i nieuniknioną katastrofę, zaburzającą oczekiwany bieg wydarzeń. Obejmuje ona klęski żywiołowe, wojny i akty terroryzmu, a także nieuniknione wydarzenia pozostające poza kontrolą strony.

W przypadku gdy wniosek o przedłużenie możliwego do przedłużenia terminu został złożony przed upływem tego terminu, lecz nie został przyjęty, zainteresowanej stronie należy zapewnić co najmniej jeden dodatkowy dzień na dotrzymanie terminu, nawet jeśli wniosek o przedłużenie wpłynął ostatniego dnia terminu.

4.4 Kontynuacja postępowania

[Artykuł 105 RZTUE](#)

Kontynuacja postępowania nie jest dostępna w przypadku postępowania dotyczącego ZWW.

Wyrażenia „dalsze postępowanie” i „kontynuacja postępowania” mają takie samo znaczenie.

[Wart. 105 RZTUE](#) przewiduje się kontynuację postępowania w przypadku niedotrzymania terminów, z wyłączeniem różnych terminów określonych w niektórych artykułach RZTUE.

Wykluczone są następujące terminy:

- ustanowione na mocy [art. 104 RZTUE](#) (*przywrócenie do stanu poprzedniego*) i samego [art. 105](#) (kontynuacja postępowania) w celu uniknięcia podwójnego zwolnienia z powodu niedotrzymania tego samego terminu;
- terminy określone w [art. 139 RZTUE](#), tj. trzymiesięczny termin, w którym należy złożyć wniosek o konwersję i uiścić opłatę za konwersję;

- termin do wniesienia sprzeciwu i termin na wniesienie opłaty za sprzeciw, określone w [art. 46 RZTUE](#);
- ustanowione na mocy [art. 32](#) (uiszczenie opłaty za zgłoszenie), [art. 34 ust. 1](#) (prawo pierwszeństwa), [art. 38 ust. 1](#) (prawo pierwszeństwa z wystawienia), [art. 41 ust. 2](#) (termin na uzupełnienie braków zgłoszenia) i [art. 53 ust. 3](#) (termin przedłużenia), [art. 68](#) (odwołanie) i [art. 72 ust. 5 RZTUE](#) (odwołanie do Trybunału Sprawiedliwości), a także ustanowione przez rozporządzenie RWZTUE terminy na powołanie się po dokonaniu zgłoszenia na zasadę starszeństwa w rozumieniu [art. 39 RZTUE](#).

Jednakże żaden z terminów w **postępowaniu sprzeciwowym** (innych niż termin na wniesienie sprzeciwu i uiszczenie odpowiedniej opłaty, jak wspomniano powyżej) nie jest wykluczony. W związku z tym możliwe jest kontynuowanie postępowania przy niedotrzymaniu:

- terminu określonego w [art. 146 ust. 7 RZTUE](#), w którym przetłumaczony ma być sprzeciw;
- terminu określonego w [art. 5 ust. 5 RDZTUE](#), w którym należy uzupełnić braki mające wpływ na dopuszczalność sprzeciwu;
- terminu określonego w [art. 7 RDZTUE](#), w którym strona wnosząca sprzeciw może uzasadnić swój sprzeciw;
- terminu określonego w [art. 8 ust. 2 RDZTUE](#), w którym zgłaszający może przedstawić swoje uwagi;
- terminu określonego w [art. 8 ust. 4 RDZTUE](#), w którym strona wnosząca sprzeciw może odpowiedzieć na te uwagi;
- terminów wszelkiej dalszej wymiany argumentów, o ile zezwala na to Urząd (07/12/2011, [R 2463/2010-1](#), Pierre Robert / Pierre Robert (fig.));
- terminu określonego w [art. 10 ust. 1 RDZTUE](#), w którym zgłaszający może złożyć wniosek o przedstawienie przez stronę wnoszącą sprzeciw dowodu używania wcześniejszego znaku towarowego;
- terminu określonego w [art. 10 ust. 2 RDZTUE](#), w którym strona wnosząca sprzeciw musi dostarczyć dowód używania wcześniejszego znaku towarowego;
- terminu określonego w [art. 10 ust. 6 RDZTUE](#), w którym przetłumaczony ma być dowód używania.

[Artykuł 105 RZTUE](#) nie wyłącza żadnego z terminów mających zastosowanie w postępowaniu w sprawie **stwierdzenia wygaśnięcia lub unieważnienia**.

Strona ubiegająca się o kontynuację postępowania musi złożyć wniosek, podlegający opłacie określonej w [załączniku I do RZTUE](#), w ciągu dwóch miesięcy od upływu pierwotnego terminu oraz wykonać zaniechaną czynność przed złożeniem wniosku o kontynuację postępowania. Nie ma materialnego wymogu, który musiałby być spełniony, np. przy składaniu wniosku o *przywrócenie do stanu poprzedniego*, tzn. nie ma potrzeby uzasadniania niedotrzymania tego terminu.

- Wniosek należy złożyć **w terminie dwóch miesięcy od upływu pierwotnego terminu**

Dwa miesiące na złożenie wniosku o kontynuację postępowania to **obiektywny termin**, który **nie może zostać przedłużony**. W związku z tym, inaczej niż w

przypadku *przywrócenia do stanu poprzedniego*, nie ma znaczenia, kiedy przyczyna niedotrzymania pierwotnego terminu została usunięta lub kiedy strona dowiedziała się o niedotrzymaniu pierwotnego terminu.

Wniosek uznaje się za otrzymany dopiero po uiszczeniu stosownej opłaty (400 EUR).

Po **pozytywnym rozpatrzeniu** wniosku o kontynuację postępowania uznaje się, że termin został dotrzymany i możliwość kontynuowania postępowania została wyczerpana. Dlatego też każdy **późniejszy** wniosek o kontynuację postępowania w tym samym terminie jest z definicji niedopuszczalny, nawet jeśli zostanie złożony w ciągu dwóch miesięcy, które pozostały do dyspozycji na złożenie takiego wniosku. Natomiast w przypadku **odrzużenia** wniosku wstępnego o kontynuację postępowania **późniejszy** wniosek o kontynuację postępowania zostanie przyjęty, jeżeli zostanie złożony zanim upłyną dwa miesiące na złożenie takiego wniosku (oraz jeśli spełnione będą również inne wymogi, tj. uiszczenie opłaty i wykonanie zaniechanej czynności).

- Zaniechana czynność musi zostać wykonana **równocześnie ze złożeniem wniosku**

Zaniechana czynność musi zostać wykonana równocześnie ze złożeniem wniosku. Urząd uwzględni również możliwość wykonania zaniechanej czynności **przed złożeniem wniosku**, o ile wniosek zostanie złożony w ciągu dwóch miesięcy od upływu pierwotnego terminu.

Jeżeli jednak zaniechana czynność zostanie wykonana **po złożeniu wniosku**, wniosek o kontynuację postępowania zostanie odrzucony jako niedopuszczalny. Dotyczy to nawet przypadku, gdy zaniechana czynność jest wykonywana po złożeniu wniosku, ale jeszcze w ciągu dwóch miesięcy, które pozostały na złożenie takiego wniosku.

- Zaniechana czynność musi zostać **wykonana**

Strona wnosząca o kontynuację postępowania musi wykonać czynność procesową, której termin upłynął (np. przedstawić dowody na poparcie sprzeciwu, zażądać przedstawienia dowodów, przedstawić uwagi w odpowiedzi na sprzeciw). Niewykonanie zaniechanej czynności spowoduje odrzucenie wniosku jako niedopuszczalnego. Wniosek o przedłużenie terminu nie może zastąpić wykonania zaniechanej czynności.

Weryfikacja dopuszczalności wniosku nie wiąże się z badaniem, czy wniosek jest zgodny z **materialnymi** wymogami prawnymi zaniechanej czynności. W związku z tym, niezależnie od tego, że wniosek o kontynuację postępowania mógł zostać uznany za dopuszczalny, a odpowiednie opłaty pobrane, złożenie wniosku „o wykonanie zaniechanego aktu” może zostać uznane za niezgodne z **materialnymi wymogami prawnymi** danej czynności. W związku z tym strony powinny przygotować swoje wnioski dotyczące wykonania zaniechanej czynności z najwyższą starannością, tak aby wniosek o kontynuację postępowania mógł służyć swojemu celowi.

Przykłady:

- w przypadku niedotrzymania terminu na **uzasadnienie sprzeciwu**, jeżeli wraz z wnioskiem o kontynuację postępowania strona przedłoży dokumenty mające na celu uzasadnienie sprzeciwu, zaniechana czynność zostanie uznana za „wykonaną”, a wniosek o kontynuację postępowania zostanie uwzględniony. Dowody te mogą jednak zostać uznane za niewystarczające do uzasadnienia sprzeciwu w późniejszym terminie w trakcie jego **materialnego** badania;
- w przypadku niedotrzymania terminu na **przedłożenie dowodu użycia** w postępowaniu sprzeciwowym, jeżeli wraz z wnioskiem o kontynuację postępowania strona przedłoży dokumenty mające na celu udowodnienie rzeczywistego użycia, zaniechana czynność zostanie uznana za „wykonaną”, a wniosek o kontynuację postępowania zostanie uwzględniony. Dowody te mogą jednak zostać uznane za niewystarczające do udowodnienia rzeczywistego wykorzystania w późniejszym terminie w trakcie jego **materialnego** badania;
- w przypadku niedotrzymania terminu na złożenie **wniosku o dowód użycia** w postępowaniu sprzeciwowym, jeżeli wraz z wnioskiem o kontynuację postępowania strona złoży prawidłowo sformułowany wniosek o dowód użycia (tj. jednoznaczny, bezwarunkowy i złożony w odrębnym dokumencie, zgodnie z wymogami formalnymi określonymi w [art. 10 ust. 1 RDZTUE](#)), ale wcześniejszy znak towarowy nie podlega jeszcze wymogowi użycia (nie spełnia zatem **materialnego** wymogu określonego w [art. 47 ust. 2 lub 3 RZTUE](#)), zaniechana czynność zostanie uznana za „wykonaną”, a wniosek o kontynuację postępowania zostanie uwzględniony, ale wniosek o przedłożenie dowodu użycia zostanie odrzucony.

Jednakże wymogi **formalne** zaniechanej czynności muszą być spełnione, aby można było uznać zaniechaną czynność za należycie **wprowadzoną**, a tym samym „wykonaną”.

Przykład:

- w przypadku niedotrzymania terminu złożenia **wniosku o dowód użycia** w postępowaniu sprzeciwowym, jeżeli w osobnej rubryce **we** wniosku o kontynuację postępowania (tj. nie w osobnym dokumencie wymaganym na mocy [art. 10 ust. 1 RDZTUE](#)) strona złoży wniosek o dowód użycia, wniosek o dowód użycia nie zostanie uznany za **wprowadzony**, a tym samym zaniechana czynność nie zostanie uznana za „wykonaną”. Wniosek o kontynuację postępowania zostanie odrzucony jako niedopuszczalny.
- Wynik wniosku
Jeżeli Urząd **uwzględni** wniosek o kontynuację postępowania, skutki niedochowania terminu zostają zniesione. Jeżeli między upływem tego terminu a złożeniem wniosku o kontynuację postępowania wydana zostanie decyzja, departament właściwy do podjęcia decyzji w sprawie uchybionej czynności weryfikuje tę decyzję i zmienia ją, w przypadku gdy samo dopełnienie uchybionej czynności jest wystarczające. Jeżeli w wyniku weryfikacji Urząd stwierdzi, że nie jest konieczna zmiana pierwotnej decyzji, potwierdza tę decyzję na piśmie.

Jeżeli Urząd **odrzuci** wniosek o kontynuację postępowania, opłata zostanie zwrócona lub, jeżeli nie została jeszcze pobrana z rachunku bieżącego strony, nie

zostanie ona pobrana ([art. 105 ust. 5 RZTUE](#)). Jednakże, jak wspomniano powyżej, strona może złożyć nowy wniosek, jeżeli pozostaje jeszcze czas na złożenie takiego wniosku w terminie dwóch miesięcy.

4.5 Przywrócenie do stanu poprzedniego

Stronie postępowania przed Urzędem mogą być przywrócone jej prawa (przywrócenie do stanu poprzedniego), jeśli mimo zachowania należytej staranności wymaganej przez okoliczności nie była w stanie dotrzymać terminu względem Urzędu, pod warunkiem że dane uchybienie miało bezpośredni wpływ, na mocy przepisów rozporządzeń, na utratę prawa lub środków odwoławczych.

Więcej informacji można znaleźć w [Wytycznych, część A: Zasady ogólne, dział 8: Przywrócenie do stanu poprzedniego](#).