



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA
EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE
DO REGULAMINU POSTĘPOWANIA PRZED SĄDEM
(WERSJA SKONSOLIDOWANA¹)

I.	SEKRETARIAT	- 5 -
A.	Zadania sekretarza	- 5 -
B.	Godziny otwarcia sekretariatu	- 5 -
C.	Rejestr	- 6 -
D.	Numer sprawy	- 7 -
E.	Akta sprawy i wgląd do akt sprawy	- 7 -
E.1.	Prowadzenie akt sprawy	- 7 -
E.2.	Wgląd do akt sprawy	- 8 -
F.	Oryginały wyroków i postanowień	- 8 -
G.	Przekłady	- 9 -
H.	Świadkowie i biegli	- 9 -
I.	Opłaty kancelaryjne	- 9 -
J.	Odzyskiwanie kwot	- 10 -
K.	Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie	- 10 -
II.	PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW	- 11 -
A.	Doręczenia	- 11 -
B.	Terminy	- 11 -
C.	Utajnienie tożsamości	- 12 -

¹ Niniejsza wersja uwzględnia Praktyczne przepisy wykonawcze do regulaminu postępowania przed Sądem przyjęte przez Sąd w dniu 20 maja 2015 r. (Dz.U. 2015, L 152, s. 1) oraz zmiany przyjęte w dniu 13 lipca 2016 r. (Dz.U. 2016, L 217, s. 78) i w dniu 17 października 2018 r. (Dz.U. 2018, L 294, s. 23, sprostowanie Dz.U. 2018, L 296, s. 40).

D.	Pominięcie danych w obiegu publicznym	12 -
III.	PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH	13 -
A.	Składanie pism procesowych i załączników do nich za pośrednictwem e-Curia	13 -
B.	Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich	13 -
B.1.	Pisma procesowe	13 -
B.2.	Wykaz załączników	14 -
B.3.	Załączniki	14 -
C.	Wymogi dotyczące redagowania plików składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia	15 -
D.	Składanie przy użyciu innego sposobu niż e-Curia	15 -
E.	Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów	16 -
F.	Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich	16 -
F.1.	Przepisy ogólne	16 -
F.2.	Usuwanie braków skarg	17 -
F.3.	Usuwanie braków innych pism procesowych	17 -
IV.	PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA	17 -
A.	Długość pism procesowych	17 -
A.1.	Skargi bezpośrednie	17 -
A.2.	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	18 -
A.3.	Usuwanie braków pism procesowych w postaci nadmiernej ich długości	18 -
B.	Struktura i zawartość pism procesowych	19 -
B.1.	Skargi bezpośrednie	19 -
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	19 -
2)	Odpowiedź na skargę	20 -
3)	Replika i duplika	20 -
B.2.	Sprawy z zakresu własności intelektualnej	21 -
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	21 -
2)	Odpowiedź na skargę	21 -
3)	Skarga wzajemna i odpowiedź na skargę wzajemną	21 -
V.	USTNY ETAP POSTĘPOWANIA	21 -
A.	Wnioski o przeprowadzenie rozprawy	21 -
B.	Przygotowanie rozprawy	22 -
C.	Przebieg rozprawy	23 -
D.	Tłumaczenie konferencyjne	25 -

E.	Protokół rozprawy	- 25 -
VI.	ZACHOWANIE POUFNOŚCI	- 25 -
A.	Zasady ogólne.....	- 25 -
B.	Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	- 26 -
C.	Zachowanie poufności w odniesieniu do spraw połączonych.....	- 26 -
D.	Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania.....	- 27 -
E.	Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania.....	- 28 -
F.	Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania.....	- 28 -
VII.	POMOC PRAWNA	- 28 -
VIII.	TRYBY PILNE.....	- 30 -
A.	Tryb przyspieszony	- 30 -
A.1.	Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym	- 30 -
A.2.	Wersja skrócona.....	- 30 -
A.3.	Odpowiedź na skargę.....	- 31 -
A.4.	Ustny etap postępowania	- 32 -
B.	Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe.....	- 32 -
IX.	WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH.....	- 32 -
ZAŁĄCZNIKI		- 34 -
Załącznik 1:	Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 101 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych).....	- 34 -
Załącznik 2:	Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 102 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	- 36 -
Załącznik 3:	Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 103 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	- 37 -

SĄD,

uwzględniając art. 224 regulaminu postępowania (Dz.U. 2015, L 105, s. 1);

zważywszy, że w trosce o przejrzystość, pewność prawa i prawidłowe wdrożenie przepisów regulaminu postępowania należy ująć w przepisach wykonawczych kompetencje sekretarza, w szczególności w odniesieniu do prowadzenia rejestru i akt spraw, usuwania braków pism procesowych i materiałów, ich doręczania oraz opłat kancelaryjnych;

zważywszy, że zgodnie z art. 37 regulaminu postępowania należy ustalić opłaty kancelaryjne;

zważywszy, że w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania należy udostępnić przedstawicielom stron, to jest zarówno adwokatom lub radcom prawnym, jak i pełnomocnikom w rozumieniu art. 19 Protokołu w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „statutem”), praktyczne instrukcje w przedmiocie sposobu składania pism procesowych i materiałów oraz jak najlepszego przygotowania do rozpraw przed Sądem;

zważywszy, że niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze wyjaśniają, uściślają i uzupełniają niektóre przepisy regulaminu postępowania i mają na celu umożliwienie przedstawicielom stron uwzględnienia elementów, jakie Sąd musi wziąć pod uwagę, w szczególności odnoszących się do składania pism procesowych i materiałów, ich redagowania, przekładu i tłumaczeń konferencyjnych w toku rozprawy;

uwzględniając specyfikę kwestii związanych z zachowaniem poufności pism procesowych i materiałów;

zważywszy, że rolą sekretarza jest czuwanie nad zgodnością pism procesowych i materiałów włączanych do akt sprawy z postanowieniami statutu oraz przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi;

zważywszy, że składanie pism procesowych i materiałów niezgodnych z postanowieniami statutu oraz przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi przyczynia się do wydłużenia, niekiedy znacząco, czasu trwania postępowania i podniesienia kosztów postępowania;

zważywszy, że działając zgodnie z niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi, przedstawiciele stron, występujący w roli współpracowników wymiaru sprawiedliwości, dzięki swojej lojalności procesowej przyczyniają się do skuteczności wymiaru sprawiedliwości, umożliwiając Sądowi skuteczne przetwarzanie składanych przez nich pism procesowych i materiałów, i nie narażają się na zastosowanie względem nich, w odniesieniu do kwestii uregulowanych w niniejszych praktycznych przepisach wykonawczych, art. 139 lit. a) regulaminu postępowania;

zważywszy, że powtarzające się naruszenia wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, wymagające wezwania do usunięcia braków, mogą skutkować koniecznością zwrotu kosztów koniecznych czynności Sądu, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania;

zważywszy, że przetwarzanie informacji lub materiałów przedstawionych w trybie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania jest regulowane decyzją przyjętą przez Sąd na podstawie art. 105 § 11 regulaminu postępowania¹;

zważywszy, że zasady dotyczące składania i doręczania pism procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia są określone w decyzji przyjętej przez Sąd na podstawie art. 56a § 2 regulaminu postępowania²;

po konsultacji z pełnomocnikami państw członkowskich, instytucji interweniujących w postępowaniach przed Sądem, Urzędu Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego (znaki towarowe i wzory) (OHIM), obecnie Urzędu Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO), i Rady Adwokatur i Stowarzyszeń Prawniczych Europy (CCBE);

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCE PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE:

I. SEKRETARIAT

A. Zadania sekretarza

1. Do zadań sekretarza należy prowadzenie rejestru Sądu i akt zawisłych spraw, przyjmowanie, przekazywanie, doręczanie dokumentów i piecza nad nimi, wymiana korespondencji ze stronami, z podmiotami wnoszącymi o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta i o przyznanie pomocy prawnej, a także nadzór nad pieczęciami Sądu. Sekretarz czuwa nad pobieraniem opłat kancelaryjnych oraz odzyskiwaniem należnych kwot na rzecz kasy Sądu. Jest odpowiedzialny za publikacje Sądu i udostępnianie na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej dokumentów dotyczących Sądu.
2. Przy wykonywaniu zadań wymienionych w pkt 1 powyżej sekretarza wspomagają zastępca lub zastępcy. Jeżeli w odniesieniu do sekretarza wystąpi przeszkoda w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność za ich wykonanie spoczywa, zgodnie z porządkiem pierwszeństwa wynikającym ze starszeństwa służbowego, na jednym z jego zastępców, który podejmuje decyzje należące do kompetencji sekretarza zgodnie z przepisami regulaminu postępowania przed Sądem oraz niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi, jak również udzielonymi mu na ich podstawie upoważnieniami.

B. Godziny otwarcia sekretariatu

3. Sekretariat jest otwarty 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. 58 § 3 regulaminu postępowania.

¹ Decyzja Sądu (UE) 2016/2387 z dnia 14 września 2016 r. w sprawie zasad bezpieczeństwa mających zastosowanie do informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania (Dz.U. 2016, L 355, s. 18) (zwana dalej „decyzją Sądu z dnia 14 września 2016 r.”).

² Decyzja Sądu z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie składania i doręczania pism procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia (Dz.U. 2018, L 240, s. 72) (zwana dalej „decyzją Sądu z dnia 11 lipca 2018 r.”).

4. Jeżeli dzień roboczy w rozumieniu pkt 3 powyżej jest dla urzędników i innych pracowników instytucji dniem wolnym od pracy, możliwość skontaktowania się z sekretariatem w godzinach otwarcia zapewnia personel pełniący dyżur.
5. Godziny otwarcia sekretariatu są następujące:
 - przed południem: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 12.00,
 - po południu: od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14.30 do 17.30, w piątki w godzinach od 14.30 do 16.30.
6. Na pół godziny przed rozpoczęciem rozprawy sekretariat jest otwarty dla przedstawicieli stron wezwanych na rozprawę.
7. Poza godzinami otwarcia sekretariatu załącznik, o którym mowa w art. 72 § 4 regulaminu postępowania, i pismo procesowe, o którym mowa w art. 147 § 6 regulaminu postępowania, mogą zostać skutecznie złożone strażnikowi przy wejściu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zarówno w ciągu dnia, jak i w nocy. Strażnik odnotowuje datę i godzinę wpływu, która ma walor autentyczności, a na żądanie wydaje pokwitowanie.

C. Rejestr

8. Do rejestru wpisuje się wszystkie dokumenty włączane do akt spraw wniesionych do Sądu.
9. Do rejestru wpisuje się również informacje lub materiały przedstawione na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania, których przetwarzanie jest regulowane decyzją Sądu z dnia 14 września 2016 r.
10. Wpisy do rejestru są numerowane w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Dokonywane są w języku postępowania i zawierają informacje niezbędne dla zidentyfikowania dokumentu, w szczególności datę jego złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.
11. Rejestr prowadzony w formie elektronicznej jest opracowany w taki sposób, aby niemożliwe było usunięcie z niego żadnego wpisu, a każda zmiana wpisu była rozpoznawalna.
12. Numer porządkowy wpisu do rejestru jest umieszczany na pierwszej stronie każdego dokumentu pochodzącego od Sądu.
13. Wzmianka o wpisie do rejestru, wskazująca numer porządkowy, datę złożenia i datę wpisu, jest zamieszczana na każdym piśmie procesowym włączonym do akt sprawy oraz na każdym odpisie, który jest doręczany stronom. Wzmiankę tę sporządza się w języku postępowania.
14. Datą złożenia, o której mowa w pkt 13 powyżej, jest, stosownie do przypadku: data, o której mowa w art. 5 decyzji Sądu z dnia 11 lipca 2018 r., data, w której sekretariat otrzymał pismo, data, o której mowa w pkt 7 powyżej, lub data, o której mowa w art. 3 tiret drugie decyzji Sądu z dnia 14 września 2016 r. W przypadkach przewidzianych w art. 54 akapit pierwszy statutu datą złożenia, o której mowa w pkt 13 powyżej, jest data złożenia pisma procesowego, za pośrednictwem e-Curia, w sekretariacie Trybunału Sprawiedliwości lub, jeżeli chodzi o złożenie,

o którym mowa w art. 147 § 6 regulaminu postępowania, data złożenia pisma w sekretariacie Trybunału Sprawiedliwości.

15. Zgodnie z art. 125c regulaminu postępowania materiały przedłożone w ramach postępowania ugodowego, o którym mowa w art. 125a–125d regulaminu postępowania, są wpisywane do specjalnego rejestru, który nie podlega przepisom art. 36 i 37 tego regulaminu.

D. Numer sprawy

16. Z chwilą wpisania do rejestru skargi wszczynającej postępowanie sprawie nadaje się numer porządkowy. Poprzedzony jest on oznaczeniem „T-”, a po numerze wskazuje się rok.
17. Wnioski o zastosowanie środków tymczasowych, wnioski o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, wnioski o sprostowanie lub wykładnię orzeczeń, wnioski o uzupełnienie orzeczeń, skargi o wznowienie postępowania, sprzeciwy wobec wyroku zaocznego, 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.
18. Wniosek o przyznanie pomocy prawnej złożony z zamiarem wniesienia skargi otrzymuje numer porządkowy poprzedzony oznaczeniem „T-”, po którym wskazuje się rok i umieszcza odpowiednią wzmiankę.
19. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy prawnej, otrzymuje ten sam numer sprawy co ten wniosek.
20. Sprawa przekazana Sądowi przez Trybunał Sprawiedliwości do ponownego rozpoznania w wyniku uchylecia orzeczenia Sądu lub poddania orzeczenia Sądu szczególnej procedurze kontroli otrzymuje numer uprzednio jej przydzielony w postępowaniu przed Sędem, po którym umieszcza się odpowiednią wzmiankę.
21. Numer porządkowy sprawy ze wskazaniem stron jest podawany w pismach procesowych, w korespondencji dotyczącej sprawy, jak również, z zastrzeżeniem przepisów art. 66 regulaminu postępowania, w publikacjach Sądu i w dokumentach Sądu udostępnianych na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

E. Akta sprawy i wgląd do akt sprawy

E.1. Prowadzenie akt sprawy

22. Akta sprawy zawierają: pisma procesowe, w stosownym przypadku wraz z załącznikami, które bierze się pod uwagę do celów rozstrzygnięcia sprawy, zawierające podpisaną przez sekretarza wzmiankę, o której mowa w pkt 13 powyżej; korespondencję ze stronami; w stosownym przypadku – protokół spotkania ze stronami, sprawozdanie na rozprawę, protokół rozprawy, protokół posiedzeń wyznaczanych w celu przeprowadzenia dowodu oraz decyzje wydane w toku tej sprawy.
23. Dokumentom włączanym do akt sprawy nadaje się numer bieżący.

24. Wersje poufne i wersje niepoufne pism procesowych i załączników do nich są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
25. Dokumenty odnoszące się do postępowań szczególnych, o których mowa w pkt 17 powyżej, są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
26. Materiały przedłożone w ramach postępowania ugodowego w rozumieniu art. 125a regulaminu postępowania są przechowywane w aktach odrębnych od akt sprawy.
27. Pismo procesowe i załączniki do niego, przedstawione w sprawie i włączone do jej akt, nie mogą zostać uwzględnione przy rozpoznawaniu innej sprawy.
28. Po zakończeniu postępowania przed Sądem sekretariat zamyka i archiwizuje akta sprawy oraz akta, o których mowa w art. 125c § 1 regulaminu postępowania. Zamknięte akta zawierają kartę przeglądową obejmującą spis wszystkich włączonych do nich dokumentów ze wskazaniem ich numerów oraz kartę tytułową z oznaczeniem numeru porządkowego sprawy, stron i daty zamknięcia sprawy.
29. Przetwarzanie informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania jest regulowane decyzją Sądu z dnia 14 września 2016 r.

E.2. Wgląd do akt sprawy

30. Przedstawiciele stron głównych w sprawie przed Sądem mają prawo wglądu w sekretariacie do akt sprawy, w tym do przedłożonych Sądowi akt administracyjnych, oraz żądania odpisów pism procesowych lub wyciągów z akt sprawy i z rejestru.
31. Przedstawiciele stron dopuszczonych zgodnie z art. 144 regulaminu postępowania do sprawy w charakterze interwenienta mają takie samo prawo wglądu do akt sprawy jak strony główne, z zastrzeżeniem przepisów art. 144 §§ 5 i 7 regulaminu postępowania.
32. W sprawach połączonych przedstawiciele wszystkich stron mają prawo wglądu do akt spraw, których dotyczy połączenie, z zastrzeżeniem przepisów art. 68 § 4 regulaminu postępowania.
33. Osoby, które złożyły na podstawie art. 147 regulaminu postępowania wniosek o przyznanie pomocy prawnej bez pośrednictwa adwokata lub radcy prawnego, mają prawo wglądu do akt dotyczących pomocy prawnej.
34. Wgląd do wersji poufnej pism procesowych oraz, w stosownym przypadku, załączników do nich przysługuje jedynie stronom, w stosunku do których nie postanowiono o zachowaniu poufności.
35. Do informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania odnosi się pkt 29 powyżej.
36. Wymogi określone w pkt 30–35 powyżej nie dotyczą dostępu do akt, o których mowa w art. 125c § 1 regulaminu postępowania. Dostęp do tych szczególnych akt jest uregulowany w tym samym przepisie regulaminu postępowania.

F. Oryginały wyroków i postanowień

37. Oryginały wyroków i postanowień Sądu przechowuje się, w porządku chronologicznym, w archiwum sekretariatu. Uwierzytelniony ich odpis składa się do akt sprawy.

- 38. Na wniosek stron sekretarz wydaje im odpis wyroku lub postanowienia, w stosownym przypadku w wersji niepublycznej.
- 39. Na wniosek osób trzecich sekretarz może wydać im zwykły odpis wyroku lub postanowienia wyłącznie wtedy, gdy orzeczenia te nie są jeszcze publicznie dostępne i nie zawierają poufnych danych.
- 40. Postanowienia zawierające sprostowanie wyroku lub postanowienia, wyroki lub postanowienia zawierające wykładnię wyroku lub postanowienia, wyroki wydane w następstwie sprzeciwu od wyroku zaocznego, wyroki i postanowienia wydane wskutek powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu lub skargi o wznowienie postępowania oraz wyroki lub postanowienia wydane przez Trybunał Sprawiedliwości w postępowaniu odwoławczym lub w ramach szczególnej procedury kontroli orzeczeń Sądu są odnotowywane na marginesie oryginału danego wyroku lub postanowienia; ich oryginał lub uwierzytelniony odpis załącza się do oryginału wyroku lub postanowienia.

G. Przekłady

- 41. Zgodnie z art. 47 regulaminu postępowania sekretarz zapewnia, na wniosek sędziego, rzecznika generalnego lub strony, przekład wszystkich wypowiedzi pisemnych i ustnych przedstawionych w toku postępowania na język postępowania lub, w stosownym przypadku, na inny język, o którym mowa w art. 45 § 1 regulaminu postępowania. Jeżeli na potrzeby zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania niezbędny jest przekład na inny język wymieniony w art. 44 regulaminu postępowania, sekretarz zapewnia dokonanie również tego przekładu.

H. Świadkowie i biegli

- 42. Sekretarz podejmuje niezbędne środki w celu wykonania postanowień o wyznaczeniu biegłych i przesłuchaniu świadków.
- 43. Sekretarz odbiera od świadków dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez nich wydatków i utraconych zarobków, a od biegłych rachunek wykazujący nakład pracy i wydatki.
- 44. 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 zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.

I. Opłaty kancelaryjne

- 45. Za wydanie wyciągu z rejestru zgodnie z art. 37 regulaminu postępowania sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę uwierzytelnionego odpisu i 2,50 EUR za stronę zwykłego odpisu.
- 46. Za wydanie stronie na jej wniosek, zgodnie z art. 38 § 1 regulaminu postępowania, odpisu pisma procesowego lub wyciągu z akt sprawy w wersji papierowej sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę uwierzytelnionego odpisu i 2,50 EUR za stronę zwykłego odpisu.
- 47. Za wydanie stronie na jej wniosek, zgodnie z art. 38 § 1 lub art. 170 regulaminu postępowania, odpisu postanowienia lub wyroku do celów egzekucji sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR za stronę.

48. Za wydanie osobie trzeciej na jej wniosek, zgodnie z pkt 39 powyżej, zwykłego odpisu wyroku lub postanowienia sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 2,50 EUR za stronę.
49. Za zapewniony przez sekretarza na wniosek strony przekład pisma procesowego lub wyciągu z akt sprawy, którego obszerność uznaje się zgodnie z art. 139 lit. b) regulaminu postępowania za nadzwyczajną, pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 1,25 EUR za wiersz.
50. W przypadku powtarzających się naruszeń wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych przez stronę lub podmiot wnoszący o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta sekretarz pobiera, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania, opłatę kancelaryjną w wysokości nieprzekraczającej 7000 EUR (2000-krotność kwoty 3,50 EUR, o której mowa w pkt 45–47 powyżej).

J. Odzyskiwanie kwot

51. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu kwoty wypłacone tytułem pomocy prawnej, kwoty wypłacone świadkom i biegłym lub poniesione przez Sąd koszty, których można było uniknąć w rozumieniu art. 139 lit. a) regulaminu postępowania, sekretarz wzywa do ich zapłaty stronę, która powinna je pokryć.
52. W przypadku braku wpłaty kwot, o których mowa w pkt 51 powyżej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza może on zwrócić się do Sądu o wydanie postanowienia stanowiącego tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować je do egzekucji.
53. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu opłaty kancelaryjne, sekretarz wzywa do ich zapłaty stronę lub osobę trzecią, która powinna je pokryć.
54. W przypadku braku wpłaty kwot, o których mowa w pkt 53 powyżej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza może on wydać na podstawie art. 35 § 4 regulaminu postępowania decyzję stanowiącą tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować ją do egzekucji.

K. Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie

55. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* nazwisk wybranych przez Sąd prezesa i wiceprezesa Sądu oraz prezesów izb, składu izb i kryteriów przydzielania im spraw, kryteriów przyjętych do – stosownie do przypadku – uzupełnienia składu orzekającego lub osiągnięcia kworum w razie wystąpienia przeszkody w wykonywaniu obowiązków w odniesieniu do członka składu orzekającego, nazwisk wybranych przez Sąd sekretarza i ewentualnie zastępcy lub zastępców sekretarza oraz dat wakacji sądowych.
56. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* decyzji, o których mowa w art. 11 § 3, art. 56a § 2 i art. 105 § 11 regulaminu postępowania.
57. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* formularza pomocy sądowej.
58. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* komunikatów o wniesionych skargach i orzeczeniach kończących

postępowanie w sprawie, z wyjątkiem orzeczeń kończących postępowanie w sprawie wydanych przed doręczeniem skargi pozwanemu.

59. Do zadań sekretarza należy udostępnianie orzecznictwa Sądu zgodnie z zasadami określonymi przez Sąd. Zasady te są zamieszczone na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

II. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW

A. Doręczenia

60. Doręczeń dokonuje sekretariat zgodnie z art. 57 regulaminu postępowania.
61. Do odpisu pisma podlegającego doręczeniu załącza się pismo przewodnie wskazujące numer sprawy, numer w rejestrze oraz zwięzłe przedstawienie charakteru pisma podlegającego doręczeniu.
62. W razie doręczenia pisma zgodnie z art. 57 § 2 regulaminu postępowania adresata powiadamia się o tym doręczeniu poprzez przekazanie, za pośrednictwem aplikacji e-Curia, pisma przewodniego, zwracając jego uwagę na przepisy art. 57 § 2 regulaminu postępowania.
63. Dowód doręczenia przechowuje się w aktach sprawy.
64. W razie bezskutecznej próby doręczenia skargi pozwanemu sekretarz wyznacza skarżącemu termin, stosownie do przypadku, do wskazania dodatkowych informacji do celów doręczenia lub by ustalić, czy zgadza się on na skorzystanie na własny koszt z usług woźnego sądowego w celu dokonania kolejnego doręczenia.

B. Terminy

65. W odniesieniu do art. 58 § 1 lit. a) i b) regulaminu postępowania, jeżeli termin oznaczony jest w tygodniach, miesiącach lub latach, upływa on z końcem tego dnia w ostatnim tygodniu, miesiącu lub roku terminu, który nazwą lub datą odpowiada dniowi rozpoczęcia biegu terminu, to jest dniowi, w którym stanowiące początek biegu terminu zdarzenie nastąpiło lub czynność została podjęta, a nie dnia następnego.
66. Artykuł 58 § 2 regulaminu postępowania – zgodnie z którym w sytuacji gdy koniec terminu przypada w sobotę, niedzielę albo w dniu święta urzędowego, termin upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach – stosuje się tylko wtedy, gdy pełny termin, włącznie z terminem uwzględniającym odległość, kończy się w sobotę, niedzielę albo w dniu święta urzędowego.
67. Sekretarz wyznacza terminy, o których mowa w regulaminie, na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa.
68. Zgodnie z art. 62 regulaminu postępowania pisma procesowe lub materiały, które wpływają do sekretariatu po upływie terminu do ich złożenia, mogą zostać dopuszczone wyłącznie za zgodą prezesa.
69. Sekretarz może przedłużyć wyznaczone terminy na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa; w takim wypadku przedkłada prezesowi propozycje dotyczące przedłużenia terminów. Wnioski o przedłużenie terminu powinny być należycie uzasadnione i złożone w stosownym czasie przed upływem wyznaczonego terminu.

70. Termin może zostać przedłużony więcej niż jeden raz wyłącznie z nadzwyczajnych powodów.

C. Utajnienie tożsamości

71. Jeżeli strona uzna, że jej tożsamość nie może zostać publicznie ujawniona w ramach sprawy wniesionej do Sądu, zwraca się ona do niego na podstawie art. 66 regulaminu postępowania o utajnienie, w stosownym przypadku, w całości lub w części, jej tożsamości w ramach tej sprawy.
72. Wniosek o utajnienie tożsamości składa się w odrębnym piśmie zawierającym stosowne uzasadnienie.
73. Dla zachowania skuteczności utajnienia tożsamości należy złożyć wniosek na samym początku postępowania. Ze względu na rozpowszechnianie informacji dotyczących sprawy w Internecie utajnienie tożsamości jest zagrożone, jeżeli dana sprawa została wymieniona w wykazie spraw wniesionych do Sądu umieszczonym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub kiedy komunikat odnoszący się do danej sprawy został już opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

D. Pominięcie danych w obiegu publicznym

74. Na zasadach przewidzianych w art. 66 regulaminu postępowania strona może złożyć wniosek o pominięcie tożsamości osób trzecich wymienionych w ramach postępowania lub pewnych danych o charakterze poufnym w publicznie dostępnych dokumentach związanych ze sprawą.
75. Wniosek o pominięcie danych składa się w odrębnym piśmie. Wniosek ten wskazuje dokładnie objęte nim dane i zawiera uzasadnienie poufności wszystkich tych danych.
76. Dla zachowania skuteczności pominięcia w obiegu publicznym tych danych zaleca się złożenie wniosku, stosownie do przypadku, na samym początku postępowania, z chwilą złożenia pisma procesowego zawierającego przedmiotowe dane lub niezwłocznie po zapoznaniu się z nim. Ze względu na rozpowszechnianie informacji dotyczących sprawy w Internecie pominięcie w obiegu publicznym tych danych okazuje się bowiem bardzo trudne do zrealizowania, kiedy komunikat odnoszący się do danej sprawy został już opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* lub kiedy orzeczenie Sądu, wydane w toku postępowania lub kończące postępowanie w sprawie, zostało udostępnione na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

III. PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH

A. Składanie pism procesowych i załączników do nich za pośrednictwem e-Curia

77. Wszystkie pisma procesowe są składane w sekretariacie wyłącznie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) z poszanowaniem decyzji Sądu z dnia 11 lipca 2018 r. i warunków korzystania z aplikacji e-Curia, z zastrzeżeniem pkt 89–91 poniżej. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
78. Przedstawiciel, który składa pismo procesowe za pośrednictwem e-Curia, jest obowiązany spełnić wszystkie wymogi przewidziane w art. 19 statutu, i jeżeli jest to adwokat lub radca prawny, musi korzystać z wymaganej niezależności w stosunku do strony, którą reprezentuje.
79. Użycie osobistego identyfikatora i osobistego hasła przedstawiciela jest równoznaczne ze złożeniem podpisu na danym piśmie zgodnie z art. 3 decyzji Sądu z dnia 11 lipca 2018 r. i ma ono na celu zagwarantowanie autentyczności owego pisma. Poprzez użycie swojego osobistego identyfikatora i swojego osobistego hasła przedstawiciel akceptuje odpowiedzialność za treść złożonego pisma.

B. Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich

B.1. Pisma procesowe

80. Na pierwszej stronie pisma procesowego podaje się następujące informacje:
- a) numer sprawy (T-.../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat;
 - b) tytuł pisma procesowego (skarga, odpowiedź na skargę, odwołanie, odpowiedź na odwołanie, replika, duplika, wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, zarzut niedopuszczalności, uwagi w przedmiocie..., odpowiedzi na pytania itd.);
 - c) nazwiska lub nazwy skarżącego, pozwanego, w odpowiednim przypadku interwenienta, oraz wszystkich pozostałych stron postępowania w przypadku spraw z zakresu własności intelektualnej;
 - d) nazwisko lub nazwa strony, w imieniu której pismo procesowe jest wnoszone.
81. Aby ułatwić ich elektroniczne przeglądanie, pisma procesowe redaguje się:
- a) w formacie A4;
 - b) powszechnie używaną czcionką (taką jak np. Times New Roman, Courier lub Arial) o rozmiarze co najmniej 12 punktów w odniesieniu do tekstu głównego i co najmniej 10 punktów w odniesieniu do przypisów dolnych, z odstępem 1 wiersza oraz z marginesami poziomymi i pionowymi wynoszącymi co najmniej 2,5 cm (górnym, dolnym, lewym i prawym);

- c) przy użyciu ciągłej numeracji ustępów pisma procesowego w porządku rosnącym;
- d) przy użyciu ciągłej numeracji stron pisma w porządku rosnącym.

B.2. Wykaz załączników

- 82. Wykaz załączników umieszcza się na końcu pisma procesowego. Załączników przedstawionych bez wykazu załączników nie przyjmuje się.
- 83. Dla każdego załącznika wykaz załączników zawiera:
 - a) numer załącznika (wskazanie pisma procesowego, do którego materiały są załączane, przy użyciu litery i liczby: np. załącznik A.1, A.2 itd. dla załączników do skargi; załącznik B.1, B.2 itd. dla załączników do odpowiedzi na skargę lub odpowiedzi na odwołanie; załącznik C.1, C.2 itd. dla załączników do repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla załączników do dupliki);
 - b) zwięzły opis załącznika ze wskazaniem jego charakteru (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata oraz liczby stron załącznika);
 - c) wskazanie początku i końca każdego załącznika zgodnie z ciągłą numeracją stron załącznika (np. strony 43–49 załączników);
 - d) wskazanie numeru ustępu pisma procesowego, w którym dany załącznik jest wymieniony po raz pierwszy i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.
- 84. Konieczne jest zaznaczenie w wykazie załączników, dla ułatwienia przetwarzania przez sekretariat, załączników zawierających kolor.

B.3. Załączniki

- 85. Jako załączniki do pisma procesowego można przedstawiać wyłącznie materiały wspomniane w tekście pisma procesowego i wymienione w wykazie załączników, niezbędne do udowodnienia lub zilustrowania treści pisma.
- 86. Załączniki do pisma procesowego redaguje się w sposób ułatwiający elektroniczne przeglądanie dokumentów przez Sąd i unikanie jakichkolwiek pomyłek. W tym celu muszą zostać spełnione następujące wymogi:
 - a) każdy załącznik jest numerowany zgodnie z pkt 83 lit. a) powyżej;
 - b) zaleca się zapowiedzenie załącznika przez odrębną kartę tytułową;
 - c) jeżeli załączniki zawierają kolejne załączniki, należy je ponumerować i zredagować w taki sposób, aby uniknąć jakichkolwiek pomyłek;
 - d) materiały załączone do pisma procesowego są ponumerowane w prawym górnym rogu, w porządku rosnącym. Numeracji tej dokonuje się w sposób ciągły, lecz odrębnie od pisma procesowego, do którego owe materiały są załączone;
 - e) załączniki powinny być łatwo czytelne.

87. Przy powoływaniu się na załączony materiał należy wskazać numer odpowiedniego załącznika, podany w wykazie załączników, oraz pismo procesowe, z którym złożono załącznik (np. załącznik A.1 do skargi).

C. Wymogi dotyczące redagowania plików składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia

88. Pisma procesowe i załączniki do nich składane za pośrednictwem aplikacji e-Curia mają formę plików. W celu ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat zaleca się przestrzeganie porad praktycznych zawartych w przewodniku użytkownika e-Curia dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, a mianowicie:
- pliki zawierają nazwy pozwalające zidentyfikować dane pismo procesowe (pismo procesowe, załączniki część 1, załączniki część 2, pismo przewodnie itd.);
 - pismo procesowe może zostać sformatowane bezpośrednio w formacie PDF przez program do edycji tekstów, bez konieczności skanowania;
 - pismo procesowe zawiera wykaz załączników;
 - załączniki znajdują się w pliku lub plikach odrębnych od pliku zawierającego pismo procesowe. Jeden plik może zawierać więcej niż jeden załącznik; nie ma konieczności tworzenia osobnego pliku dla każdego załącznika. Przy składaniu załączników zaleca się dołączanie ich w ich porządku rosnącym oraz wystarczająco precyzyjne sformułowanie ich nazwy (np. załączniki 1–3, załączniki 4–6 itd.).

D. Składanie przy użyciu innego sposobu niż e-Curia

89. Ogólna reguła, zgodnie z którą wszystkie pisma procesowe składa się w sekretariacie za pośrednictwem e-Curia, pozostaje bez uszczerbku dla przypadków, o których mowa w art. 105 §§ 1 i 2 oraz art. 147 § 6 regulaminu postępowania.
90. Ponadto wymienione w pismach procesowych załączniki do nich, których charakter nie pozwala na złożenie ich za pośrednictwem aplikacji e-Curia, mogą zostać przekazane odrębnie w drodze przesyłki pocztowej lub złożone w sekretariacie na podstawie art. 72 § 4 regulaminu postępowania, pod warunkiem ujęcia ich w wykazie załączników dołączonym do pisma składanego za pośrednictwem e-Curia. W wykazie załączników należy zaznaczyć załączniki, które zostaną złożone oddzielnie. Załączniki te powinny wpłynąć do sekretariatu nie później niż dziesięć dni od złożenia pisma procesowego za pośrednictwem e-Curia. Złożenia załączników dokonuje się na następujący adres:

Sekretariat Sądu Unii Europejskiej

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luksemburg

91. Jeżeli złożenie pisma procesowego przez e-Curia jest niemożliwe z przyczyn technicznych, przedstawiciel podejmuje działania przewidziane w art. 7 decyzji Sądu z dnia 11 lipca 2018 r. Egzemplarz pisma złożonego w inny sposób niż przy użyciu e-Curia zgodnie z art. 7 akapit drugi decyzji Sądu z dnia 11 lipca 2018 r. zawiera wykaz załączników oraz wszystkie wymienione w nim załączniki. Nie należy podpisywać własnoręcznie egzemplarza złożonego w ten sposób pisma procesowego.

E. Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów

92. Sekretarz odmawia wpisania do rejestru i włączenia do akt sprawy pism procesowych i, w stosownym przypadku, materiałów nieprzewidzianych w regulaminie postępowania. W przypadkach wątpliwych sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.
93. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie postępowania i z zastrzeżeniem pkt 99 i 100 poniżej sekretarz odmawia wpisania do rejestru i włączenia do akt sprawy pism procesowych lub materiałów sporządzonych w języku innym niż język postępowania.
94. Jeżeli strona kwestionuje odmowę wpisania przez sekretarza do rejestru i włączenia do akt sprawy pisma procesowego lub materiału, sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie, czy dane pismo lub materiał należy dopuścić.

F. Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich

F.1. Przepisy ogólne

95. Sekretarz zapewnia zgodność pism procesowych włączanych do akt sprawy i załączników do nich z postanowieniami statutu, przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi praktycznymi przepisami wykonawczymi.
96. W razie potrzeby sekretarz umożliwia stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych pism procesowych, wyznaczając im w tym celu stosowny termin.
97. W przypadku powtarzających się naruszeń wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, wymagających wezwania do usunięcia braków, sekretarz wzywa stronę lub podmiot wnoszący o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta do zwrotu kosztów koniecznych czynności Sądu, zgodnie z art. 139 lit. c) regulaminu postępowania.
98. Jeżeli pomimo wezwań do usunięcia braków załączniki nie zostały złożone zgodnie z przepisami regulaminu postępowania lub niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie, czy należy odmówić przyjęcia tych załączników.
99. Jeżeli materiały załączone do pisma procesowego nie obejmują przekładu na język postępowania, sekretarz wzywa daną stronę do usunięcia tego braku, gdy przekład ten jest konieczny dla prawidłowego przebiegu postępowania. Jeżeli brak ten nie zostanie uzupełniony, dotknięte nim załączniki usuwa się z akt sprawy.
100. Jeżeli wniosek o dopuszczenie do sprawy 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 wniosku 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 pisma procesowego.

F.2. Usuwanie braków skarg

101. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów określonych w załączniku 1 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, sekretarz nie dokonuje jej doręczenia i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków. Niezastosowanie się do wezwania do usunięcia braków może skutkować odrzuceniem skargi ze względu na jej niedopuszczalność zgodnie z art. 78 § 6, art. 177 § 6 i art. 194 § 5 regulaminu postępowania.
102. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 2 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, jej doręczenie ulega odroczeniu i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.
103. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 3 do niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, podlega ona doręczeniu i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.

F.3. Usuwanie braków innych pism procesowych

104. Stwierdzone braki w pismach procesowych innych niż skarga usuwa się w razie potrzeby w sposób przedstawiony w pkt 101–103 powyżej.

IV. PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Długość pism procesowych

A.1. Skargi bezpośrednie

105. W odniesieniu do skarg bezpośrednich w rozumieniu art. 1 regulaminu postępowania maksymalną liczbę stron pisma procesowego¹ ustala się następująco.
W odniesieniu do skarg bezpośrednich innych niż skargi wniesione na podstawie art. 270 TFUE:
 - dla skargi i odpowiedzi na skargę: 50 stron;
 - dla repliki i dupliki: 25 stron;
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i dla uwag w przedmiocie tego zarzutu: 20 stron;
 - dla uwag interwenienta: 20 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 15 stron.

¹ Tekst powinien spełniać wymogi określone w pkt 81 lit. b) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych.

W odniesieniu do skarg bezpośrednich wniesionych na podstawie art. 270 TFUE:

- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 30 stron;
- dla repliki i dupliki: 15 stron;
- dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i dla uwag w przedmiocie tego zarzutu: 10 stron;
- dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron.

106. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

A.2. Sprawy z zakresu własności intelektualnej

107. W sprawach z zakresu własności intelektualnej maksymalną liczbę stron pisma procesowego¹ ustala się następująco:

- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 20 stron;
- dla skargi wzajemnej i odpowiedzi na skargę wzajemną: 15 stron;
- dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i dla uwag w przedmiocie tego zarzutu: 10 stron;
- dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron.

108. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.

A.3. Usuwanie braków pism procesowych w postaci nadmiernej ich długości

109. Liczba stron pisma procesowego przekraczająca o 40% limit ustanowiony, odpowiednio, w pkt 105 i 107 powyżej stanowi brak podlegający usunięciu, jeżeli prezes nie zdecyduje inaczej.

110. Liczba stron pisma procesowego przekraczająca o mniej niż 40% limit ustanowiony, odpowiednio, w pkt 105 i 107 powyżej może stanowić brak podlegający usunięciu na podstawie decyzji prezesa.

¹ Tekst powinien spełniać wymogi określone w pkt 81 lit. b) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych.

111. Jeżeli strona została wezwana do usunięcia braku pisma procesowego ze względu na jego nadmierną długość, doręczenie pisma, którego obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.

B. Struktura i zawartość pism procesowych

B.1. Skargi bezpośrednie

1) Skarga wszczynająca postępowanie

112. Obowiązkowe elementy skargi wszczynającej postępowanie zostały wymienione w art. 76 regulaminu postępowania.
113. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
114. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu pisma.
115. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność podniesionych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem podniesionych zarzutów. Ponadto, celem ułatwienia ich identyfikacji, bardzo istotne jest opatrzenie każdego z podniesionych zarzutów tytułem.
116. Wraz ze skargą należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 i w art. 78 regulaminu postępowania.
117. Zamiast przedkładania określonego w art. 51 § 2 regulaminu postępowania dokumentu 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, można odesłać do dokumentu złożonego już uprzednio w ramach sprawy przed Sądem.
118. Do każdej skargi należy załączyć streszczenie zarzutów oraz głównych argumentów na ich poparcie w celu ułatwienia redagowania komunikatu, który podlega opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* zgodnie z art. 79 regulaminu postępowania.
119. Aby ułatwić jego przetwarzanie przez Sąd, należy dbać o to, by streszczenie podniesionych zarzutów i głównych argumentów:
- zostało przedłożone oddzielnie od samej skargi i załączników wymienionych w skardze;
 - nie przekraczało dwóch stron;
 - zostało sporządzone w języku postępowania zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;

- zostało przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej, jako zwykły plik elektroniczny sformatowany w programie do edycji tekstów, na adres: GC.Registry@curia.europa.eu, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi.
120. Jeżeli skarga została wniesiona po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy prawnej, którego skutkiem jest zawieszenie biegu terminu na wniesienie skargi zgodnie z art. 147 § 7 regulaminu postępowania, należy uczynić o tym wzmiankę na początku skargi wszczynającej postępowanie.
 121. Jeżeli skarga została wniesiona po doręczeniu postanowienia w przedmiocie wniosku o przyznanie pomocy prawnej lub jeżeli w owym postanowieniu nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny, który będzie reprezentował wnioskodawcę w zakresie pomocy prawnej, po doręczeniu postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę, należy nanieść w skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia stronie skarżącej.
 122. W celu ułatwienia przygotowania skargi z formalnego punktu widzenia zachęca się przedstawicieli stron do zapoznania się z dokumentem „Wykaz kontrolny – Skarga”, dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

2) Odpowiedź na skargę

123. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 81 § 1 regulaminu postępowania.
124. Żądania pozwanego powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
125. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się skarżący, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.
126. Ponieważ ramy prawne sprawy zostają wyznaczone przez skargę, struktura argumentacji przedstawionej w odpowiedzi na skargę musi w możliwie najszerszym zakresie odpowiadać strukturze zarzutów podniesionych w skardze.
127. Punkty 116 i 117 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.
128. W sprawach wniesionych na podstawie art. 270 TFUE wskazane jest, by instytucje załączyły do odpowiedzi na skargę przytaczane akty o charakterze ogólnym, które nie są publikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, wraz z podaniem daty ich przyjęcia, daty ich wejścia w życie oraz, w stosownym przypadku, daty ich uchylecia.

3) Replika i duplika

129. Jeżeli ma miejsce druga wymiana pism procesowych, strony główne mogą uzupełnić swą argumentację, stosownie do przypadku, w replice lub w duplice.
130. Jako że ramy sporu i zarzuty stanowiące jego istotę zostały ujęte (lub zakwestionowane) w sposób pogłębiony w skardze lub odpowiedzi na skargę, celem repliki i dupliki jest umożliwienie skarżącemu i pozwanemu wyjaśnienia stanowiska lub sprecyzowania argumentacji w przedmiocie konkretnej istotnej kwestii i ustosunkowania się do nowych elementów podniesionych w odpowiedzi

na skargę lub w replice. Na podstawie art. 83 § 3 regulaminu postępowania również sam prezes może określić kwestie, których te pisma procesowe powinny dotyczyć.

B.2. Sprawy z zakresu własności intelektualnej

1) Skarga wszczynająca postępowanie

- 131. Obowiązkowe elementy skargi wszczynającej postępowanie zostały wymienione w art. 177 § 1 regulaminu postępowania.
- 132. Skarga powinna zawierać również informacje, o których mowa w art. 177 §§ 2 i 3 regulaminu postępowania.
- 133. Wraz ze skargą należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 177 §§ 3–5 regulaminu postępowania.
- 134. Punkty 113–115, 117 i 120–122 powyżej stosuje się do skarg w sprawach z zakresu własności intelektualnej.

2) Odpowiedź na skargę

- 135. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 180 § 1 regulaminu postępowania.
- 136. Żądania pozwanego lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
- 137. Wraz z odpowiedzią na skargę przedstawioną przez interwenienta należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 177 §§ 4 i 5 regulaminu postępowania, o ile dokumenty te nie zostały złożone uprzednio zgodnie z art. 173 § 5 regulaminu postępowania.
- 138. Punkty 117, 125 i 126 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.

3) Skarga wzajemna i odpowiedź na skargę wzajemną

- 139. Jeżeli strona postępowania przed izbą odwoławczą inna niż skarżący, której doręczono skargę, zamierza zakwestionować zaskarżoną decyzję w kwestii, która nie została podniesiona w skardze, wraz ze złożeniem odpowiedzi na skargę wnosi ona skargę wzajemną. Skargę wzajemną wnosi się w odrębnym piśmie; powinna ona spełniać wymogi określone w art. 183 i 184 regulaminu postępowania.
- 140. W razie wniesienia skargi wzajemnej pozostałe strony postępowania mogą złożyć odpowiedź na skargę, ograniczoną do zakresu żądań, zarzutów i argumentów podniesionych w skardze wzajemnej.

V. USTNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy

- 141. Jak wynika z art. 106 regulaminu postępowania, Sąd wyznacza, z urzędu lub na wniosek strony głównej, rozprawę.
- 142. Strona główna, która zamierza przedstawić swoje stanowisko na rozprawie, składa, w terminie trzech tygodni od doręczenia stronom powiadomienia o zamknięciu

pisemnego etapu postępowania, uzasadniony wniosek o przeprowadzenie rozprawy. Uzasadnienie to – którego nie należy mylić z pismem procesowym lub uwagami na piśmie i które nie powinno przekraczać trzech stron – musi opierać się na konkretnej ocenie użyteczności rozprawy dla strony, która wnosi o jej przeprowadzenie, i wskazywać elementy akt sprawy lub argumentacji, których pełniejsze rozwinięcie lub obalenie podczas rozprawy strona ta uznaje za konieczne. Wskazane jest, w celu ściślejszego ukierunkowania wymiany stanowisk na rozprawie, by uzasadnienie nie miało charakteru ogólnego i by nie ograniczało się, tytułem przykładu, do znaczenia sprawy.

143. W braku uzasadnionego wniosku przedstawionego przez stronę główną w wyznaczonym terminie Sąd może zdecydować o wydaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie skargi z pominięciem ustnego etapu postępowania.

B. Przygotowanie rozprawy

144. Sekretariat wzywa strony na rozprawę co najmniej miesiąc przed jej terminem, z zastrzeżeniem sytuacji, w których okoliczności uzasadniają wezwanie ich w krótszych terminach.
145. Zgodnie z art. 107 § 2 regulaminu postępowania wnioski o odroczenie daty rozprawy dopuszcza się wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Wnioski takie mogą zostać złożone wyłącznie przez strony główne, powinny być należycie uzasadnione, poparte odpowiednimi dowodami i przekazane do Sądu w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
146. Jeżeli przedstawiciel strony nie ma zamiaru uczestniczyć w rozprawie, powinien powiadomić o tym Sąd w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
147. Sąd dokłada starań, by przekazać przedstawicielom stron zwięzłe sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę służy przygotowaniu rozprawy.
148. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, jest ograniczone do przedstawienia zarzutów i krótkiego streszczenia argumentów stron.
149. Ewentualne uwagi stron w przedmiocie zwięzłego sprawozdania na rozprawę mogą zostać przedstawione w trakcie rozprawy. W takim przypadku w protokole rozprawy umieszcza się wzmiankę o tych uwagach.
150. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę jest udostępniane publiczności przed salą rozpraw w dniu rozprawy, o ile rozprawa nie odbywa się w całości przy drzwiach zamkniętych.
151. Przed każdym posiedzeniem jawnym sekretarz zapewnia podanie w języku postępowania następujących informacji przed salą rozpraw: daty i godziny posiedzenia, właściwego składu orzekającego, sprawy lub spraw, które będą wywołane, oraz nazw lub nazwisk stron.
152. Wniosek o wykorzystanie do celów prezentacji określonych środków technicznych należy złożyć co najmniej dwa tygodnie przed terminem rozprawy. Jeżeli prezes uwzględnił ten wniosek, sposób wykorzystania takich środków ustala się z sekretarzem w celu uwzględnienia ewentualnych ograniczeń natury technicznej lub praktycznej. Prezentacja ma na celu jedynie zilustrowanie danych zawartych w aktach sprawy i nie może zawierać nowych zarzutów lub nowych dowodów.

Nośniki takich prezentacji nie są włączane do akt sprawy i w związku z tym nie są doręczane pozostałym stronom, chyba że prezes zdecyduje inaczej.

153. Zważywszy na środki bezpieczeństwa mające zastosowanie do dostępu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zaleca się przedstawicielom stron podjęcie wysiłków niezbędnych, by mogli oni stawić się w sali rozpraw co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem rozprawy, jako że zwyczajowo członkowie składu orzekającego omawiają z nimi kwestie dotyczące organizacji rozprawy.
154. Przedstawiciele stron zachęca się, w celu przygotowania się do rozprawy, do zapoznania się z dokumentem „Wykaz kontrolny – Rozprawa”, dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

C. Przebieg rozprawy

155. Przedstawiciele stron występują przed Sądem w togach.
156. Rozprawa obejmuje:
- przypomnienie w razie potrzeby w sposób syntetyczny zajętego stanowiska, z podkreśleniem zasadniczych zarzutów przedstawionych na piśmie;
 - wyjaśnienie, o ile jest to konieczne, niektórych argumentów przedstawionych na pisemnym etapie postępowania i ewentualnie przedstawienie nowych elementów związanych z okolicznościami zaistniałymi po zamknięciu pisemnego etapu postępowania, które z tego powodu nie mogły zostać przedstawione na piśmie;
 - udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania Sądu.
157. Każda strona powinna ocenić, czy – zważywszy na cele rozprawy określone w pkt 156 powyżej – rozprawa jest rzeczywiście użyteczna i czy nie jest wystarczające zwykłe odesłanie do uwag na piśmie lub pism procesowych. Rozprawa może wówczas skoncentrować się na odpowiedziach na pytania Sądu. Jeżeli przedstawiciel strony uważa, że powinien zabrać głos, zaleca się mu, by ograniczył się do przedstawienia tylko określonych kwestii, zaś w odniesieniu do pozostałych – powołał się na pisma procesowe.
158. Jeżeli przed przeprowadzeniem rozprawy Sąd wezwał strony, zgodnie z art. 89 § 4 regulaminu postępowania, do skoncentrowania ich wystąpień na określonej kwestii lub określonych kwestiach, kwestie te należy poruszyć na rozprawie w pierwszej kolejności.
159. Jeżeli jedna ze stron rezygnuje z zabrania głosu, jej milczenie w przedmiocie wystąpienia drugiej strony w żadnym razie nie będzie rozumiane jako przyznanie, o ile dana argumentacja została już przez nią odrzucona na piśmie. To milczenie nie stoi na przeszkodzie zajęciu przez tę stronę stanowiska w przedmiocie wystąpienia przeciwnej strony.
160. W trosce o jasność i w celu jak najlepszego zrozumienia wystąpień przez członków Sądu zaleca się co do zasady raczej swobodną wypowiedź na podstawie notatek niż odczytanie treści wystąpienia. Zaleca się również przedstawicielom stron, by w możliwie najszerszym zakresie upraszczali przedstawienie sprawy i posługiwali

się krótkimi zdaniami. Ponadto przedstawiciele oddadzą przysługę Sądowi, strukturyzując swoje wystąpienia oraz poprzedzając każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.

161. Aby Sąd mógł uzyskać wyjaśnienia w określonych kwestiach natury technicznej, przewodniczący składu orzekającego może zezwolić przedstawicielom stron, by udzielili głosu osobom, które, mimo że nie mają statusu przedstawiciela, są najbardziej odpowiednie do zajęcia stanowiska. Osoby te występują tylko w obecności przedstawiciela danej strony i na jego odpowiedzialność. Przed zabranieniem głosu osoby te podają swoje dane osobowe.
162. Czas trwania wystąpień może się różnić w zależności od złożoności sprawy oraz istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych. Każda strona główna dysponuje 15 minutami na wystąpienie, a każdy interwenient – 10 minutami (w sprawach połączonych każda ze stron głównych dysponuje 15 minutami na każdą ze spraw, a każdy interwenient dysponuje 10 minutami na każdą ze spraw), chyba że sekretariat udzieli im w tej kwestii innych wskazówek. Ograniczenie to dotyczy jedynie wystąpień w ścisłym znaczeniu i nie obejmuje czasu niezbędnego do udzielania odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie lub do wystąpień końcowych.
163. Jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy, możliwe jest złożenie wniosku o zmianę zwykłego czasu trwania wystąpienia; wniosek taki, należycie uzasadniony i wskazujący konieczny czas trwania wystąpienia, powinien być złożony w sekretariacie najpóźniej dwa tygodnie przed rozprawą (lub później, jeżeli wynika to z wyjątkowych, właściwie uzasadnionych okoliczności). Przedstawiciele są informowani, jaki czas wystąpienia został im przyznany na podstawie takiego wniosku.
164. Jeżeli stronę reprezentuje kilku przedstawicieli, co do zasady wystąpić może najwyżej dwóch z nich, a łączny czas ich wypowiedzi nie może przekroczyć limitów określonych w pkt 162 powyżej. Odpowiedzi na pytania sędziów oraz wystąpienia końcowe mogą jednak przedstawiać pozostali przedstawiciele.
165. Jeżeli więcej niż jedna strona broni przed Sądem tej samej tezy (może mieć to miejsce w szczególności w przypadku interwencji oraz w sprawach połączonych), przedstawiciele stron wzywa się do dokonania przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń.
166. Jeżeli przedstawiciele przytaczają orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości, Sądu lub Sądu do spraw Służby Publicznej, proszeni są o podanie zwyczajowej nazwy i numeru sprawy oraz wskazanie w stosownym przypadku numerów właściwych punktów.
167. Zgodnie z art. 85 § 3 regulaminu postępowania w wyjątkowych przypadkach strony główne mogą przedstawiać nowe dowody na rozprawie. W takiej sytuacji pozostałe strony przedstawiają swoje stanowisko w przedmiocie ich dopuszczalności i zawartości. Zaleca się zaopatrzenie się w razie potrzeby w wystarczającą liczbę egzemplarzy.

D. Tłumaczenie konferencyjne

168. Dla ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego wzywa się przedstawicieli stron do wcześniejszego przekazania ewentualnego tekstu lub notatek do wystąpienia Dyrekcji Tłumaczeń Konferencyjnych pocztą elektroniczną (interpret@curia.europa.eu).
169. Zapewnia się poufność przekazanych notatek do wystąpień. W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy zaznaczyć nazwisko lub nazwę strony. Notatki do wystąpień nie są włączane do akt sprawy.
170. Przypomina się przedstawicielom, że stosownie do przypadku tylko niektórzy członkowie Sądu śledzą wystąpienie w języku, w jakim jest wygłaszane, a pozostali słuchają tłumaczenia symultanicznego. W celu zapewnienia jak najlepszego przebiegu rozprawy oraz wysokiej jakości tłumaczenia symultanicznego zdecydowanie zaleca się przedstawicielom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.
171. Jeżeli przedstawiciele zamierzają dosłownie przytaczać fragmenty określonych tekstów lub dokumentów, w szczególności fragmenty niewymienione w aktach sprawy, wskazane będzie zasygnalizowanie ich tłumaczom konferencyjnym przed rozprawą. Wskazane może być również zasygnalizowanie im pojęć, które mogą okazać się trudne do przetłumaczenia.

E. Protokół rozprawy

172. Sekretarz sporządza, w języku postępowania, protokół każdej rozprawy. Protokół ten zawiera: oznaczenie sprawy; datę, godzinę i miejsce posiedzenia; wskazanie, w stosownym przypadku, czy jest to posiedzenie jawne czy przy drzwiach zamkniętych; nazwiska obecnych sędziów i sekretarza; nazwiska i zawody lub stanowiska obecnych przedstawicieli stron; w stosownym przypadku – wzmiankę o uwagach w przedmiocie zwięzłego sprawozdania na rozprawę; nazwiska, imiona, zawody lub stanowiska i miejsca zamieszkania, w stosownym przypadku, przesłuchiowanych świadków lub biegłych; wskazanie, w stosownym przypadku, pism procesowych lub materiałów przedstawionych na rozprawie oraz, w razie potrzeby, złożonych na niej oświadczeń, a także postanowień lub innych decyzji Sądu lub prezesa ogłoszonych w toku rozprawy.

VI. ZACHOWANIE POUFNOŚCI

A. Zasady ogólne

173. Zgodnie z art. 64 i z zastrzeżeniem przepisów art. 68 § 4, art. 104, art. 105 § 8 i art. 144 § 7 regulaminu postępowania Sąd bierze pod uwagę tylko te pisma procesowe i materiały, z którymi przedstawiciele stron mogli się zapoznać i co do których mogli się wypowiedzieć.
174. Z powyższego wynika, że z zastrzeżeniem przepisów art. 103–105 regulaminu postępowania wnioski o zachowanie poufności niektórych danych zawartych w aktach sprawy, złożony przez skarżącego w odniesieniu do pozwanego, nie może zostać uwzględniony. Również pozwany nie może złożyć takiego wniosku w odniesieniu do skarżącego.

175. Niemniej strona główna może wnieść o wyłączenie z przekazania interwenientowi określonych danych o charakterze poufnym zawartych w aktach sprawy, zgodnie z art. 144 § 7 regulaminu postępowania.
176. Każda strona może również wnieść o to, by inna strona spraw połączonych nie miała dostępu do niektórych danych zawartych w aktach spraw, których dotyczy połączenie, ze względu na podnoszoną poufność tych danych zgodnie z art. 68 § 4 regulaminu postępowania.

B. Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta

177. W razie złożenia wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta wzywa się strony główne do wskazania, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy wnoszą o zachowanie poufności w odniesieniu do określonych danych zawartych w pismach procesowych i materiałach już włączonych do akt sprawy.
178. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne w terminie późniejszym, wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w razie potrzeby, wniosek o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały przekazuje się interwenientowi.
179. Wniosek o zachowanie poufności składa się w odrębnym piśmie. Nie może on zostać złożony w wersji poufnej, a tym samym zawierać poufnych danych.
180. Wniosek o zachowanie poufności powinien wskazywać stronę, w stosunku do której wnosi się o poufność.
181. Wniosek o zachowanie poufności należy ograniczyć do kwestii ściśle niezbędnych i nie może on w żadnym wypadku obejmować całości pisma procesowego, a jedynie wyjątkowo całość załącznika. Co do zasady możliwe jest bowiem przekazanie wersji niepoufnej pisma procesowego i materiałów, z której usunięte zostaną określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony.
182. Wniosek o zachowanie poufności powinien dokładnie określać elementy lub fragmenty, które mają zostać wyłączone, a także podawać powody, dla których każdy z tych elementów lub fragmentów ma charakter poufny. Brak takich informacji może uzasadniać odrzucenie wniosku przez Sąd.
183. Do wniosku o zachowanie poufności pisma lub pism procesowych strona powinna załączyć kompletną wersję niepoufną każdego pisma procesowego i materiału objętego wnioskiem, z której objęte wnioskiem elementy lub fragmenty zostały usunięte.
184. Jeżeli wniosek o zachowanie poufności nie spełnia wymogów pkt 179, 180 i 183 powyżej, sekretarz wzywa stronę do usunięcia jego braków. Jeżeli pomimo tego wezwania wniosek o zachowanie poufności nie zostanie dostosowany do wymogów niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych, nie będzie mógł zostać rozpoznany, a objęte nim pisma procesowe i materiały zostaną przekazane interwenientowi.

C. Zachowanie poufności w odniesieniu do spraw połączonych

185. Jeżeli brane jest pod uwagę połączenie spraw, wzywa się strony do wskazania, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy wnoszą o zachowanie poufności

w odniesieniu do określonych danych zawartych w pismach procesowych i materiałach już włączonych do akt spraw, których dotyczy połączenie.

186. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne w terminie późniejszym wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w razie potrzeby, wnioski o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały udostępnia się pozostałym stronom spraw połączonych.
187. Punkty 179–184 powyżej stosuje się do wniosków o zachowanie poufności złożonych w razie połączenia spraw.

D. Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania

188. W ramach środków dowodowych, o których mowa w art. 91 regulaminu postępowania, Sąd może nakazać stronie przedstawienie informacji lub materiałów odnoszących się do sprawy. Na podstawie art. 92 § 3 regulaminu postępowania przedstawienie takie może zostać nakazane tylko pod warunkiem, że dana strona nie zastosowała się do środka organizacji postępowania uprzednio podjętego w tym celu, lub pod warunkiem, że strona, której środek dotyczy, wnosi wyraźnie o jego zastosowanie, uzasadniając konieczność jego zastosowania w drodze postanowienia w przedmiocie zastosowania środków dowodowych.
189. Jeżeli strona główna powołuje się na poufny charakter informacji lub materiałów w celu przeciwstawienia się ich przekazaniu w odpowiedzi na wniosek o zastosowanie środków organizacji postępowania lub w celu zasugerowania zastosowania środka dowodowego, Sąd, jeżeli uzna, że owe informacje lub materiały mogą mieć istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sporu, nakazuje ich przedstawienie w drodze postanowienia w przedmiocie zastosowania środków dowodowych, zgodnie z art. 91 lit. b) regulaminu postępowania. Przetwarzanie przedstawionych Sądowi w ten sposób poufnych informacji lub materiałów jest uregulowane w art. 103 regulaminu postępowania. Tryb ten nie przewiduje żadnego odstępstwa od zasady kontradiktoryjności postępowania, lecz określa warunki wdrażania tej zasady.
190. Na podstawie tego przepisu Sąd bada istotne znaczenie informacji lub materiałów dla rozstrzygnięcia sporu i sprawdza ich poufny charakter. Jeżeli Sąd uzna, że wspomniane informacje są zarazem istotne dla rozstrzygnięcia sporu i poufne, dokonuje wyważenia tego poufnego charakteru i wymogów związanych z prawem do skutecznej ochrony sądowej, a w szczególności z poszanowaniem zasady kontradiktoryjności, a dokonawszy tego wyważenia, dysponuje dwiema możliwościami.
191. Sąd może zdecydować, że informację lub materiał należy podać do wiadomości przeciwnej stronie głównej pomimo ich poufnego charakteru. W takim przypadku Sąd może, w drodze środka organizacji postępowania, wezwać przedstawicieli stron innych niż strona, która przedstawiła poufne dane, do podjęcia zobowiązania do zachowania poufności dokumentu lub materiału i nieprzekazywania odpowiednim mocodawcom lub osobom trzecim danych, z którymi się zapoznali. Naruszenie tego zobowiązania może skutkować zastosowaniem art. 55 regulaminu postępowania.
192. Alternatywnie Sąd może zdecydować o nieprzekazywaniu poufnych danych i umożliwić jednocześnie przeciwnej stronie głównej dysponowanie danymi niepoufnymi, tak aby mogła ona w możliwie najszerszym zakresie i z poszanowaniem zasady kontradiktoryjności przedstawić swoje uwagi. W takim

przypadku Sąd nakazuje stronie głównej, która przedstawiła poufne dane, przekazanie określonych informacji w sposób umożliwiający pogodzenie zachowania poufnego charakteru danych i kontrydiktoryjności postępowania. Tytułem przykładu informację można przekazać w formie streszczonej. Jeżeli Sąd uzna, że przeciwna strona główna nie może skutecznie wykonywać swojego prawa do obrony, może wydać postanowienie lub postanowienia, aż stwierdzi, że postępowanie może być skutecznie kontynuowane w sposób kontrydiktoryjny.

193. Jeżeli Sąd uzna, że przekazanie informacji przeciwnej stronie głównej, dokonane zgodnie z warunkami określonymi w postanowieniu wydanym na podstawie art. 103 § 3 regulaminu postępowania, pozwoliło tej stronie na skuteczne zajęcie stanowiska, to poufne informacje lub materiały, które nie zostały podane do wiadomości tej strony, nie są brane pod uwagę przez Sąd. Poufne informacje lub materiały zostają usunięte z akt sprawy, o czym informuje się strony.

E. Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania

194. Dokonując kontroli legalności aktu instytucji odmawiającego udzielenia dostępu do dokumentu, Sąd może nakazać, w drodze środka dowodowego podjętego na podstawie art. 91 lit. c) regulaminu postępowania, przedstawienie tego dokumentu.
195. Dokumentu przedstawionego przez instytucję nie przekazuje się pozostałym stronom, chyba że spór stałby się w ten sposób bezprzedmiotowy.

F. Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania

196. Zgodnie z art. 105 §§ 1 i 2 regulaminu postępowania strona główna sporu może, spontanicznie lub w wyniku zastosowania środka dowodowego przez Sąd, przedstawić informacje lub materiały mające wpływ na bezpieczeństwo Unii Europejskiej, jej państwa członkowskiego lub państw członkowskich lub też na utrzymywanie przez nie stosunków międzynarodowych. Artykuł 105 §§ 3–10 regulaminu postępowania określa tryb postępowania mający zastosowanie do takich informacji lub materiałów.
197. Zważywszy na wrażliwy i poufny charakter informacji lub materiałów mających wpływ na bezpieczeństwo Unii, jej państwa członkowskiego lub państw członkowskich lub też na utrzymywanie przez nie stosunków międzynarodowych, wdrażanie trybu ustanowionego przez art. 105 regulaminu postępowania wymaga wprowadzenia odpowiednich rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa mających na celu zapewnienie wysokiego poziomu ochrony tych informacji lub materiałów. Rozwiązania te określa decyzja Sądu z dnia 14 września 2016 r.

VII. POMOC PRAWNA

198. Zgodnie z art. 147 § 2 regulaminu postępowania wnioski o przyznanie pomocy prawnej należy składać obowiązkowo na formularzu. Formularz ten jest dostępny na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
199. Wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej, który nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego przy składaniu formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej, może zgodnie z art. 147 § 6 regulaminu postępowania złożyć w sekretariacie prawidłowo wypełniony i podpisany formularz w wersji papierowej w drodze przesyłki pocztowej lub poprzez doręczenie fizyczne na adres wskazany

w pkt 90 powyżej. Formularz, który nie zawiera własnoręcznego podpisu, nie jest rozpatrywany.

200. Jeżeli wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego przy składaniu formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej, wniosek składa się zgodnie z art. 72 § 1 regulaminu postępowania z uwzględnieniem wymogów określonych w pkt 77–79 powyżej.
201. Celem stosowania formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej jest umożliwienie Sądowi, zgodnie z art. 147 §§ 3 i 4 regulaminu postępowania, uzyskania informacji niezbędnych do skutecznego rozpoznania wniosku o przyznanie pomocy prawnej. Mowa tu o informacjach:
- dotyczących sytuacji materialnej wnioskodawcy
 - i
 - w przypadku gdy skarga nie została jeszcze wniesiona – dotyczących przedmiotu skargi, stanu faktycznego sprawy i argumentacji powoływanej na poparcie skargi.
202. Do formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej wnioskodawca ma obowiązek załączyć materiały dowodzące zawartych w nim twierdzeń, o których mowa w pkt 201 powyżej.
203. W stosownym przypadku wraz z formularzem wniosku o przyznanie pomocy prawnej należy przedstawić dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 i art. 78 § 4 regulaminu postępowania.
204. Prawidłowo wypełniony formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej oraz materiały załączone na jego poparcie powinny być same w sobie zrozumiałe.
205. Bez uszczerbku dla możliwości zażądania przez Sąd przedstawienia dodatkowych informacji lub dokumentów na podstawie art. 89 i 90 regulaminu postępowania, nie jest możliwe uzupełnienie wniosku o przyznanie pomocy prawnej poprzez późniejsze złożenie dodatkowych materiałów. Jeżeli takie dodatkowe materiały zostaną złożone bez uprzedniego wezwania ze strony Sądu, nie zostaną one dopuszczone. W wyjątkowych przypadkach materiały o charakterze dowodowym służące wykazaniu sytuacji materialnego niedostatku po stronie wnioskodawcy mogą jednakże zostać dopuszczone w terminie późniejszym, pod warunkiem odpowiedniego wytłumaczenia opóźnienia w ich złożeniu.
206. Na podstawie art. 147 § 7 regulaminu postępowania złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej zawiesza bieg terminu na wniesienie skargi, której wniosek ten dotyczy, do dnia doręczenia postanowienia rozstrzygającego w przedmiocie tego wniosku lub, jeżeli w postanowieniu tym nie został wyznaczony adwokat lub radca prawny w celu reprezentowania wnioskodawcy w zakresie pomocy prawnej, do dnia doręczenia postanowienia wyznaczającego adwokata lub radcę prawnego, który będzie reprezentował wnioskodawcę.
207. Jako że złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej skutkuje zawieszeniem biegu terminu na wniesienie skargi do dnia doręczenia postanowienia, o którym mowa w pkt 206 powyżej, pozostały czas na wniesienie skargi może być

niezmiernie krótki. Tym samym zaleca się korzystającemu z pomocy prawnej, należycie reprezentowanemu przez adwokata lub radcę prawnego, zwrócenie szczególnej uwagi na poszanowanie przepisanego prawem terminu.

VIII. TRYBY PILNE

A. Tryb przyspieszony

A.1. Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym

- 208. Zgodnie z art. 152 § 1 regulaminu postępowania wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym składa się w odrębnym piśmie, stosownie do przypadku, jednocześnie ze skargą lub z odpowiedzią na skargę; zawiera on uzasadnienie wskazujące szczególnie pilny charakter sprawy oraz inne istotne okoliczności.
- 209. Dla ułatwienia natychmiastowego nadania biegu wnioskowi o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym przez sekretariat należy wskazać na jego pierwszej stronie, że został złożony na podstawie art. 151 i 152 regulaminu postępowania.
- 210. Skarga w sprawie, w której złożono wniosek o rozpoznanie w trybie przyspieszonym, nie powinna co do zasady przekraczać 25 stron. Skargę tę należy złożyć zgodnie z wymogami określonymi w pkt 112–121 powyżej.
- 211. Zaleca się, by strona, która wnosi o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, wskazała we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty danego pisma procesowego (skargi lub odpowiedzi na skargę) zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w tym trybie. Informacje te, o których mowa w art. 152 § 2 regulaminu postępowania, należy sformułować we wniosku precyzyjnie i ze wskazaniem numerów odpowiednich ustępów.

A.2. Wersja skrócona

- 212. Zaleca się, by do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, zawierającego informacje, o których mowa w pkt 211 powyżej, została załączona skrócona wersja danego pisma procesowego.
- 213. W razie załączenia skróconej wersji powinna ona być zgodna z następującymi instrukcjami:
 - a) wersja skrócona ma taką samą formę jak wersja pierwotna danego pisma, przy czym pominięte fragmenty zastąpione są nawiasem kwadratowym, w którym zawarte jest wyrażenie „omissis”;
 - b) ustępy zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co w wersji pierwotnej danego pisma;
 - c) jeżeli wersja skrócona nie odsyła do wszystkich załączników wersji pierwotnej danego pisma, dołączony do wersji skróconej wykaz załączników zawiera wzmiankę „omissis” dla oznaczenia każdego z pominiętych załączników;
 - d) załączniki zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma;

- e) załączniki wymienione w wykazie załączonym do wersji skróconej należy dołączyć do tej wersji.
214. Przestrzeganie powyższych instrukcji umożliwi rozpoznanie wniosku w jak najkrótszym terminie.
215. Jeżeli Sąd wzywa do przedłożenia wersji skróconej pisma procesowego na podstawie art. 151 § 3 regulaminu postępowania, wersję skróconą sporządza się, w braku odmiennych wskazówek, zgodnie z powyższymi instrukcjami.

A.3. Odpowiedź na skargę

216. Jeżeli skarżący nie wskazał we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, pozwany powinien odpowiedzieć na skargę w terminie miesiąca.
217. Jeżeli skarżący wskazał we wniosku, które zarzuty, argumenty lub fragmenty skargi zostały przedstawione wyłącznie na wypadek, gdyby sprawa nie była rozpoznawana w trybie przyspieszonym, pozwany powinien w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty przedstawione w skardze w świetle informacji zawartych we wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym.
218. Jeżeli skarżący załączył do wniosku wersję skróconą skargi, pozwany powinien w terminie miesiąca odpowiedzieć na zarzuty i argumenty zawarte w tej skróconej wersji skargi.
219. W razie oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym jeszcze przed złożeniem przez pozwanego odpowiedzi na skargę termin miesiąca na złożenie tej odpowiedzi przewidziany w art. 154 § 1 regulaminu postępowania ulega przedłużeniu o kolejny miesiąc.
220. W razie oddalenia lub odrzucenia przez Sąd wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym po złożeniu przez pozwanego odpowiedzi na skargę w terminie miesiąca przewidzianym w art. 154 § 1 regulaminu postępowania stronie tej zostaje wyznaczony nowy termin miesiąca od doręczenia decyzji o oddaleniu lub odrzuceniu wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym w celu umożliwienia jej uzupełnienia odpowiedzi na skargę.

A.4. Ustny etap postępowania

221. Ponieważ w ramach trybu przyspieszonego pisemny etap postępowania jest co do zasady ograniczony do jednej wymiany pism procesowych, nacisk kładzie się na ustny etap postępowania, a rozprawę wyznacza się w krótkim terminie po zamknięciu pisemnego etapu postępowania. Sąd może jednak zdecydować o rozstrzygnięciu sprawy bez przeprowadzania ustnego etapu postępowania, jeżeli strony główne wskażą, w terminie wyznaczonym przez prezesa, że rezygnują z udziału w rozprawie, a Sąd uzna, że akta sprawy wystarczająco wyjaśniają okoliczności zawisłej przed nim sprawy.
222. Jeżeli Sąd nie wyraził zgody na złożenie uwag interwenienta, interwenient może przedstawić uwagi wyłącznie ustnie, jeżeli przeprowadzana jest rozprawa.

B. Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe

223. Zgodnie z art. 156 § 5 regulaminu postępowania wnioski o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych składa się w odrębnym piśmie. Musi on być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi ani do załączników do niej.
224. Dla ułatwienia natychmiastowego nadania biegu przez sekretariat wnioskowi o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych należy wskazać na jego pierwszej stronie, że został on złożony na podstawie art. 156 regulaminu postępowania i, stosownie do przypadku, że zawiera wniosek oparty na art. 157 § 2 regulaminu postępowania.
225. Wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych określa, w sposób jak najbardziej zwięzły i rzeczowy, przedmiot postępowania, stanowiące podstawę skargi zarzuty co do okoliczności faktycznych i co do prawa, które uprawniają do jej zasadności (fumus boni iuris), oraz okoliczności niecierpiące zwłoki. Wniosek ten wskazuje dokładnie wnioskowany środek lub wnioskowane środki. Ponadto powinien zawierać wszystkie dostępne dowody i wnioski dowodowe służące uzasadnieniu zastosowania środków tymczasowych.
226. Ponieważ wniosek o zastosowanie środków tymczasowych ma na celu ocenę fumus boni iuris w ramach procedury doraźnej, nie może on w żadnym wypadku powtarzać pełnego tekstu skargi.
227. Aby wniosek o zastosowanie środków tymczasowych mógł zostać pilnie rozpatrzony, maksymalna liczba jego stron nie może co do zasady przekraczać 25 stron, w zależności od dziedziny i okoliczności sprawy.

IX. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH

228. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze uchylają i zastępują instrukcje dla sekretarza z dnia 5 lipca 2007 r. (Dz.U. L 232, s. 1), zmienione w dniu 17 maja 2010 r. (Dz.U. L 170, s. 53) i w dniu 24 stycznia 2012 r. (Dz.U. L 68, s. 20) oraz praktyczne instrukcje dla stron w postępowaniach przed Sądem z dnia 24 stycznia 2012 r. (Dz.U. L 68, s. 23).

229. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Wchodzą w życie pierwszego dnia pierwszego miesiąca następującego po ich opublikowaniu.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1: Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 101 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

Nieusunięcie braków w odniesieniu do poniższych wymogów może skutkować odrzuceniem skargi ze względu na jej niedopuszczalność, zgodnie z art. 78 § 6, art. 177 § 6 i art. 194 § 5 regulaminu postępowania.

	Skargi bezpośrednie	Sprawy z zakresu własności intelektualnej
a)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)
b)	załączenie aktualnego dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 78 § 4 regulaminu postępowania)	załączenie aktualnego dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 177 § 4 regulaminu postępowania)
c)	złożenie pełnomocnictwa, jeżeli reprezentowana strona jest osobą prawną prawa prywatnego (art. 51 § 3 regulaminu postępowania)	złożenie pełnomocnictwa, jeżeli reprezentowana strona jest osobą prawną prawa prywatnego (art. 51 § 3 regulaminu postępowania)
d)	załączenie zaskarżonego aktu (skarga o stwierdzenie nieważności) lub dokumentu wskazującego datę wezwania do działania (skarga na bezczynność) (art. 21 akapit drugi statutu; art. 78 § 1 regulaminu postępowania)	załączenie zaskarżonej decyzji izby odwoławczej (art. 177 § 3 regulaminu postępowania)
e)	przedłożenie zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego oraz decyzji w przedmiocie tego zażalenia (art. 78 § 2 regulaminu postępowania)	
f)	przedłożenie egzemplarza umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 78 § 3 regulaminu postępowania)	
g)		wskazanie nazwisk lub nazw wszystkich stron postępowania przed

		izbą odwoławczą oraz wskazanych przez nie adresów do doręczeń (art. 177 § 2 regulaminu postępowania)
h)	wskazanie daty wniesienia zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego oraz daty podania do wiadomości decyzji w przedmiocie tego zażalenia (art. 78 § 2 regulaminu postępowania)	wskazanie daty doręczenia decyzji izby odwoławczej (art. 177 § 3 regulaminu postępowania)

Załącznik 2: Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 102 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

a)	wskazanie miejsca zamieszkania lub siedziby skarżącego [art. 21 akapit pierwszy statutu; art. 76 lit. a), art. 177 § 1 lit. a) i art. 194 § 1 lit. a) regulaminu postępowania]
b)	wskazanie adresu przedstawiciela skarżącego [art. 76 lit. b), art. 177 § 1 lit. b) i art. 194 § 1 lit. b) regulaminu postępowania]
c)	nowy oryginał skargi, której długość została skrócona (pkt 109 i 110 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
d)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której ustępy zostały ponumerowane [pkt 81 lit. c) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
e)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, o ponumerowanych stronach [pkt 81 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
f)	przedłożenie wykazu załączników zawierającego obowiązkowe informacje (art. 72 § 3 regulaminu postępowania; pkt 83 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
g)	przedłożenie załączników wymienionych w skardze i nieprzedłożonych (art. 72 § 3 regulaminu postępowania)
h)	przedłożenie załączników o ponumerowanych stronach [pkt 86 lit. d) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]
i)	przedłożenie ponumerowanych załączników [pkt 86 lit. a) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych]

Załącznik 3: Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 103 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)

a)	załączenie dokumentu poświadczającego uprawnienia każdego kolejnego adwokata lub radcy prawnego (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)
b)	w sprawach innych niż z zakresu własności intelektualnej – załączenie streszczenia zarzutów oraz głównych argumentów (pkt 118 i 119 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)
c)	dołączenie do dokumentu zredagowanego w języku innym niż język postępowania jego przekładu na język postępowania (art. 46 § 2 regulaminu postępowania; pkt 99 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)