



Praktyczne przepisy wykonawcze do regulaminu postępowania przed Sądem z dnia 20 maja 2015 r. (Dz.U. L 152 z 18.6.2015, s. 1) Wersja skonsolidowana

Zmienione przez:

<i>Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej</i>			
	Numer	Strona	Data
M1 Zmiany do Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem z dnia 13 lipca 2016 r.	L 217	78	12.8.2016
M2 Zmiany do Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem z dnia 17 października 2018 r.	L 294	23	21.11.2018
M3 Zmiany do Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem z dnia 1 lutego 2023 r.	L 73	58	10.3.2023

Sprostowane przez:

<i>Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej</i>			
	Numer	Strona	Data
C1 Sprostowanie do zmian do Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem z dnia 17 października 2018 r.	L 296	40	22.11.2018

Niniejsza wersja skonsolidowana Praktycznych przepisów wykonawczych do regulaminu postępowania przed Sądem, przygotowana przez sekretariat, powstała jedynie w celach informacyjnych. Wersje autentyczne odnośnych aktów wraz z preambułami są opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

I.	SEKRETARIAT	- 6 -
A.	Zadania sekretarza	- 6 -
B.	Godziny otwarcia sekretariatu.....	- 7 -
C.	Rejestr	- 7 -
D.	Numer sprawy.....	- 8 -
E.	Akta sprawy i wgląd do akt sprawy.....	- 9 -
E.1.	Prowadzenie akt sprawy.....	- 9 -
E.2.	Wgląd do akt sprawy i uzyskanie odpisów akt sprawy	- 10 -
F.	Oryginały wyroków i postanowień.....	- 11 -
G.	[Tekst skreślony].....	- 12 -
H.	Świadkowie i biegli	- 12 -
I.	Opłaty kancelaryjne.....	- 13 -
J.	Odzyskiwanie kwot.....	- 13 -
K.	Publikacje i ogłaszanie dokumentów w Internecie.....	- 14 -
II.	PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW	- 14 -
A.	Doręczenia.....	- 14 -
B.	Terminy	- 15 -
C.	Pominięcie danych wobec opinii publicznej.....	- 16 -
D.	[Tekst skreślony].....	- 16 -
III.	PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH	- 16 -
A.	Składanie pism procesowych i załączników do nich za pośrednictwem e-Curia	- 16 -
B.	Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich.....	- 17 -
B.1.	Pisma procesowe.....	- 17 -
B.2.	Wykaz załączników	- 18 -
B.3.	Załączniki.....	- 18 -
C.	Wymogi dotyczące redagowania plików składanych za pośrednictwem aplikacji e-Curia	- 19 -
D.	Składanie przy użyciu innego sposobu niż e-Curia.....	- 19 -
E.	Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów.....	- 20 -
F.	Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich.....	- 21 -
F.1.	Przepisy ogólne	- 21 -
F.2.	Usuwanie braków skarg.....	- 21 -

F.3. Usuwanie braków innych pism procesowych.....	- 22 -
IV. PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA.....	- 22 -
A. Długość pism procesowych.....	- 22 -
A.1. Skargi bezpośrednie (inne niż skargi dotyczące spraw z zakresu własności intelektualnej).....	- 22 -
A.2. Sprawy z zakresu własności intelektualnej.....	- 23 -
A.3. Usuwanie braków pism procesowych w postaci nadmiernej ich długości.....	- 23 -
B. Struktura i zawartość pism procesowych.....	- 24 -
B.1. Skargi bezpośrednie (inne niż skargi dotyczące spraw z zakresu własności intelektualnej).....	- 24 -
1) Skarga wszczynająca postępowanie	- 24 -
2) Odpowiedź na skargę.....	- 25 -
3) Replika i duplika	- 26 -
B.2. Sprawy z zakresu własności intelektualnej.....	- 26 -
1) Skarga wszczynająca postępowanie	- 26 -
2) Odpowiedź na skargę.....	- 26 -
3) Skarga wzajemna i odpowiedź na skargę wzajemną	- 27 -
V. USTNY ETAP POSTĘPOWANIA.....	- 27 -
A. Wnioski o przeprowadzenie rozprawy	- 27 -
B. Przygotowanie rozprawy	- 27 -
C. Przebieg rozprawy	- 29 -
Ca. Udział w rozprawie w formie wideokonferencji.....	- 31 -
D. Tłumaczenie konferencyjne	- 33 -
E. Protokół rozprawy	- 34 -
VI. ZACHOWANIE POUFNOŚCI	- 34 -
A. Zasady ogólne	- 34 -
B. Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	- 35 -
C. Zachowanie poufności w odniesieniu do spraw połączonych	- 36 -
D. Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania.....	- 36 -
E. Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania.....	- 38 -

F.	Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania.....	- 38 -
VII.	POMOC PRAWNA	- 38 -
VIII.	TRYBY PILNE.....	- 40 -
A.	Tryb przyspieszony.....	- 40 -
A.1.	Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym	- 40 -
A.2.	Wersja skrócona.....	- 41 -
A.3.	Odpowiedź na skargę.....	- 42 -
A.4.	Ustny etap postępowania.....	- 42 -
B.	Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe.....	- 43 -
IX.	WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH.....	- 44 -
	ZAŁĄCZNIKI.....	- 45 -
	Załącznik 1: Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 101 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych)	- 45 -
	Załącznik 2: Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 102 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych).....	- 47 -
	Załącznik 3: Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 103 niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych).....	- 48 -

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 i nad archiwum. Sekretarz czuwa nad pobieraniem opłat kancelaryjnych oraz odzyskiwaniem należnych kwot na rzecz kasy Sądu. Jest odpowiedzialny za publikacje Sądu

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.”).

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.
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. Są one dokonywane w języku postępowania. Zawierają w szczególności datę złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.
- 10a. Datą złożenia, o której mowa w pkt 10 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 10 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.
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. [Tekst skreślony]
13. [Tekst skreślony]
14. [Tekst skreślony]
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 otrzymuje numer uprzednio jej przydzielony w postępowaniu przed Sądem, po którym umieszcza się odpowiednią wzmiankę.
21. Numer porządkowy sprawy i strony są wskazywane w pismach procesowych, w korespondencji dotyczącej sprawy, jak również w publikacjach Sądu oraz w dokumentach i informacjach dotyczących sprawy, do których ma dostęp opinia publiczna. W przypadku pominięcia danych na podstawie art. 66 lub 66a regulaminu postępowania wskazanie stron zostaje odpowiednio dostosowane.

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, i wszelkie inne dokumenty brane pod uwagę do celów rozstrzygnięcia sprawy, jak również korespondencję ze stronami i dowody doręczenia. W stosownym przypadku zawierają one również wyciągi z protokołów zgromadzenia izby, protokół spotkania ze stronami, sprawozdanie na rozprawę, protokół rozprawy i protokół posiedzeń wyznaczanych w celu przeprowadzenia dowodu oraz decyzje wydane i ustalenia poczynione przez sekretariat w tej sprawie.
23. Każdy dokument włączany do akt sprawy jest opatrzony numerem nadanym w rejestrze, o którym mowa w pkt 10a powyżej, i numerem bieżącym. Ponadto pisma procesowe złożone przez strony i ewentualne odpisy tych pism noszą datę złożenia i datę wpisu do rejestru w języku postępowania.

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 spis wszystkich dokumentów włączonych do akt sprawy i stwierdzenie sekretarza poświadczające kompletność akt 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 i uzyskanie odpisów akt sprawy

30. Przedstawiciele stron głównych mają prawo wglądu w sekretariacie do akt sprawy, w tym do przedłożonych Sądowi akt administracyjnych.
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. Natomiast takie prawo wglądu nie ma zastosowania, jeżeli jest organizowana wspólna rozprawa dla większej liczby spraw zgodnie z art. 106a regulaminu postępowania.
33. Osoby, które złożyły na podstawie art. 147 regulaminu postępowania wnioski o przyznanie pomocy prawnej bez pośrednictwa adwokata lub radcy prawnego, mają prawo wglądu do akt dotyczących pomocy prawnej. Jeżeli do ich reprezentacji zostanie wyznaczony adwokat lub

radca prawny, jedynie ten przedstawiciel ma prawo wglądu do tych akt.

- 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.
- 36a. Na wniosek strony sekretarz wydaje odpis dokumentów wchodzących w skład akt sprawy, w stosownym przypadku w wersji niepoufnej, oraz wyciągi z rejestru.
- 36b. Na wniosek osoby trzeciej sekretarz wydaje odpis wyroków lub postanowień wyłącznie wtedy, gdy orzeczenia te nie są jeszcze publicznie dostępne i nie zawierają poufnych danych, oraz wyciągi z rejestru.

F. Oryginały wyroków i postanowień

- 37. Oryginały wyroków i postanowień Sądu są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Są one przechowywane w formacie elektronicznym, którego nie można zmodyfikować, w porządku chronologicznym, na specjalnym serwerze przeznaczonym do długoterminowej archiwizacji. Elektroniczną kopię uwierzytelnionej wersji wyroku lub postanowienia drukuje się i włącza się do akt sprawy.
- 38. [Tekst skreślony]
- 39. [Tekst skreślony]
- 40. Podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym 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 są przechowywane na specjalnym serwerze przeznaczonym do długoterminowej archiwizacji razem i w nierozłączny sposób, po pierwsze, z danym wyrokiem lub postanowieniem Sądu podpisanym kwalifikowanym podpisem

elektronicznym i, po drugie, z podpisanym przez sekretarza dokumentem zawierającym wzmianki wyjaśniające.

- 40a. Jeżeli wyrok lub postanowienie Sądu zostały podpisane odręcznie, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym orzeczenie Sądu zawierające sprostowanie lub wykładnię bądź wydane wskutek wznowienia postępowania jest odnotowywane na marginesie danego wyroku lub postanowienia. Odpis uwierzytelnionej wersji orzeczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym drukuje się i załącza się do oryginału wyroku lub postanowienia w formie papierowym.
- 40b. Jeżeli orzeczenie Sądu podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym doprowadziło do wydania przez Trybunał Sprawiedliwości orzeczenia w postępowaniu odwoławczym, orzeczenie to jest przechowywane w formie papierowym razem i w nierozłączny sposób, po pierwsze, z daną wersją wyroku lub postanowienia Trybunału Sprawiedliwości przekazaną sekretariatowi Sądu i, po drugie, ze wzmiankami wyjaśniającymi podpisanymi przez sekretarza na marginesie orzeczenia Sądu.
- 40c. Podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym orzeczenia Sądu, które doprowadziły do wydania przez Trybunał Sprawiedliwości orzeczenia w postępowaniu odwoławczym, są przechowywane na specjalnym serwerze przeznaczonym do długoterminowej archiwizacji razem i w nierozłączny sposób, po pierwsze, z daną wersją wyroku lub postanowienia Trybunału Sprawiedliwości przekazaną sekretariatowi Sądu i, po drugie, z podpisanym przez sekretarza dokumentem zawierającym wzmianki wyjaśniające.

G. [Tekst skreślony]

41. [Tekst skreślony]

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 15 EUR za wyciąg.
- 46. Za wydanie stronie na jej wniosek, zgodnie z art. 38 § 1 regulaminu postępowania, odpisu pisma procesowego lub wyciągu z akt sprawy sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 40 EUR za każdy wydany dokument.
- 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 50 EUR za odpis.
- 48. Za wydanie osobie trzeciej na jej wniosek, zgodnie z pkt 36b, odpisu wyroku lub postanowienia sekretarz pobiera opłatę kancelaryjną w wysokości 40 EUR za odpis.
- 49. [Tekst skreślony]
- 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.

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 dłużnika, który powinien 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 dłużnika, który powinien 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. Pominięcie danych wobec opinii publicznej

71. [Tekst skreślony]
72. Wniosek o pominięcie danych na podstawie art. 66 lub art. 66a regulaminu postępowania składa się w odrębnym piśmie. Wniosek ten wskazuje dokładnie objęte nim dane. Wniosek o pominięcie danych, o którym mowa w art. 66a regulaminu postępowania, zawiera uzasadnienie.
73. Dla zachowania skuteczności pominięcia danych, o których mowa w art. 66 i 66a regulaminu postępowania, zaleca się złożenie wniosku o pominięcie danych z chwilą złożenia pisma procesowego zawierającego przedmiotowe dane. Skuteczność (effet utile) pominięcia danych jest bowiem zagrożona, jeżeli dane zostały już rozpowszechnione w Internecie.

D. [Tekst skreślony]

74. [Tekst skreślony]
75. [Tekst skreślony]
76. [Tekst skreślony]

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 (np. strony 1–50).

- 81a. Przypis służy przede wszystkim do podania odnośników do dokumentów przytoczonych w skardze w piśmie procesowym. Nie służy on natomiast do szerszego przedstawiania podniesionych zarzutów lub argumentów.

B.2. Wykaz załączników

82. Wykaz załączników umieszcza się na końcu pisma procesowego przy użyciu lub bez użycia numeracji stron. Załączników przedstawionych bez wykazu załączników nie przyjmuje się.
83. Dla każdego załącznika wykaz załączników zawiera:
- a) numer załącznika (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 (np. „pismo”, z podaniem daty, autora i adresata);
 - c) wskazanie początku i końca każdego załącznika zgodnie z ciągłą numeracją stron załączników (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 dokumenty 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 taki sposób, by ułatwić elektroniczne przeglądanie dokumentów przez Sąd oraz by uniknąć jakiegokolwiek możliwości pomyłki. W tym celu muszą zatem zostać spełnione następujące wymagania:
- a) każdy załącznik jest numerowany zgodnie z pkt 83 lit. a) powyżej;
 - b) zaleca się poprzedzenie załącznika odrębną stroną tytułową;

c) załączniki do pisma procesowego są ponumerowane w sposób ciągły (np. 1–152), poczynwszy od pierwszej strony pierwszego załącznika (nie wykazu załączników), wraz ze stronami tytułowymi i ewentualnymi załącznikami do załączników;

d) załączniki powinny być łatwo czytelne.

87. Przy powoływaniu się na przedstawiony załącznik należy wskazać jego numer, 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 – w całości lub w części – pism procesowych i, w stosownym przypadku, materiałów nieprzewidzianych w regulaminie postępowania. W przypadku wątpliwości sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.
93. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie postępowania oraz z zastrzeżeniem art. 46 § 2 regulaminu postępowania i pkt 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 – w całości lub w części – 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. [Tekst skreślony]
99. [Tekst skreślony]
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 i art. 177 § 6 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.

- 104a Wykazu załączników i ewentualnego spisu treści nie bierze się pod uwagę przy określaniu maksymalnej liczby stron pisma procesowego.

IV. PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Długość pism procesowych

A.1. Skargi bezpośrednie (inne niż skargi dotyczące spraw z zakresu własności intelektualnej)

105. W odniesieniu do skarg bezpośrednich w rozumieniu art. 1 regulaminu postępowania maksymalną liczbę stron pisma procesowego³ 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.

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

- dla skargi i odpowiedzi na skargę: 30 stron;

³ Tekst powinien spełniać wymogi określone w pkt 81 lit. b) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych.

- 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 procesowego⁴ 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.

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.

⁴ Tekst powinien spełniać wymogi określone w pkt 81 lit. b) niniejszych praktycznych przepisów wykonawczych.

B. Struktura i zawartość pism procesowych

B.1. Skargi bezpośrednie (inne niż skargi dotyczące spraw z zakresu własności intelektualnej)

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 – w razie potrzeby – dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3, i w art. 78 regulaminu postępowania.
117. [Tekst skreślony]
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 e-Curia jednocześnie z wniesieniem skargi, 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” i z orientacyjnym modelem skargi, dostępnymi 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. Punkt 116 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 generalnym, 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 uchylenia.

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 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 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. Jeżeli Sąd

zdecyduje o zorganizowaniu wspólnej rozprawy dla większej liczby spraw na podstawie art. 106a regulaminu postępowania, w wezwaniu na rozprawę określa się w szczególności sprawy, których dotyczy ta rozprawa.

- 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.
- 147a. Jeżeli Sąd zdecyduje o zorganizowaniu wspólnej rozprawy dla większej liczby spraw na podstawie art. 106a regulaminu postępowania, zwięzłe sprawozdanie na rozprawę sporządzone w języku postępowania w każdej z przedmiotowych spraw doręcza się wszystkim innym stronom wezwanym na tę rozprawę.
- 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.

- 152a. Jeżeli strona zamierza wystąpić o odstępstwo od systemu językowego na podstawie art. 45 ust. 1 lit. c) lub d) regulaminu postępowania w celu stosowania podczas rozprawy języka innego niż język postępowania, jej wniosek powinien zostać złożony w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
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 (na rozprawie w sprawach połączonych lub na wspólnej rozprawie dla większej liczby spraw 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 przypadku interwencji, w sprawach połączonych lub w sprawach wykazujących podobieństwa uzasadniające przeprowadzenie wspólnej rozprawy), przedstawiciele stron wzywa się do dokonania przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń. Przedstawiciele danych stron zajmują stanowisko tylko w imieniu stron, które reprezentują, i zapewniają przestrzeganie art. 84 regulaminu postępowania określającego warunki, w jakich można podnieść nowy zarzut w toku postępowania przed Sądem.
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 zaleca się zaopatrzenie się w wystarczającą liczbę egzemplarzy (w tym, w stosownym przypadku, w wersji jawnej dla interwenientów). Pozostałe strony przedstawiają swoje stanowisko w przedmiocie dopuszczalności i treści tych dowodów.

Ca. **Udział w rozprawie w formie wideokonferencji**

Ca. 1. **Wniosek o zastosowanie wideokonferencji**

- 167a. Jeżeli przedstawiciel strony nie może wziąć fizycznego udziału w rozprawie, na którą został wezwany, ze względów zdrowotnych (np. z powodu indywidualnej niemożności o charakterze medycznym lub niemożności wynikającej z ograniczeń w podróżowaniu

związanych z epidemią), względów bezpieczeństwa lub innych poważnych powodów (np. strajku w sektorze transportu lotniczego), przedstawiciel danej strony składa w odrębnym piśmie uzasadniony wniosek w celu umożliwienia mu udziału w rozprawie w formie wideokonferencji.

167b. Aby Sąd mógł skutecznie rozpatrzyć wniosek, składa się go, gdy tylko wiadoma będzie przyczyna niemożności udziału, i powinien on zawierać:

- dokładne i udokumentowane wskazanie charakteru podniesionej niemożności;
- dane wyznaczonej osoby, z którą w stosownym przypadku będą mogły zostać przeprowadzone przed rozprawą testy techniczne i testy w zakresie tłumaczenia ustnego;
- w stosownym przypadku numer porządkowy ostatniej sprawy, w której przedstawiciel uczestniczył w rozprawie w formie wideokonferencji przed Sądem lub przed Trybunałem Sprawiedliwości.

167c. Wnioski o zastosowanie wideokonferencji są doręczane pozostałym stronom w sprawie.

167d. Sekretarz informuje stronę, która złożyła wniosek o zastosowanie wideokonferencji, oraz pozostałe strony w sprawie o decyzji w przedmiocie wniosku podjętej przez prezesa izby.

167e. Jeżeli decyzja ta jest pozytywna, służby techniczne Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej kontaktują się z wyznaczoną osobą, której dane przekazał uprzednio przedstawiciel w swoim wniosku, w celu zorganizowania możliwie najszybciej testów technicznych i testów w zakresie tłumaczenia ustnego, w których musi bezwzględnie uczestniczyć przedstawiciel.

167f. Jeżeli testy okażą się pomyślne, rozprawa może zostać faktycznie zorganizowana w formie wideokonferencji, o czym informuje się strony. Jeżeli testy nie okażą się pomyślne, strony informuje się o konsekwencjach co do utrzymania lub odroczenia rozprawy.

Ca. 2. Warunki techniczne

167g. Zastosowanie wideokonferencji do celów rozpraw wymaga wysokiej jakości dźwięku i obrazu oraz całkowitej stabilności połączenia, które ocenia się podczas testu przed przeprowadzeniem rozprawy. W związku z tym należy spełnić następujące wstępne wymagania techniczne:

- dozwolone są jedynie połączenia wykorzystujące protokoły komunikacyjne H.323 i SIP. Standardy H.323 i SIP są protokołami używanymi konkretnie do ustanawiania połączeń wideokonferencyjnych i zapewniają stabilność i optymalne bezpieczeństwo połączeń;
- nie jest dozwolone korzystanie z platformy oprogramowania lub z jakiegokolwiek innego systemu posiedzeń opartego wyłącznie na aplikacji informatycznej;
- nie są dozwolone połączenia za pośrednictwem urządzeń mobilnych typu laptop, tablety lub smartfon.

167h. Jeżeli przedstawiciel bierze udział w rozprawie w formie wideokonferencji, może on używać wyłącznie języka, w którym jest on uprawniony do występowania na podstawie przepisów proceduralnych i może mieć dostęp – bez uszczerbku dla przyszłych zmian – jedynie do tłumaczenia ustnego na ten język.

Ca. 3. Zalecenia praktyczne dla przedstawicieli prezentujących wystąpienia na wideokonferencji

167i. Zalecenia praktyczne dla przedstawicieli zabierających głos podczas wideokonferencji znajdują się na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

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 (interpretation@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, przesłuchiwanym 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.
- 172a. Jeżeli zostaje zorganizowana wspólna rozprawa dla większej liczby spraw zgodnie z art. 106a regulaminu postępowania, protokół o treści identycznej dla wszystkich przedmiotowych spraw zostaje włączony do akt każdej ze spraw w języku postępowania sprawy.

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 sprawy, 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.

184a. Interwenient nie może złożyć wniosku o zachowanie poufności w odniesieniu do pozostałych stron postępowania.

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, wniosek 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 kontradiktoryjności 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 kontradiktoryjny.

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 wnioszek 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, zwrócić szczególnej uwagi na poszanowanie przepisanej 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 wniosek 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 pierwszej kolejności przedmiot sporu i, w sposób jasny i zwięzły, stanowiące podstawę skargi głównej zarzuty co do okoliczności faktycznych i co do prawa, które uprawdopodobniają jej zasadność (*fumus boni iuris*). W drugiej kolejności wniosek ten wskazuje dokładnie wnioskowany środek lub wnioskowane środki. W trzeciej kolejności wniosek wskazuje w uzasadniony i udokumentowany sposób okoliczności niecierpiące zwłoki.
- 225a. Zgodnie z art. 156 § 4 zdanie drugie regulaminu postępowania wniosek o zastosowanie środków tymczasowych zawiera wszystkie dostępne dowody i wnioski dowodowe mające na celu uzasadnienie zastosowania środków tymczasowych. Sędzia właściwy do orzekania w przedmiocie środków tymczasowych powinien zatem dysponować konkretnymi i precyzyjnymi wskazówkami popartymi szczegółowymi i – w razie potrzeby – poświadczonymi dowodami z dokumentów lub wnioskami dowodowymi, które świadczą o sytuacji, w jakiej znajduje się strona domagająca się zastosowania środków tymczasowych, i pozwalają ocenić konsekwencje, jakie prawdopodobnie wynikłyby z braku wnioskowanych środków.
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, przy czym uwzględnia się dziedzinę 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 i art. 177 § 6 regulaminu postępowania.

	Skargi bezpośrednie (inne niż sprawy z zakresu własności intelektualnej)	Sprawy z zakresu własności intelektualnej
a)	załączenie dokumentu (o którym mowa w art. 51 § 2 regulaminu postępowania), chyba że taki dokument został już złożony w celu utworzenia konta dostępu do e-Curia (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)	załączenie dokumentu (o którym mowa w art. 51 § 2 regulaminu postępowania), chyba że taki dokument został już złożony w celu utworzenia konta dostępu do e-Curia (art. 51 § 2 regulaminu postępowania)
b)	załączenie dowodu posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego (art. 78 § 4 regulaminu postępowania)	załączenie 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)	

	Skargi bezpośrednie (inne niż sprawy z zakresu własności intelektualnej)	Sprawy z zakresu własności intelektualnej
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, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami (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) i art. 177 § 1 lit. a) regulaminu postępowania]
b)	wskazanie adresu przedstawiciela skarżącego [art. 76 lit. b) i art. 177 § 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. c) 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, o którym mowa w art. 51 § 2 regulaminu postępowania, w odniesieniu do każdego kolejnego adwokata lub radcy prawnego, chyba że taki dokument został już złożony w celu utworzenia konta dostępu do e-Curia (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)