



**PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE DO REGULAMINU POSTĘPOWANIA PRZED SĄDEM
[2024/2097]**

SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
I. PRZEPISY WSTĘPNE	5
II. SEKRETARIAT	5
A. Biura sekretariatu	5
B. Rejestr	6
C. Numer sprawy	6
D. Akta sprawy i wgląd do akt sprawy	7
D.1. Prowadzenie akt sprawy	7
D.2. Wgląd do akt sprawy i uzyskanie odpisów akt sprawy	7
1) Przepisy wspólne	7
2) Skargi bezpośrednie	8
3) Sprawy prejudycjalne	8
E. Oryginały wyroków i postanowień	8
F. Świadkowie i biegli	9
G. Opłaty kancelaryjne i odzyskiwanie kwot	9
H. Publikacje, rozpowszechnianie i transmisja w Internecie	9
III. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW	10
A. Doręczenia	10
B. Terminy	10
C. Ochrona danych w aktach i dokumentach dostępnych publicznie	10
C.1. Przepisy wspólne	10
C.2. Skargi bezpośrednie	11
C.3. Sprawy prejudycjalne	11
D. Reprezentacja	11
E. Połączenie spraw	12
F. Interwencja	12
G. Zachowanie poufności w sprawach ze skarg bezpośrednich	12
G.1. Zasady ogólne	12
G.2. Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenta	13
G.3. Zachowanie poufności w sprawach połączonych	14
G.4. Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania	15
G.5. Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania	16
G.6. Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania	16

IV.	PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH W SPRAWACH ZE SKARG BEZPOŚREDNICH	16
A.	Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich	16
A.1.	Pisma procesowe składane przez strony	16
A.2.	Wykaz załączników	17
A.3.	Załączniki	17
B.	Składanie pism procesowych i załączników do nich za pośrednictwem e-Curia	18
C.	Składanie w inny sposób niż za pośrednictwem e-Curia	18
D.	Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów	19
E.	Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich	19
E.1.	Zasady ogólne	19
E.2.	Usuwanie braków skarg	19
E.3.	Usuwanie braków innych pism procesowych	19
V.	PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH W SPRAWACH PREJUDYCJALNYCH	20
A.	Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich	20
A.1.	Pisma procesowe złożone przez podmioty określone w art. 23 statutu	20
A.2.	Wykaz załączników	21
A.3.	Załączniki	21
B.	Składanie pism procesowych i załączników do nich	21
C.	Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich	22
VI.	PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA	22
A.	Długość pism procesowych	22
A.1.	Skargi bezpośrednie	22
A.2.	Sprawy prejudycjalne	23
A.3.	Usuwanie braków pism procesowych w postaci ich nadmiernej długości	23
B.	Struktura i zawartość pism procesowych	23
B.1.	Skargi bezpośrednie inne niż skargi dotyczące praw własności intelektualnej	23
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	23
2)	Odpowiedź na skargę	25
3)	Replika i duplika	25
B.2.	Sprawy dotyczące praw własności intelektualnej	25
1)	Skarga wszczynająca postępowanie	25
2)	Odpowiedź na skargę	25
3)	Skarga wzajemna i odpowiedzi na skargę wzajemną	26
B.3.	Sprawy prejudycjalne	26
VII.	USTNY ETAP POSTĘPOWANIA	26
A.	Wyznaczanie posiedzeń	26
A.1.	Przepis wspólny	26
A.2.	Skargi bezpośrednie	26
A.3.	Sprawy prejudycjalne	27

B.	Przygotowanie rozprawy	27
B.1.	Przepisy wspólne	27
B.2.	Skargi bezpośrednie	28
B.3.	Sprawy prejudycjalne	28
C.	Przebieg rozprawy	29
D.	Udział w rozprawie w formie wideokonferencji	31
D.1.	Wniosek o zastosowanie wideokonferencji	31
D.2.	Warunki techniczne	32
D.3.	Praktyczne zalecenia	32
E.	Tłumaczenie konferencyjne	32
F.	Protokół rozprawy	32
G.	Transmisja posiedzeń	33
H.	Przedstawienie opinii rzecznika generalnego i ogłoszenie wyroku kończącego postępowania w sprawie ...	33
VIII.	POMOC PRAWNA	34
A.1.	Sprawy ze skarg bezpośrednich	34
A.2.	Sprawy prejudycjalne	35
IX.	TRYBY PILNE	35
A.	Tryb przyspieszony	35
A.1.	Sprawy ze skarg bezpośrednich	35
1)	Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym	35
2)	Wersja skrócona	36
3)	Odpowiedź na skargę	36
4)	Ustny etap postępowania	37
A.2.	Sprawy prejudycjalne	37
B.	Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe w sprawach ze skarg bezpośrednich	37
X.	WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH	38
ZAŁĄCZNIKI		
Załącznik 1:		
	Wykaz oznaczeń (pkt 15, 16 i 18 niniejszych PPW)	39
Załącznik 2:		
	Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 131 niniejszych PPW)	40
Załącznik 3:		
	Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 132 niniejszych PPW)	41
Załącznik 4:		
	Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 133 niniejszych PPW)	42

SĄD,

uwzględniając art. 243 regulaminu postępowania (Dz.U. 2015, L 105, s. 1, zmienionego po raz ostatni w dniu 10 lipca 2024 r.);

zważywszy, że rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2019 z dnia 11 kwietnia 2024 r. zmieniające Protokół nr 3 w sprawie statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej⁽¹⁾ wprowadziło do statutu nowy art. 50b, zgodnie z którym Trybunał Sprawiedliwości przekazuje Sądowi do rozpoznania wnioski o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym wyłącznie w sprawach dotyczących wspólnego systemu podatku od wartości dodanej, podatku akcyzowego, kodeksu celnego, klasyfikacji taryfowej towarów w Nomenklaturze scalonej, odszkodowania i pomocy dla pasażerów w przypadku odmowy przyjęcia na pokład bądź opóźnienia lub odwołania usług transportowych, jak również systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;

zważywszy, że Sąd dokonał zmiany regulaminu postępowania, w szczególności w celu ustanowienia zasad, zgodnie z którymi będzie on rozpoznawał wnioski o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym przekazane Sądowi przez Trybunał Sprawiedliwości, a także w celu uproszczenia lub wyjaśnienia niektórych przepisów regulaminu postępowania;

zważywszy, że skala zmian w regulaminie postępowania przed Sędem czyni koniecznym przekształcenie obowiązujących praktycznych przepisów wykonawczych;

zważywszy, że w trosce o wzmocnione przejrzystość i pewność prawa oraz o prawidłowe wprowadzenie w życie 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 w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania należy udostępnić przedstawicielom stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (zwanego dalej „statutem”), a także stronom w postępowaniu głównym uprawnionym do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego praktyczne instrukcje dotyczące sposobu składania pism procesowych i materiałów oraz jak najlepszego przygotowania się do rozpraw przed Sędem;

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

zważywszy, że należy poświęcić baczna uwagę ochronie danych osobowych i innych danych wrażliwych w dokumentach udostępnianych publicznie;

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, a także strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego, dzięki ich lojalności procesowej przyczyniają się do zapewnienia 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. b) regulaminu postępowania;

⁽¹⁾ Dz.U. L, 2024/2019, 12.8.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2019/oj>.

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

zważywszy, że transmisję posiedzeń regulują art. 110a i 219 regulaminu postępowania i że do sekretariatu należy zapewnienie, aby normy i zasady, które Sąd ustanowi na podstawie wspomnianych artykułów, były wprowadzane w życie w sposób jednolity i prawidłowy;

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 postępowania ⁽³⁾;

po konsultacji z państwami członkowskimi, instytucjami, organami i jednostkami organizacyjnymi interweniującymi najczęściej w postępowaniach przed Sądem oraz z Radą Adwokatur i Stowarzyszeń Prawniczych Europy (CCBE);

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCE PRAKTYCZNE PRZEPISY WYKONAWCZE:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze (zwane dalej „PPW”) wyjaśniają i uściślają niektóre przepisy regulaminu postępowania oraz mają na celu umożliwienie przedstawicielom stron i podmiotom określonym w art. 23 statutu 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 rozpraw.
2. Definicje zawarte w art. 1 regulaminu postępowania mają zastosowanie do niniejszych PPW.

II. SEKRETARIAT

A. Biura sekretariatu

3. Biura sekretariatu znajdują się pod następującym adresem:
Sekretariat Sądu Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg

Adres poczty elektronicznej sekretariatu: GC.Registry@curia.europa.eu
4. Biura sekretariatu są otwarte 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.
5. Jeżeli dzień roboczy w rozumieniu pkt 4 powyżej jest dla urzędników i innych pracowników instytucji dniem wolnym od pracy, możliwość skontaktowania się z sekretariatem w godzinach otwarcia zapewnia personel pełniący dyżur.

⁽²⁾ 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.”).

⁽³⁾ Decyzja Sądu z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie składania i doręczania pism procesowych za pośrednictwem aplikacji e-Curia (Dz.U. L, 2024/2096, 12.8.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_internal/2024/2096/oj) (zwana dalej „decyzją Sądu z dnia 10 lipca 2024 r.”).

6. Godziny otwarcia biur sekretariatu są następujące:
 - przed południem: od poniedziałku do piątku od 9.30 do 12.00,
 - po południu: od poniedziałku do czwartku od 14.30 do 17.30, w piątki od 14.30 do 16.30.
7. Na pół godziny przed rozpoczęciem rozprawy biura sekretariatu są otwarte dla osób wezwanych na tę rozprawę.
8. Poza godzinami otwarcia biur sekretariatu załącznik, o którym mowa w art. 72 § 4 regulaminu postępowania, i pisma procesowe, o których mowa w art. 147 § 6, art. 205 § 2 i art. 239 § 2 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 także wydaje pokwitowanie.

B. Rejestr

9. Do rejestru wpisuje się wszystkie dokumenty włączane do akt spraw wniesionych do Sądu.
10. 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.
11. Wpisy do rejestru numeruje się w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Dokonuje się ich w języku postępowania. Zawierają w szczególności datę złożenia i wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.
12. Rejestr prowadzony w formie elektronicznej jest opracowany w taki sposób, aby niemożliwe było usunięcie z niego żadnego wpisu, a każda zmiana wpisu była rozpoznawalna.
13. 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.

C. Numer sprawy

14. Z chwilą wpisania do rejestru skargi wszczynającej postępowanie lub przekazania przez Trybunał Sprawiedliwości wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym na podstawie art. 50b statutu sprawie nadaje się numer porządkowy. Poprzedzony jest on znakiem „T-”, a po numerze wskazuje się rok.
15. 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 odniesieniu do spraw ze skarg bezpośrednich lub spraw prejudycjalnych otrzymują ten sam numer porządkowy co sprawa główna, z oznaczeniem wskazującym, że chodzi o odrębne postępowania szczególne.
16. Wniosek o przyznanie pomocy prawnej złożony przed wniesieniem skargi otrzymuje numer porządkowy poprzedzony znakiem „T-”, po którym to numerze wskazuje się rok i umieszcza odpowiednie oznaczenie.
17. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy prawnej, otrzymuje ten sam numer sprawy co ten wniosek, bez odpowiedniego oznaczenia.

18. Sprawa przekazana Sądowi przez Trybunał Sprawiedliwości do ponownego rozpoznania w wyniku uchylenia orzeczenia Sądu otrzymuje numer uprzednio jej przydzielony w postępowaniu przed Sądem, po którym umieszcza się odpowiednie oznaczenie.
19. Wykaz przedmiotowych oznaczeń został zawarty w załączniku 1 do niniejszych PPW.
20. Numer porządkowy sprawy wraz z ewentualnymi oznaczeniami i strony wskazuje się w pismach procesowych, w korespondencji dotyczącej sprawy, jak również w publikacjach Sądu oraz w dostępnych publicznie dokumentach i informacjach dotyczących sprawy. W przypadku pominięcia danych na podstawie art. 66, 66a lub 201 regulaminu postępowania wskazanie stron zostaje odpowiednio dostosowane.

D. Akta sprawy i wgląd do akt sprawy

D.1. Prowadzenie akt sprawy

21. 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 w sprawach ze skarg bezpośrednich, protokół rozprawy i protokół posiedzenia wyznaczonego w celu przeprowadzenia dowodu oraz decyzje wydane i ustalenia poczynione w tej sprawie.
22. Każdy dokument włączany do akt sprawy jest opatrzony nadanym w rejestrze numerem, o którym mowa w pkt 11 powyżej, i numerem bieżącym. Ponadto pisma procesowe złożone przez strony, przez sądy krajowe i przez podmioty określone w art. 23 statutu, a także ewentualne odpisy tych pism, noszą datę złożenia i datę wpisu do rejestru w języku postępowania.
23. Wersje poufne i wersje niepoufne pism procesowych i załączników do nich są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
24. Dokumenty odnoszące się do postępowań szczególnych, o których mowa w pkt 15 powyżej, są przechowywane oddzielnie w aktach sprawy.
25. Materiały przedłożone w ramach postępowania ugodowego w rozumieniu art. 125a regulaminu postępowania są przechowywane w aktach odrębnych od akt sprawy.
26. Pismo procesowe i załączniki do niego, przedstawione w sprawie i włączone do jej akt, nie mogą zostać uwzględnione przy rozpoznawaniu innej sprawy.
27. 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 oraz dowody doręczeń, a także stwierdzenie sekretarza poświadczające kompletność akt sprawy.
28. Przetwarzanie informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania jest regulowane decyzją Sądu z dnia 14 września 2016 r.

D.2. Wgląd do akt sprawy i uzyskanie odpisów akt sprawy

1) Przepisy wspólne

29. Na wniosek podmiotu trzeciego sekretarz wydaje odpis postanowień wyłącznie wtedy, gdy nie są one jeszcze publicznie dostępne i nie zawierają poufnych danych, oraz wyciągi z rejestru.

2) Skargi bezpośrednie

30. Przedstawiciele stron głównych mają prawo wglądu, w biurach sekretariatu, do akt sprawy.
31. Przedstawiciele stron dopuszczonych zgodnie z art. 144 regulaminu postępowania do sprawy w charakterze interwenienta mają takie samo prawo wglądu do akt sprawy co strony główne, z zastrzeżeniem przepisów art. 144 §§ 5 i 7 regulaminu postępowania.
32. W razie połączenia spraw ze skarg bezpośrednich 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 wyznaczana wspólna rozprawa dla większej liczby spraw zgodnie z art. 106a regulaminu postępowania.
33. Osoba, która złożyła bez pośrednictwa adwokata lub radcy prawnego wnioski o przyznanie pomocy prawnej na podstawie art. 147 regulaminu postępowania, ma prawo wglądu do akt dotyczących pomocy prawnej. Jeżeli do jej 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 wniesiono o zachowanie poufności ani nie postanowiono o nim.
35. Do informacji lub materiałów przedstawionych na podstawie art. 105 § 1 lub § 2 regulaminu postępowania odnosi się pkt 28 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.

3) Sprawy prejudycjalne

37. Przedstawiciele podmiotów określonych w art. 23 statutu lub strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego mają prawo wglądu, w biurach sekretariatu, do akt sprawy, w tym do przekazanych Sądowi akt postępowania krajowego.
38. W razie połączenia spraw prejudycjalnych przedstawiciele podmiotów określonych w art. 23 statutu lub strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego mają prawo wglądu do akt spraw, których dotyczy połączenie. Natomiast takie prawo wglądu nie ma zastosowania, jeżeli jest wyznaczona wspólna rozprawa dla większej liczby spraw zgodnie z art. 214 regulaminu postępowania.
39. Osoba, która złożyła bez pośrednictwa adwokata lub radcy prawnego wnioski o przyznanie pomocy prawnej na podstawie art. 239 regulaminu postępowania, ma prawo wglądu do akt dotyczących pomocy prawnej. Jeżeli do jej reprezentacji zostanie wyznaczony adwokat lub radca prawny, jedynie ten przedstawiciel ma prawo wglądu do tych akt.

E. Oryginały wyroków i postanowień

40. 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 do akt sprawy.
41. 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.

42. Jeżeli wyrok lub postanowienie Sądu zostały podpisane odręcznie, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym orzeczenie Sądu zawierające sprostowanie lub wykładnię bądź wydane w następstwie sprzeciwu od wyroku zaocznego, wskutek powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu lub wznowienia postępowania jest odnotowywane na marginesie odnośnego wyroku lub postanowienia. Odpis uwierzytelnionej wersji orzeczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym drukuje się i załącza do oryginału wyroku lub postanowienia w formacie papierowym.
43. Jeżeli orzeczenie Sądu podpisane odręcznie doprowadziło do wydania przez Trybunał Sprawiedliwości orzeczenia w postępowaniu odwoławczym lub w wyniku szczególnej procedury kontroli, orzeczenie to jest przechowywane w formacie papierowym razem i w nierozłączny sposób, po pierwsze, z odnośną wersją wyroku lub postanowienia Trybunału Sprawiedliwości przekazaną sekretariatowi Sądu i, po drugie, ze wzmiankami wyjaśniającymi podpisanymi przez sekretarza na marginesie orzeczenia Sądu.
44. Podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym orzeczenia Sądu, które doprowadziły do wydania przez Trybunał Sprawiedliwości orzeczenia w postępowaniu odwoławczym lub w wyniku szczególnej procedury kontroli, są przechowywane na specjalnym serwerze przeznaczonym do długoterminowej archiwizacji razem i w nierozłączny sposób, po pierwsze, z odnośną wersją wyroku lub postanowienia Trybunału Sprawiedliwości przekazaną sekretariatowi Sądu i, po drugie, z podpisanym przez sekretarza dokumentem zawierającym wzmianki wyjaśniające.

F. Świadkowie i biegli

45. Sekretarz podejmuje niezbędne środki w celu wykonania postanowień o wyznaczeniu biegłych i przesłuchaniu świadków.
46. Sekretarz odbiera od świadków dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez nich wydatków i utraczonych zarobków, a od biegłych rachunek wykazujący nakład pracy i wydatki.
47. 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.

G. Opłaty kancelaryjne i odzyskiwanie kwot

48. Jeżeli w sprawach ze skarg bezpośrednich mają miejsce powtarzające się naruszenia wymogów regulaminu postępowania lub niniejszych PPW przez stronę lub podmiot wnoszący o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, sekretarz pobiera, zgodnie z art. 139 lit. b) regulaminu postępowania, opłatę w wysokości nieprzekraczającej 10 000 EUR.
49. 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.
50. W przypadku braku wpłaty kwot, o których mowa w pkt 48 i 49 powyżej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, może on zwrócić się do Sądu o wydanie postanowienia stanowiącego tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować go do egzekucji.

H. Publikacje, rozpowszechnianie i transmisja w internecie

51. Sekretarz jest odpowiedzialny za dokonywanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* publikacji przewidzianych w regulaminie postępowania.
52. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* komunikatów o wniesionych skargach, wnioskach o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym przekazanych przez Trybunał Sprawiedliwości i orzeczeniach kończących postępowanie w sprawie, z wyjątkiem orzeczeń kończących postępowanie w sprawie wydanych przed dokonaniem jakichkolwiek doręczeń.

53. Sekretarz jest odpowiedzialny za publikację uwag na piśmie i innych pism procesowych złożonych na podstawie art. 202 § 1 regulaminu postępowania, zgodnie z zasadami określonymi w art. 202 § 3 tego regulaminu, zapewniając przy tym ochronę danych osobowych.
54. Sekretarz zapewnia transmisję posiedzeń, o której mowa w art. 110a i 219 regulaminu postępowania, zgodnie z przyjętą przez Sąd decyzją.
55. Sekretarz zapewnia udostępnianie orzecznictwa Sądu zgodnie z kryteriami określonymi przez Sąd. Kryteria te są podane na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

III. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW

A. Doręczenia

56. Do odpisu pisma podlegającego doręczeniu załącza się pismo przewodnie wskazujące numer sprawy, numer w rejestrze oraz zwięzłe przedstawienie charakteru pisma podlegającego doręczeniu.
57. W razie bezskutecznej próby doręczenia skargi pozwanemu sekretarz wyznacza skarżącemu termin, stosownie do przypadku, do wskazania dodatkowych informacji do celów doręczenia lub ustalenia, czy zgadza się on na skorzystanie na własny koszt z usług woźnego sądowego w celu dokonania kolejnego doręczenia.

B. Terminy

58. 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. Wykaz świąt urzędowych podlega corocznie opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/).
59. Wniosek o przedłużenie terminu powinien być należycie uzasadniony i złożony w stosownym czasie przed upływem wyznaczonego terminu.
60. Wniosek o przedłużenie terminu, o którym mowa w art. 86 § 1 regulaminu postępowania, należy złożyć przed upływem tego terminu lub, jeżeli Sąd doręcza decyzję o rozstrzygnięciu sprawy z pominięciem ustnego etapu postępowania, natychmiast po tym doręczeniu. Wniosek ten powinien być uzasadniony i wskazywać akt, który zastępuje lub zmienia akt, o którego stwierdzenie nieważności się wnosi, a także określać moment rozpoczęcia biegu terminów przewidzianych w art. 86 §§ 2 i 3 regulaminu postępowania, w których można wnosić o stwierdzenie nieważności aktu uzasadniającego dostosowanie skargi. Termin, o którym mowa w art. 86 § 1 regulaminu postępowania, nie może zostać przedłużony ponad terminy przewidziane w art. 86 §§ 2 i 3.
61. Termin może zostać przedłużony więcej niż jeden raz wyłącznie z nadzwyczajnych powodów.

C. Ochrona danych w aktach i dokumentach dostępnych publicznie

C.1. Przepisy wspólne

62. Przy wykonywaniu funkcji sędziowskich Sąd godzi zasadę publicznego rozpatrywania spraw i informowania obywateli z ochroną danych osobowych oraz ochroną niektórych innych danych wymienionych we wniesionych do niego sprawach. Przepisy regulaminu postępowania znajdujące zastosowanie w tej dziedzinie uwzględniają specyfikę dwóch rodzajów postępowań należących do właściwości Sądu. Chodzi tu, po pierwsze, o art. 66 i 66a dotyczące pominięcia danych w ramach spraw ze skarg bezpośrednich, a po drugie, art. 201 dotyczący anonimizacji i pominięcia danych w sprawach prejudycjalnych.

C.2. Skargi bezpośrednie

63. Każdy przedstawiciel strony sporu przed Sądem może w toku postępowania złożyć na podstawie art. 66 regulaminu postępowania wniosek o pominięcie danych osobowych osoby fizycznej, niezależnie od tego, czy chodzi o stronę przez niego reprezentowaną czy o podmiot trzeci, po to, aby tożsamość zainteresowanej osoby nie została ujawniona publicznie.
64. Każdy przedstawiciel strony sporu przed Sądem może złożyć na podstawie art. 66a regulaminu postępowania wniosek o pominięcie w dokumentach publicznie dostępnych danych innych niż dane osobowe osoby fizycznej, takich jak nazwa osoby prawnej lub dane objęte tajemnicą handlową.
65. Przedstawiciel wnoszącego o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta ma takie same uprawnienia.
66. Wniosek o pominięcie danych może zostać złożony w każdej chwili w trakcie postępowania, lecz istotne jest, by wpłynął on do sekretariatu Sądu niezwłocznie po złożeniu pierwszego pisma procesowego zawierającego odnośne dane, a w każdym wypadku przed publikacją lub rozpowszechnieniem w Internecie informacji dotyczących danej sprawy, tak aby nie zniweczyć skuteczności takiego pominięcia.
67. Wniosek powinien zostać złożony w odrębnym piśmie i wskazywać dokładnie dane, których dotyczy.
68. Wniosek o pominięcie danych innych niż dane osobowe osób fizycznych, o którym mowa w art. 66a regulaminu postępowania, powinien być poparty uzasadnionymi powodami przemawiającymi za tym, aby te dane nie zostały udostępnione publicznie.

C.3. Sprawy prejudycjalne

69. Z wyjątkiem szczególnych okoliczności Sąd utajnia nazwiska i imiona osób fizycznych wymienionych we wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym oraz, w stosownym przypadku, inne elementy umożliwiające ich identyfikację, jeżeli nie uczynił tego sąd odsyłający przed wysłaniem swojego wniosku ani Trybunał Sprawiedliwości przed przekazaniem wniosku Sądowi. W swoich uwagach podmioty określone w art. 23 statutu respektują dokonane w ten sposób utajnienie danych.
70. W każdym razie, jeżeli strona sprawy prejudycjalnej przed Sądem wyrazi wolę, aby jej tożsamość lub dane osobowe dotyczące jednej lub większej liczby osób fizycznych, których dotyczy spór w postępowaniu głównym, niezależnie od tego, czy są stronami sporu czy podmiotami trzecimi względem tego sporu, nie zostały ujawnione w ramach sprawy prejudycjalnej przekazanej Sądowi albo przeciwnie – jeżeli owa strona wyrazi wolę, aby jej tożsamość i wspomniane dane zostały ujawnione w ramach tej sprawy – może zwrócić się do Sądu o rozstrzygnięcie, czy należy dokonać całkowitego lub częściowego utajnienia danych w owej sprawie, czy też cofnąć już dokonane utajnienie. Dla zachowania skuteczności taki wniosek należy sformułować możliwie najszybciej, a w każdym razie przed publikacją komunikatu dotyczącego sprawy w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* lub doręczeniem wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym podmiotom określonym w art. 23 statutu.
71. Aby ułatwić oznaczenie i identyfikację spraw zanonimizowanych, co do zasady Sąd nadaje fikcyjną nazwę sprawom prejudycjalnym, które zostały poddane anonimizacji. Ta fikcyjna nazwa nie odpowiada rzeczywistej nazwie ani rzeczywistemu nazwisku żadnej ze stron postępowania, ani co do zasady istniejącym nazwiskom lub nazwom.

D. Reprezentacja

72. Państwa członkowskie, inne państwa będące stronami porozumienia EOG, Urząd Nadzoru EFTA i instytucje są reprezentowane przez pełnomocnika ustanawianego dla każdej sprawy. Pełnomocnika może wspomagać doradca albo adwokat lub radca prawny. Pozostali uczestnicy muszą być reprezentowani przez adwokata lub radcę prawnego zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 19 statutu i art. 51 regulaminu postępowania. Nauczyciele akademicki będący obywatelami państwa członkowskiego, którego ustawodawstwo przyznaje im prawo reprezentowania stron przed sądem, mają w postępowaniu przed Sądem prawa, które art. 19 statutu przyznaje adwokatom i radcom prawnym.

73. Przedstawiciel jest obowiązany spełnić wszystkie wymogi przewidziane w art. 19 statutu i – jeżeli jest to adwokat, radca prawny lub nauczyciel akademicki – musi korzystać z wymaganej niezależności w stosunku do strony, którą reprezentuje.
74. W sprawach prejudycjalnych Sąd uwzględnia, w odniesieniu do reprezentacji stron w postępowaniu głównym, przepisy proceduralne mające zastosowanie do postępowania przed sądem odsyłającym. Każda osoba upoważniona do reprezentowania strony w postępowaniu przed sądem odsyłającym może zatem ją reprezentować również w postępowaniu przed Sądem, a jeżeli krajowe przepisy proceduralne na to pozwalają, strony w postępowaniu głównym mają prawo samodzielnie przedstawiać swoje uwagi na piśmie lub ustnie. W razie wątpliwości w tym zakresie Sąd może w każdej chwili zasięgnąć niezbędnych informacji u tych stron, ich przedstawicieli lub sądu odsyłającego.

E. Połączenie spraw

75. W razie połączenia spraw stronie lub podmiotowi określonemu w art. 23 statutu doręcza się na ich wniosek włączone do akt spraw połączonych pisma i decyzje istotne dla ich udziału w postępowaniu, w stosownym przypadku w wersji niepublicznej. Strona lub tenże podmiot otrzymują także sporządzony w języku postępowania wyciąg z rejestru dotyczący sprawy i mogą wystąpić o doręczenie im pism lub decyzji, które pierwotnie nie zostały im doręczone.
76. Następnie stronie lub podmiotowi określonemu w art. 23 statutu doręcza się wszystkie pisma procesowe złożone w sprawach połączonych i decyzje w nich podjęte, w stosownym przypadku w wersji niepublicznej.

F. Interwencja

77. Jako że zgodnie z art. 142 § 3 regulaminu postępowania interwenient akceptuje stan sprawy, w jakim się ona znajduje w chwili jego wstąpienia, doręcza mu się z tą chwilą włączone do akt sprawy pisma i decyzje istotne dla jego udziału w postępowaniu, w stosownym przypadku w wersji niepublicznej. Interwenient otrzymuje także sporządzony w języku postępowania wyciąg z rejestru dotyczący sprawy i może wystąpić o doręczenie mu pism lub decyzji, które pierwotnie nie zostały mu doręczone.
78. Następnie interwenientowi doręcza się wszystkie pisma procesowe złożone w sprawie i decyzje w niej podjęte, które podlegają doręczeniu stronom głównym, w stosownym przypadku w wersji niepublicznej, zgodnie z art. 144 § 7 regulaminu postępowania.
79. Poprzednie punkty dotyczące interwencji nie mają zastosowania do spraw prejudycjalnych. Jedynie podmioty określone w art. 23 statutu – oraz, w stosownym przypadku, instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii, do których zwrócono się na podstawie art. 24 akapit drugi statutu – są uprawnione do przedstawiania uwag, na piśmie lub ustnie, w sprawach prejudycjalnych.

G. Zachowanie poufności w sprawach ze skarg bezpośrednich

G.1. Zasady ogólne

80. 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.
81. Z powyższego wynika, że bez uszczerbku dla 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.

82. 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.
83. Każda strona może również wnieść o to, by 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.
84. Brak podania do wiadomości strony danych zawartych w aktach sprawy stanowi odstępstwo od wyrażonego w art. 64 regulaminu postępowania charakteru kontrydiktoryjnego postępowania oraz od publicznego charakteru postępowania sądowego. Owo odstępstwo należy zatem stosować w sposób ścisły.

G.2. Zachowanie poufności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta

85. W razie złożenia wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta strony główne powinny wskazać, w terminie wyznaczonym przez sekretarza, czy na wypadek dopuszczenia interwencji zamierzają złożyć – względem podmiotu wnoszącego o takie dopuszczenie – wniosek o zachowanie poufności określonych danych zawartych w pismach procesowych i materiałach już włączonych do akt sprawy. W razie dopuszczenia interwencji strony główne, które wyraziły taki zamiar, wzywa się do złożenia wniosku o zachowanie poufności. Jeżeli żadna ze stron głównych nie wyraziła takiego zamiaru, złożone pisma procesowe i materiały zostaną przekazane interwenientowi zgodnie z zasadami określonymi w pkt 77 powyżej.
86. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne po doręczeniu postanowienia o dopuszczeniu interwencji, wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w razie potrzeby, wnioski o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały przekazuje się interwenientowi zgodnie z zasadami określonymi w pkt 77 powyżej.
87. Wniosek o zachowanie poufności składa się w odrębnym piśmie. Nie może on zostać złożony w wersji poufnej, a tym samym zawierać poufnych danych, ponieważ doręcza się go wszystkim stronom.
88. Wniosek o zachowanie poufności powinien wskazywać stronę, w stosunku do której wnosi się o poufność.
89. 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 pisma procesowego i materiałów w wersji niepoufnej, w której zostaną usunięte określone fragmenty, wyrazy lub liczby, bez szkody dla interesu, który ma być chroniony.
90. Wniosek o zachowanie poufności powinien być należycie uzasadniony. Powinien wskazywać dokładnie elementy lub fragmenty nim objęte. Wniosek ten powinien zawierać odpowiednie, dokładne i kompletne uzasadnienie poufnego charakteru każdego z tych elementów lub fragmentów. Nie może on ograniczać się do opisu charakteru informacji. Strony główne powinny upewnić się, czy przedstawione uzasadnienia odpowiadają informacjom, których poufność się podnosi.
91. Strony główne powinny czuwać nad tym, aby powody przez nie powołane na poparcie wniosku o zachowanie poufności pozostawały uzasadnione. W szczególności wniosek o zachowanie poufności nie powinien dotyczyć informacji, które są już publicznie dostępne albo znane interwenientom lub też powinny być im znane, zwłaszcza w zakresie, w jakim zostały już podane w innym fragmencie akt lub w jakim można je z łatwością wywieść z innych elementów akt i innych informacji dostępnych zgodnie z prawem. Strona główna nie może ograniczać się do wskazania, że dane informacje nie są publicznie dostępne ani znane podmiotom trzecim lub że dokument został dostarczony przez podmiot trzeci, który nie odpowiedział na jej wniosek o poinformowanie jej, czy dokument ten może zostać przekazany interwenientom.

92. Wniosek o zachowanie poufności nie może co do zasady dotyczyć informacji handlowych, finansowych lub przemysłowych nieaktualnych w szczególności z tego powodu, że mają co najmniej pięć lat, chyba że wnioskodawca wykaże, że ze względu na szczególne okoliczności zachowują one poufny charakter.
93. Do wniosku o zachowanie poufności pisma lub pism procesowych strona powinna załączyć kompletną wersję nie-poufną danego pisma procesowego i wszystkich załączników do niego, z której zostały usunięte objęte wnioskiem elementy lub fragmenty. W należycie uzasadnionych przypadkach można zezwolić stronie na przedstawienie tej nie-poufnej wersji po złożeniu wniosku o zachowanie poufności w terminie, który zostanie wyznaczony przez Sąd. Jeżeli więcej stron głównych wnosi o zachowanie poufności w odniesieniu do tego samego pisma procesowego, mogą one zostać wezwane do porozumienia się celem opracowania wspólnej wersji niepoufnej, z której zostały usunięte objęte ich wnioskami elementy lub fragmenty, zgodnie z pkt 94 poniżej.
94. Elementy, których poufność względem interwenientów strony główne chciałyby zachować, nie powinny zostać jedynie zamaskowane w wersjach niepoufnych dokumentów je zawierających. Zawsze, gdy jest to możliwe, poufne dane powinny być zastąpione ujętym w nawiasy kwadratowe krótkim opisem lub informacją pozwalającymi zrozumieć ich charakter i, w stosownym przypadku, ich zakres (tytułem przykładu, można używać następujących wzmianek: nazwisko osoby fizycznej, postanowienie umowne chronione tajemnicą handlową). W odniesieniu do danych liczbowych podane informacje powinny umożliwić poznanie ich rzędu wielkości dzięki podaniu widełek wartości. Jedynie w wyjątkowych przypadkach dane mogą zostać jedynie zamaskowane, o ile kontekst pozostałych elementów w wersji niepoufnej pozwala zrozumieć ich charakter.
95. Brak lub niewystarczający charakter informacji mających na celu wykazanie zasadności wniosku o zachowanie poufności mogą uzasadniać jego oddalenie przez Sąd.
96. Jeżeli wniosek o zachowanie poufności nie spełnia wymogów określonych w pkt 87, 88, 93 i 94 powyżej, sekretarz wzywa zainteresowaną stronę do usunięcia jego braków. Jeżeli pomimo tego wezwania wniosek o zachowanie poufności nie zostanie dostosowany do wymogów niniejszych PPW, nie będzie mógł zostać skutecznie rozpoznany, a objęte nim pisma procesowe i materiały zostaną przekazane interwenientowi, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 77 i 78 powyżej.
97. Interwenient nie może złożyć wniosku o zachowanie poufności w odniesieniu do pozostałych stron postępowania.

G.3. Zachowanie poufności w sprawach połączonych

98. 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.
99. W odniesieniu do wszystkich pism procesowych i materiałów składanych przez strony główne w terminie późniejszym, wraz z ich złożeniem strony te powinny przedstawić, w stosownym przypadku, wniosek o zachowanie poufności. W braku takiego wniosku złożone pisma procesowe i materiały udostępnia się pozostałym stronom spraw połączonych.
100. Punkty 87–96 powyżej stosuje się do wniosków o zachowanie poufności złożonych w razie połączenia spraw.

G.4. Zachowanie poufności w ramach art. 103 regulaminu postępowania

101. W ramach środków dowodowych, o których mowa w art. 91 lit. b) regulaminu postępowania, Sąd może nakazać stronie przedstawienie informacji lub materiałów odnoszących się do sprawy.
102. Jeżeli taki środek dowodowy zostanie zastosowany, a strona, wobec której został zastosowany, twierdzi, że niektóre informacje lub materiały dotyczące sprawy mają charakter poufny, tryb przetwarzania takich informacji lub materiałów jest uregulowany w art. 103 regulaminu postępowania. Tryb ten nie przewiduje między stronami głównymi żadnego odstępstwa od zasady kontrydiktoryjności postępowania, lecz określa warunki wprowadzania w życie tej zasady.
103. Na podstawie tego przepisu Sąd bada najpierw znaczenie informacji lub materiałów dla rozstrzygnięcia sporu, a następnie sprawdza ich poufny charakter. Sąd nie jest związany tym, że inny organ wcześniej postanowił o ich poufnym traktowaniu. Bada on, czy dana informacja lub dany materiał mają rzeczywiście poufny charakter. W związku z tym:
 - jeżeli Sąd uzna, że dane informacje lub materiały nie mają znaczenia dla rozstrzygnięcia sporu, usuwa się je z akt sprawy i informuje o tym strony,
 - jeżeli Sąd uzna, że dane informacje lub materiały mają znaczenie dla rozstrzygnięcia sporu, lecz nie mają podnoszonego poufnego charakteru, albo że wymogi związane z poszanowaniem zasady kontrydiktoryjności mają pierwszeństwo przed ochroną tego poufnego charakteru, doręcza się je przeciwnej stronie głównej w drodze postanowienia Sądu,
 - jeżeli Sąd uzna, że dane informacje lub materiały mają znaczenie dla rozstrzygnięcia sporu i mają poufny charakter, który należy w miarę możliwości zachować, dysponuje dwiema możliwościami podania ich do wiadomości przeciwnej stronie głównej z poszanowaniem zarówno ich poufnego charakteru, jak i zasady kontrydiktoryjności:
 - i. jeżeli Sąd uzna za pożądane, do celów poszanowania zasady kontrydiktoryjności, by informacja lub materiał zostały w całości przekazane przeciwnej stronie głównej pomimo ich poufnego charakteru, może – w drodze środka organizacji postępowania – wezwać przedstawicieli stron innych niż strona, która przedstawiła poufne dane, do podjęcia zobowiązania do zachowania poufności informacji lub materiału i nieprzekazywania odpowiednim mocodawcom lub podmiotom trzecim danych, z którymi się zapoznają. Zobowiązanie to jest dobrowolne, gdyż żaden przedstawiciel nie może zostać zmuszony do jego podjęcia. Niemniej naruszenie tego podjętego zobowiązania może skutkować zastosowaniem art. 55 regulaminu postępowania;
 - ii. jeżeli Sąd uzna, że niepełne przekazanie informacji lub materiału może wystarczyć dla zapewnienia poszanowania zasady kontrydiktoryjności lub w razie odmowy podjęcia zobowiązania do zachowania poufności, może zdecydować o przekazaniu istotnej treści poufnych danych przeciwnej stronie głównej. W tym celu Sąd nakazuje, zgodnie z art. 103 § 3 regulaminu postępowania, 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. Możliwe zatem są dwa rozwiązania:
 - a. po pierwsze, Sąd może uznać, że przekazanie informacji przeciwnej stronie głównej, dokonane zgodnie z zasadami określonymi w postanowieniu lub postanowieniach wydanych na podstawie art. 103 § 3 regulaminu postępowania, w stosownym przypadku w drodze zobowiązania, o którym mowa w ppkt (i), pozwala tej stronie na skuteczne zajęcie stanowiska. W takim przypadku tylko ta informacja jest brana pod uwagę przez Sąd do celów rozstrzygnięcia sprawy. Poufne informacje lub materiały, które nie zostały podane do wiadomości owej strony, nie są natomiast brane pod uwagę i zostają usunięte z akt sprawy, o czym informuje się strony.

- b. po drugie, Sąd może uznać, że przekazanie informacji przeciwnej stronie głównej, dokonane zgodnie z zasadami określonymi w postanowieniu lub postanowieniach wydanych na podstawie art. 103 § 3 regulaminu postępowania, nie pozwala tej stronie na skuteczne zajęcie stanowiska. W takim przypadku ani wersja oryginalna, ani żadna z później przedstawionych wersji informacji lub materiałów nie są brane pod uwagę przez Sąd i wszystkie te wersje zostają usunięte z akt sprawy, o czym informuje się strony.

G.5. Zachowanie poufności w ramach art. 104 regulaminu postępowania

104. 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.
105. Dokumentu przedstawionego przez instytucję nie przekazuje się pozostałym stronom, chyba że spór stałby się w ten sposób bezprzedmiotowy.

G.6. Zachowanie poufności w ramach art. 105 regulaminu postępowania

106. Zgodnie z art. 105 §§ 1 i 2 regulaminu postępowania strona główna sporu może – z własnej inicjatywy lub w wyniku środka dowodowego przyjętego 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. Paragrafy 3–10 tego przepisu przewidują tryb postępowania mający zastosowanie do takich informacji lub materiałów.
107. 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, stosowanie trybu ustanowionego poprzez 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.

IV. PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH W SPRAWACH ZE SKARG BEZPOŚREDNICH

A. Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich

A.1. Pisma procesowe składane przez strony

108. 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, replika, duplika, wnioski 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 stosownym przypadku interwenienta oraz wszystkich pozostałych stron postępowania w przypadku spraw z zakresu własności intelektualnej;
 - d) nazwisko lub nazwę strony, w imieniu której pismo procesowe jest składane.
109. Aby ułatwić ich elektroniczne przetwarzanie, pisma procesowe redaguje się:
 - a) na białym papierze, bez linii, formatu 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 wynoszącymi co najmniej 2,5 cm (górnym, dolnym, lewym i prawym);
 - c) przy użyciu ciągłej numeracji ustępów i w porządku rosnącym;
 - d) przy użyciu ciągłej numeracji stron (np. 1–50).

110. Każde pismo procesowe powinno zawierać żądania, jeżeli ich przedstawienie jest wymagane przez regulamin postępowania, lub wniosek strony i, jeżeli jego długość przekracza pięć stron, zwięzłe przedstawienie planu lub spisu treści.
111. Argumentacja prawna stron musi znaleźć się w tekście głównym pisma procesowego, a nie w przypisach dolnych, których celem jest zasadniczo podanie odniesień do dokumentów przytoczonych w piśmie procesowym.
112. Zarówno w trosce o zapewnienie prawidłowego przebiegu postępowania, jak i w interesie samych stron składane pisma procesowe powinny – z uwagi na to, że będą przedmiotem przekładu – zostać zredagowane przy użyciu prostych i precyzyjnych sformułowań, z pominięciem, gdy nie jest to niezbędne, terminologii technicznej właściwej dla danego krajowego systemu prawnego. Należy unikać powtórzeń i w możliwie najszerszym zakresie przedkładać zdania krótkie nad zdania długie i skomplikowane, zawierające wtrącenia lub zdania podrzędnie złożone.
113. Jeżeli w piśmie procesowym strony powołują się na konkretny akt lub uregulowanie prawa krajowego lub prawa Unii, należy podać precyzyjnie odesłania do tego aktu lub uregulowania, w tym zarówno datę jego przyjęcia i, jeśli to możliwe, datę publikacji, jak i jego stosowanie w czasie. Podobnie, jeżeli strony przytaczają wyciąg lub fragment orzeczenia sądowego lub opinii rzecznika generalnego, powinny one podać zarówno nazwę i numer danej sprawy, jak i numer ECLI (European Case Law Identifier) orzeczenia lub opinii oraz dokładne odesłania do tego wyciągu lub fragmentu.

A.2. Wykaz załączników

114. Jeżeli pismo procesowe zawiera załączniki, na jego końcu umieszcza się ich wykaz, którego strony są ponumerowane bądź nie. Załączników przedstawionych bez wykazu załączników nie przyjmuje się.
115. 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; załącznik C.1, C.2 itd. dla załączników do repliki; załącznik D.1, D.2 itd. dla załączników do dupliki; załącznik E.1, E.2 itd. dla załączników do odpowiedzi na pytania);
 - b) zwięzły opis załącznika (np. „pismo z dnia” [wskazanie daty] [wskazanie autora] do [wskazanie 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.
116. Konieczne jest wskazanie w wykazie załączników, dla ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat, załączników zawierających kolor.

A.3. Załączniki

117. 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.
118. Załączniki do pisma procesowego redaguje się w taki sposób, by ułatwić elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd oraz by uniknąć jakiegokolwiek możliwości pomyłki. W tym celu muszą zostać spełnione następujące wymogi:
 - a) każdy załącznik jest numerowany zgodnie z pkt 115 lit. a) powyżej;

- b) zaleca się poprzedzenie załącznika odrębną stroną tytułową;
 - c) strony załączników do pisma procesowego są ponumerowane w sposób ciągły (np. 1–52), poczynawszy od pierwszej strony pierwszego załącznika (nie wykazu załączników), wraz ze stronami tytułowymi i ewentualnymi załącznikami do załączników;
 - d) załączniki powinny być łatwo czytelne.
119. 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).
120. Argumentację prawną stron należy przedstawić w piśmie procesowym, a nie w ewentualnie załączonych załącznikach, które nie podlegają co do zasady przekładowi.

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

121. 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 10 lipca 2024 r. i warunków korzystania z aplikacji e-Curia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 123–125 poniżej. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
122. 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 podręczniku użytkownika e-Curia dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zgodnie z którymi:
- nazwy plików pozwalają precyzyjnie 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 go,
 - 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.).

C. Składanie w inny sposób niż za pośrednictwem e-Curia

123. Ogólna zasada, 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.
124. Ponadto wymienione w pismach procesowych załączniki do nich, których charakter nie pozwala na ich złożenie za pośrednictwem aplikacji e-Curia, mogą zostać przekazane odrębnie przesyłką pocztową 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. Załączniki składa się na adres wskazany w pkt 3 powyżej.
125. Jeżeli złożenie pisma procesowego za pośrednictwem e-Curia jest niemożliwe z przyczyn technicznych, przedstawiciel podejmuje działania przewidziane w art. 8 decyzji Sądu z dnia 10 lipca 2024 r. Egzemplarz pisma złożonego w inny sposób niż za pośrednictwem e-Curia zgodnie z art. 8 akapit drugi decyzji Sądu z dnia 10 lipca 2024 r. zawiera wykaz załączników oraz wszystkie wymienione w nim załączniki. Nie należy podpisywać własnoręcznie egzemplarza złożonego w ten sposób pisma procesowego.

D. Odmowa przyjęcia pism procesowych i materiałów

126. 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 razie wątpliwości sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie.
127. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie postępowania i z zastrzeżeniem pkt 135 poniżej nie wpisuje się do rejestru ani nie włącza do akt sprawy pism procesowych sporządzonych w języku innym niż język postępowania. Natomiast materiały załączone do pisma procesowego, do których nie został dołączony ich przekład na język postępowania, wpisuje się do rejestru i włącza do akt sprawy. Niemniej, jeżeli prezes zdecyduje, że przekład tych materiałów jest niezbędny dla zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, sekretarz wzywa do usunięcia tego braku, a w braku jego usunięcia wyłącza te materiały z akt sprawy.
128. Jeżeli strona kwestionuje odmowę wpisania przez sekretarza do rejestru i włączenia, w całości lub w części, do akt sprawy pisma procesowego lub materiału, sekretarz zwraca się do prezesa o rozstrzygnięcie, czy dane pismo lub dany materiał należy dopuścić.

E. Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich

E.1. Zasady ogólne

129. Sekretarz zapewnia zgodność pism procesowych włączanych do akt sprawy i załączników do nich z postanowieniami statutu, przepisami regulaminu postępowania i niniejszymi PPW.
130. W stosownym przypadku sekretarz umożliwia stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych pism procesowych, wyznaczając im w tym celu stosowny termin.

E.2. Usuwanie braków skarg

131. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów określonych w załączniku 2 do niniejszych PPW, 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.
132. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 3 do niniejszych PPW, jej doręczenie ulega odroczeniu i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.
133. Jeżeli skarga nie spełnia wymogów formalnych określonych w załączniku 4 do niniejszych PPW, doręcza się ją i wyznacza się rozsądny termin na usunięcie jej braków.

E.3. Usuwanie braków innych pism procesowych

134. Stwierdzone braki w pismach procesowych innych niż skarga usuwa się w razie potrzeby w sposób przedstawiony w pkt 131–133 powyżej.
135. 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 języku innym niż język postępowania będzie uważana za datę złożenia pisma procesowego.

V. PISMA PROCESOWE I ZAŁĄCZNIKI DO NICH W SPRAWACH PREJUDYCJALNYCH

A. Wymogi dotyczące redagowania pism procesowych i załączników do nich

A.1. Pisma procesowe złożone przez podmioty określone w art. 23 statutu

136. Na pierwszej stronie pisma procesowego podaje się następujące informacje:
- numer sprawy (T- .../...), jeżeli został on już podany przez sekretariat;
 - tytuł pisma procesowego (uwagi lub inne pisma procesowe, odpowiedzi na pytania itd.);
 - nazwiska lub nazwy stron w postępowaniu przed sądem odsyłającym lub ich inicjały (jeżeli sprawa została zanonimizowana), jak również fikcyjną nazwę nadaną ewentualnie sprawie;
 - nazwisko lub nazwę podmiotu określonego w art. 23 statutu, w imieniu którego pismo procesowe jest składane.
137. Aby ułatwić ich elektroniczne przetwarzanie, pisma procesowe redaguje się:
- na białym papierze, bez linii, formatu A4;
 - 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 1,5 wiersza oraz z marginesami wynoszącymi co najmniej 2,5 cm (górnym, dolnym, lewym i prawym);
 - przy użyciu ciągłej numeracji ustępów pisma procesowego w porządku rosnącym;
 - przy użyciu ciągłej numeracji stron (np. 1–20).
138. Uwagi na piśmie lub inne pisma procesowe powinny zawierać odpowiedzi, jakich podmiot określony w art. 23 statutu proponuje udzielić na pytania zadane przez sąd odsyłający, oraz, jeżeli ich długość przekracza pięć stron, zwięźle przedstawienie planu lub spis treści.
139. Argumentacja prawna podmiotów określonych w art. 23 statutu musi znaleźć się w tekście głównym pisma procesowego, a nie w ewentualnie załączonych załącznikach, które nie podlegają co do zasady przekładowi, ani w przypisach dolnych, których celem jest zasadniczo podanie odesłań do dokumentów przytoczonych w piśmie procesowym.
140. Jeżeli pisma procesowe nie są przekazywane do Sądu za pośrednictwem e-Curia lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej, redaguje się je w ten sposób, że tekst umieszczany jest na jednej stronie kartki, a kartki łączy się w sposób umożliwiający łatwe ich oddzielenie; nie mogą być spięte lub połączone na stałe przy użyciu kleju lub zszywek.
141. Zarówno w trosce o zapewnienie prawidłowego przebiegu postępowania, jak i w interesie podmiotów określonych w art. 23 statutu, składane pisma procesowe powinny – z uwagi na to, że będą przedmiotem przekładu – zostać redagowane przy użyciu prostych i precyzyjnych sformułowań, z pominięciem, gdy nie jest to niezbędne, terminologii technicznej właściwej dla danego krajowego systemu prawnego. Należy unikać powtórzeń i w możliwie najszerszym zakresie przedkładać zdania krótkie nad zdania długie i skomplikowane, zawierające wtrącenia lub zdania podrzędnie złożone.
142. Jeżeli w piśmie procesowym podmioty określone w art. 23 statutu powołują się na konkretny akt lub uregulowanie prawa krajowego lub prawa Unii, należy podać precyzyjnie odesłania do tego aktu lub uregulowania, w tym zarówno datę jego przyjęcia i, jeśli to możliwe, datę publikacji, jak i jego stosowanie w czasie. Podobnie, jeżeli podmioty te przytaczają wyciąg lub fragment orzeczenia sądowego lub opinii rzecznika generalnego, powinny podać zarówno nazwę i numer danej sprawy, jak i numer ECLI (European Case Law Identifier) orzeczenia lub opinii oraz dokładne odesłania do tego wyciągu lub fragmentu.

143. Jeżeli podmiot określony w art. 23 statutu uważa, że jego uwagi na piśmie lub inne pisma procesowe nie powinny zostać opublikowane na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej zgodnie z art. 202 § 3 regulaminu postępowania, informuje on o tym w sposób wyraźny – w piśmie, które towarzyszy przekazaniu tych dokumentów, albo w odrębnym piśmie przekazanym do sekretariatu na późniejszym etapie postępowania, ale w każdym razie nie później niż w terminie trzech miesięcy od powiadomienia, że pierwszy rzecznik generalny nie przedstawił wniosku o poddanie orzeczenia Sądu szczególnej procedurze kontroli albo od doręczenia decyzji Trybunału o niepoddaniu orzeczenia Sądu szczególnej procedurze kontroli, albo od ogłoszenia wyroku wydanego w wyniku poddania orzeczenia Sądu szczególnej procedurze kontroli.

A.2. Wykaz załączników

144. Jeżeli pismo procesowe zawiera załączniki, na jego końcu umieszcza się ich wykaz, którego strony są ponumerowane bądź nie. Załączników przedstawionych bez wykazu załączników co do zasady nie przyjmuje się.
145. Dla każdego załącznika wykaz załączników zawiera:
- numer załącznika (przy użyciu litery i liczby: np. załącznik A.1, załącznik A.2, itd.);
 - zwięzły opis załącznika (np. „pismo z dnia” [wskazanie daty] [wskazanie autora] do [wskazanie adresata]);
 - wskazanie początku i końca każdego załącznika zgodnie z ciągłą numeracją stron załączników (np. strony 43–49 załączników);
 - wskazanie numeru ustępu pisma procesowego, w którym dany załącznik jest wymieniony po raz pierwszy i z którego wynika potrzeba jego przedstawienia.
146. Konieczne jest wskazanie w wykazie załączników, dla ułatwienia ich przetwarzania przez sekretariat, załączników zawierających kolor.

A.3. Załączniki

147. 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.
148. Załączniki do pisma procesowego redaguje się w taki sposób, by ułatwić elektroniczne przetwarzanie dokumentów przez Sąd oraz by uniknąć jakiegokolwiek możliwości pomyłki. W tym celu muszą zostać spełnione następujące wymogi:
- każdy załącznik jest numerowany zgodnie z pkt 145 lit. a) powyżej;
 - zaleca się poprzedzenie załącznika odrębną stroną tytułową;
 - strony załączników do pisma procesowego są ponumerowane w sposób ciągły (np. 1–52), począwszy od pierwszej strony pierwszego załącznika (nie wykazu załączników), wraz ze stronami tytułowymi i ewentualnymi załącznikami do załączników;
 - załączniki powinny być łatwo czytelne.
149. 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 uwag).

B. Składanie pism procesowych i załączników do nich

150. Jeżeli wniosek o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym jest przekazywany do sekretariatu Sądu, wszystkie pisma procesowe go dotyczące należy następnie składać w sekretariacie Sądu:
- w miarę możliwości drogą elektroniczną przy wykorzystaniu aplikacji e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-curia>) z poszanowaniem decyzji Sądu z dnia 10 lipca 2024 r. i warunków korzystania z aplikacji e-Curia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 123–125 powyżej. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, lub

- drogą pocztową na adres wskazany w pkt 3 powyżej, lub
 - za pomocą środka komunikacji elektronicznej używanego przez Sąd (w szczególności kopia oryginału pisma procesowego może zostać złożona w formie załącznika do wiadomości poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej podany w pkt 3 powyżej, z zastrzeżeniem poszanowania warunku wskazanego w pkt 153 poniżej).
151. Jedynie dokumenty wyraźnie przewidziane w przepisach proceduralnych mogą być składane w sekretariacie. Dokumenty te składa się, w wyznaczonych terminach, z poszanowaniem wymogów określonych w art. 205 regulaminu postępowania.
152. Zgodnie z art. 205 § 3 regulaminu postępowania przy obliczaniu terminów procesowych uwzględnia się wyłącznie datę i godzinę wpływu oryginału pisma do sekretariatu. Aby uniknąć niedopuszczalności pisma w wyniku wpływu terminu na jego złożenie, zdecydowanie zaleca się używanie e-Curia albo nadanie go przesyłką poleconą lub ekspresową wiele dni przed wygaśnięciem terminu wyznaczonego na złożenie pisma, a nawet fizyczne złożenie danego pisma w sekretariacie Sądu, lub – poza godzinami pracy sekretariatu – w recepcji budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, gdzie dyżurujący strażnik potwierdzi odbiór tego pisma, umieszczając na nim datę i godzinę złożenia.
153. Złożenie pisma procesowego za pomocą środka komunikacji elektronicznej innego niż e-Curia jest ważne do celów zachowania terminów procesowych, o ile oryginał tego pisma wraz z załącznikami zostanie złożony w sekretariacie nie później niż dziesięć dni po przesłaniu kopii tego oryginału za pośrednictwem tego środka. Oryginał pisma musi zatem zostać wysłany lub przekazany niezwłocznie, to jest bezpośrednio po wysłaniu kopii, i nie może zawierać korekt lub zmian, nawet nieznacznych. W razie rozbieżności między oryginałem a uprzednio przekazaną kopią bierze się pod uwagę jedynie datę złożenia oryginału.
154. Punkt 122 powyżej stosuje się do pism procesowych i załączników do nich składanych w sprawach prejudycjalnych.

C. Usuwanie braków pism procesowych i załączników do nich

155. Jeżeli pismo procesowe odbiega w oczywisty sposób od wymogów wymienionych w pkt 136–149 powyżej, a w szczególności od wskazań dotyczących długości tego pisma podanych w pkt 159 poniżej, sekretarz może wezwać jego autora do usunięcia braków w krótkim terminie.

VI. PISEMNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Długość pism procesowych

A.1. Skargi bezpośrednie

156. W odniesieniu do skarg bezpośrednich w rozumieniu art. 1 regulaminu postępowania maksymalną liczbę stron pisma procesowego ustala się następująco:
- 1) W odniesieniu do skarg bezpośrednich innych niż skargi wniesione na podstawie art. 270 TFUE i skargi dotyczące praw własności intelektualnej:
 - dla skargi i odpowiedzi na skargę: 50 stron,
 - dla repliki i dupliki: 25 stron,
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i uwag w przedmiocie tego zarzutu: 20 stron,
 - dla uwag interwenienta: 20 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 15 stron,
 - dla pisma dostosowującego skargę i uwag w przedmiocie pisma dostosowującego skargę: 30 stron.

- 2) W odniesieniu do skarg bezpośrednich wniesionych na podstawie art. 270 TFUE:
 - dla skargi i odpowiedzi na skargę: 25 stron,
 - dla repliki i dupliki: 15 stron,
 - dla pisma podnoszącego zarzut niedopuszczalności i uwag w przedmiocie tego zarzutu: 10 stron,
 - dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron,
 - dla pisma dostosowującego skargę i uwag w przedmiocie pisma dostosowującego skargę: 20 stron.
- 3) W sprawach dotyczących praw własności intelektualnej maksymalną liczbę stron pisma procesowego 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 uwag w przedmiocie tego zarzutu: 10 stron,
 - dla uwag interwenienta: 10 stron, dla uwag w przedmiocie uwag interwenienta: 5 stron,
 - dla pisma dostosowującego skargę i uwag w przedmiocie pisma dostosowującego skargę: 15 stron.

157. Przekroczenie powyższych limitów dopuszcza się jedynie w przypadkach szczególnie złożonego stanu prawnego lub faktycznego.
158. Wykazu załączników i ewentualnego spisu treści nie bierze się pod uwagę przy określaniu maksymalnej liczby stron pisma procesowego.

A.2. Sprawy prejudycjalne

159. Z zastrzeżeniem szczególnych okoliczności liczba stron uwag na piśmie przedstawionych na podstawie art. 202 regulaminu postępowania nie powinna przekraczać 20.

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

160. Liczba stron pisma procesowego przekraczająca znacząco limit ustanowiony odpowiednio w pkt 156 i 159 powyżej stanowi brak podlegający usunięciu, jeżeli prezes nie zdecyduje inaczej.
161. 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 inne niż skargi dotyczące praw własności intelektualnej

1) Skarga wszczynająca postępowanie

162. Obowiązkowe elementy skargi wszczynającej postępowanie zostały wymienione w art. 76 regulaminu postępowania.
163. Po części wprowadzającej skargi należy zwięźle przedstawić stan faktyczny leżący u podstaw sporu.
164. Żądania skargi powinny być precyzyjnie sformułowane na jej początku lub na końcu.

165. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność podniesionych zarzutów. Zaleca się poprzedzenie tej argumentacji schematycznym przedstawieniem podniesionych zarzutów. Ponadto, celem ułatwienia ich identyfikacji, zaleca się opatrzenie każdego z podniesionych zarzutów tytułem.
166. Wraz ze skargą należy złożyć, w razie potrzeby, dokumenty, o których mowa w art. 78 regulaminu postępowania. Ponadto dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 regulaminu postępowania, powinny móc zostać złożone, na wezwanie, na każdym etapie postępowania.
167. 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.
168. Aby ułatwić przetwarzanie przez Sąd streszczenia podniesionych zarzutów i głównych argumentów, należy zapewnić, by streszczenie to:
 - 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.
169. Do każdej skargi wniesionej przez ponad 10 skarżących należy załączyć tabelę zawierającą spis tych skarżących.
170. Aby ułatwić przetwarzanie tej tabeli przez Sąd, należy zapewnić, by:
 - w odniesieniu do każdego skarżącego tabela zawierała w oddzielnej kolumnie jego imię, nazwisko albo nazwę oraz miasto i państwo zamieszkania albo siedziby,
 - tabela ta została sporządzona w języku postępowania zgodnie z przykładem załączonym do przykładowego wzoru skargi umieszczonego na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
 - tabela ta została przekazana także pocztą elektroniczną w formie zwykłego pliku elektronicznego sporządzonego przy użyciu programu do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych na adres podany w pkt 3 powyżej, ze wskazaniem sprawy, do której się odnosi, lub numeru nadanego w e-Curia przy wniesieniu skargi.
171. 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.
172. 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 umieścić w skardze wzmiankę o dacie doręczenia postanowienia skarżącemu.
173. W celu ułatwienia sporządzenia skargi pod względem wymogów formalnych przedstawiciele stron mogą zapoznać się z dokumentem „Wykaz kontrolny – skarga” i przykładowym modelem skargi, które są dostępne na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

2) Odpowiedź na skargę

174. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 81 § 1 regulaminu postępowania.
175. Żądania pozwanego powinny być precyzyjnie sformułowane na początku lub na końcu odpowiedzi na skargę.
176. Każde zakwestionowanie okoliczności faktycznych, na które powołuje się skarżący, powinno być jasno wyrażone i precyzyjnie wskazywać te okoliczności.
177. 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.
178. Punkt 166 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.
179. W sprawach wniesionych na podstawie art. 270 TFUE wskazane jest, by instytucje załączały 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

180. 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 doprecyzowania argumentacji w przedmiocie konkretnej istotnej kwestii i ustosunkowania się do nowych elementów podniesionych w odpowiedzi na skargę lub replice.
181. Jeżeli, zgodnie z art. 83 § 3 regulaminu postępowania, prezes określa kwestie, których te pisma procesowe mają dotyczyć, strony powinny skoncentrować się na tych kwestiach.

B.2. Sprawy dotyczące praw własności intelektualnej

1) Skarga wszczynająca postępowanie

182. Skarga powinna zawierać informacje, o których mowa w art. 177 §§ 1–3 regulaminu postępowania.
183. Wraz ze skargą należy złożyć dokumenty, o których mowa w art. 177 §§ 3–5 regulaminu postępowania.
184. Punkty 163–166 i 171–173 powyżej stosuje się do skarg w sprawach dotyczących praw własności intelektualnej.

2) Odpowiedź na skargę

185. Obowiązkowe elementy odpowiedzi na skargę zostały wymienione w art. 180 § 1 regulaminu postępowania.
186. Żądania pozwanego lub interwenienta powinny być precyzyjnie sformułowane na jej początku lub na końcu.
187. 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.

188. Punkty 166, 176 i 177 powyżej stosuje się do odpowiedzi na skargę.

3) Skarga wzajemna i odpowiedzi na skargę wzajemną

189. 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.

190. W razie wniesienia skargi wzajemnej pozostałe strony postępowania mogą złożyć odpowiedź na tę skargę, ograniczoną do zakresu żądań, zarzutów i argumentów podniesionych w skardze wzajemnej.

B.3. Sprawy prejudycjalne

191. Każdy podmiot określony w art. 23 statutu może, jeżeli ma taką wolę, przedstawić swoje uwagi w przedmiocie pytań zadanych przez sąd krajowy. Celem tych uwag jest dostarczenie Sądowi wyjaśnień w przedmiocie zakresu tych pytań, a zwłaszcza w przedmiocie odpowiedzi, jakich należałoby udzielić na pytania zadane przez sąd odsyłający. Uwagi te doręcza się wszystkim zainteresowanym w chwili zamknięcia pisemnego etapu postępowania.

192. O ile owe uwagi powinny być kompletne i zawierać w szczególności argumentację mogącą uzasadnić odpowiedź Sądu na zadane pytania, o tyle nie jest konieczne odnoszenie się do ram prawnych lub faktycznych sporu przedstawionych w postanowieniu odsyłającym, chyba że wymagają one dodatkowych wyjaśnień.

193. Z uwagi na publikowanie uwag na piśmie i innych pism procesowych na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 202 § 3 regulaminu postępowania, istotne jest, by dokumenty te nie zawierały danych osobowych.

VII. USTNY ETAP POSTĘPOWANIA

A. Wyznaczanie posiedzeń

A.1. Przepis wspólny

194. Strona główna lub podmiot określony w art. 23 statutu, które pragną przedstawić swoje stanowisko na rozprawie, składają, w terminie trzech tygodni od doręczenia stronom powiadomienia o zamknięciu pisemnego etapu postępowania, uzasadniony wniosek o przeprowadzenie rozprawy. Uzasadnienie – którego nie należy mylić z z uwagami na piśmie lub innymi pismami procesowymi 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. Ważne jest, w celu ściślejszego ukierunkowania wymiany stanowisk na rozprawie, by uzasadnienie nie miało charakteru ogólnego i by nie ograniczało się, tytułem przykładu, do powołania się na znaczenie sprawy.

A.2. Skargi bezpośrednie

195. Jak wynika z art. 106 regulaminu postępowania, Sąd wyznacza, z urzędu lub na wniosek strony głównej, rozprawę.

196. 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.

A.3. Sprawy prejudycjalne

197. Jak wynika z art. 20 akapit czwarty statutu ustny etap postępowania obejmuje co do zasady dwa odrębne etapy: rozprawę w celu wysłuchania stanowisk podmiotów określonych w art. 23 statutu oraz przedstawienie opinii rzecznika generalnego. Zgodnie z art. 20 akapit piąty statutu Sąd może jednak, jeśli uzna, że w sprawie nie występuje nowe zagadnienie prawne, zdecydować o rozstrzygnięciu sprawy bez opinii rzecznika generalnego.
198. Rozprawy nie są wyznaczane w każdej sprawie. Sąd przeprowadza zatem rozprawę wówczas, gdy może ona przyczynić się do lepszego zrozumienia sprawy i jej reperkusji, niezależnie od tego, czy podmioty określone w art. 23 statutu wniosły o jej przeprowadzenie.
199. Jeżeli podmiot określony w art. 23 statutu nie uczestniczył w pisemnym etapie postępowania, ale pragnie zostać wysłuchany na rozprawie i składa w tym celu uzasadniony wniosek, Sąd wyznacza rozprawę.

B. Przygotowanie rozprawy

B.1. Przepisy wspólne

200. Datę i godzinę rozprawy wyznacza prezes; w razie potrzeby może ją odroczyć.
201. Sekretariat wzywa na rozprawę strony lub podmioty określone w art. 23 statutu co najmniej miesiąc przed jej terminem, z zastrzeżeniem szczególnych sytuacji, w których okoliczności uzasadniają wezwanie ich w krótszych terminach. Jeżeli Sąd zdecyduje o wyznaczeniu wspólnej rozprawy dla większej liczby spraw na podstawie art. 106a lub 214 regulaminu postępowania, w wezwaniu na rozprawę wymienia się sprawy, których dotyczy ta rozprawa.
202. Zgodnie z art. 107 § 2 i art. 215 § 2 regulaminu postępowania wnioski o odroczenie daty rozprawy dopuszcza się wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Wniosek taki może zostać złożony wyłącznie przez strony główne lub – w sprawach prejudycjalnych – podmiot określony w art. 23 statutu oraz powinien zostać należycie uzasadniony, poparty w razie potrzeby odpowiednimi dowodami i przekazany do Sądu w możliwie najkrótszym czasie po wezwaniu.
203. Przed każdą rozprawą sekretarz zapewnia podanie następujących informacji przed salą rozpraw: daty i godziny rozprawy, właściwego składu orzekającego, sprawy lub spraw, które będą wywołane, oraz nazw lub nazwisk stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu.
204. 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 zatem 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.
205. Zważywszy na środki bezpieczeństwa mające zastosowanie do dostępu do budynków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zaleca się przedstawicielom i stronom w postępowaniu głównym uprawnionym do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego podjąć niezbędnych starań, by mogli oni stawić się w sali rozpraw co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem rozprawy.

206. Zwyczajowo członkowie składu orzekającego omawiają z przedstawicielami i stronami w postępowaniu głównym uprawnionymi do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego kwestie dotyczące przebiegu rozprawy.
207. Aby zapewnić optymalną organizację rozprawy, strony i ich przedstawiciele powinni także poinformować Sąd o wszelkich szczególnych środkach mogących ułatwić ich efektywny udział w rozprawie, między innymi w przypadku niepełnosprawności lub ograniczonej możliwości poruszania się.
208. Przedstawiciele oraz strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego zachęca się, w celu przygotowania się do rozprawy, do zapoznania się z dokumentem „Wykaz kontrolny – rozprawa”, dostępnym na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

B.2. Skargi bezpośrednie

209. Jeżeli przedstawiciel strony nie ma zamiaru uczestniczyć w rozprawie, powinien powiadomić o tym Sąd w krótkim czasie po wezwaniu.
210. Sąd dokłada starań, by przekazać przedstawicielom stron zwięzłe sprawozdanie na rozprawę na trzy tygodnie przed jej terminem. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę służy przygotowaniu rozprawy.
211. Jeżeli Sąd zdecyduje o wyznaczeniu wspólnej rozprawy dla większej liczby spraw na podstawie art. 106a regulaminu postępowania, zwięzłe sprawozdanie na rozprawę sporządzone w każdej z przedmiotowych spraw doręcza się w języku postępowania wszystkim innym stronom wezwanym na tę rozprawę.
212. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę, przygotowywane przez sędziego sprawozdawcę, jest ograniczone do przedstawienia zarzutów i krótkiego streszczenia argumentów stron.
213. 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.
214. Zwięzłe sprawozdanie na rozprawę jest udostępniane publiczności przed salą rozpraw w dniu rozprawy, o ile rozprawa nie odbywa się przy drzwiach zamkniętych.
215. Jeżeli strona zamierza wystąpić o odstępstwo od reżimu językowego na podstawie art. 45 § 1 lit. c) lub d) regulaminu postępowania w celu stosowania podczas rozprawy języka innego niż język postępowania, jej wniosek powinien zostać złożony co najmniej dwa tygodnie przed datą rozprawy w celu umożliwienia prawidłowej jej organizacji.

B.3. Sprawy prejudycjalne

216. Przy wezwaniu na rozprawę podmioty określone w art. 23 statutu informuje się także, w stosownym przypadku, o ewentualnym braku opinii rzecznika generalnego.
217. Bez uszczerbku dla przysługującej państwom członkowskim możliwości używania ich języka urzędowego lub języków urzędowych w razie udziału w rozprawie, jak również dla przysługującej państwom trzecim możliwości używania jednego z języków wymienionych w art. 44 regulaminu postępowania w razie udziału przez nie w postępowaniu prejudycjalnym, pozostałe podmioty określone w art. 23 statutu są zobowiązane do przedstawienia swoich wystąpień w języku postępowania ustalonym zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 § 4 wspomnianego regulaminu.

218. Podmioty określone w art. 23 statutu powinny wskazać w krótkim czasie między innymi, czy mają zamiar uczestniczyć w rozprawie, a także nazwisko adwokata, radcy prawnego, pełnomocnika lub innej osoby, która będzie je reprezentować na niej, oraz czas wystąpienia, jakim chciałoby dysponować. Strony w postępowaniu głównym powinny także złożyć w tym samym terminie, jeżeli tego sobie życzą, wniosek o przyznanie odstępstwa w zakresie reżimu językowego zgodnie z art. 45 § 4 regulaminu postępowania. Odstępstwo może być częściowe i dotyczyć w szczególności odpowiedzi na ewentualne pytania zadane na rozprawie. W takim przypadku wystąpienia wstępne i końcowe muszą zostać przedstawione w języku postępowania.
219. Późna lub niepełna odpowiedź na wezwania sekretariatu może zakłócić prawidłowy przebieg postępowania, w szczególności z językowego punktu widzenia, a tym samym wpłynąć negatywnie na użyteczność rozprawy dla rozstrzygnięcia sporu zawisłego przed Sądem.
220. W trakcie rozmowy, o której mowa w pkt 206 powyżej, sędzia sprawozdawca i, w stosownym przypadku, rzecznik generalny mogą wezwać przedstawicieli i strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego do udzielenia w trakcie rozprawy dodatkowych wyjaśnień w przedmiocie określonych kwestii lub do pogłębienia konkretnego aspektu rozpoznawanej sprawy.

C. Przebieg rozprawy

221. Przedstawiciele stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu występują przed Sądem w togach i powinni tym samym zaopatrzyć się we własne togi. W przypadku gdy przedstawiciele nie posiadają tog, Sąd ma do ich dyspozycji kilka tóg, ale z uwagi na to, że liczba i dostępne rozmiary tóg są ograniczone, zainteresowani przedstawiciele powinni poinformować o tym Sąd z wyprzedzeniem. Strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego nie występują przed Sądem w togach.
222. Rozprawa przed Sądem obejmuje co do zasady trzy odrębne części:
- wystąpienia w sensie ścisłym, których celem jest:
 - (i) przypomnienie w stosownym przypadku w sposób syntetyczny zajętego stanowiska, z podkreśleniem zasadniczej argumentacji przedstawionej na piśmie;
 - (ii) wyjaśnienie, w razie potrzeby, niektórych argumentów przedstawionych na pisemnym etapie postępowania i ewentualnie – przedstawienie nowych okoliczności związanych ze zdarzeniami zaistniałymi po zamknięciu pisemnego etapu postępowania, które z tego powodu nie mogły zostać przedstawione na piśmie;
 - (iii) udzielenie odpowiedzi na pytania zadane przez Sąd w związku z rozprawą;
 - ewentualne pytania Sądu,
 - ewentualne odpowiedzi na uwagi lub pytania sformułowane w trakcie rozprawy przez innych jej uczestników lub przez członków Sądu.
223. Każda strona lub podmiot określony w art. 23 statutu powinny ocenić, czy – zważywszy na cele rozprawy określone w pkt 222 powyżej – rozprawa jest rzeczywiście użyteczna i czy nie jest wystarczające zwykłe odesłanie do uwag na piśmie lub innych pism procesowych. Rozprawa może wówczas skoncentrować się na odpowiedziach na pytania Sądu. Jeżeli przedstawiciel uważa za konieczne, by zabrać głos, zaleca się mu, by ograniczył się do przedstawienia tylko określonych kwestii, zaś w odniesieniu do pozostałych – powołał się na pisma procesowe.
224. Jeżeli przed przeprowadzeniem rozprawy Sąd wezwał strony lub podmioty określone w art. 23 statutu, zgodnie z art. 89 § 4 lub art. 210 § 1 regulaminu postępowania, do skoncentrowania ich wystąpień na określonej kwestii lub określonych kwestiach, kwestie te należy poruszyć na rozprawie w pierwszej kolejności.

225. 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 lub podmiotów określonych w art. 23 statutu, by w możliwie najszerszym zakresie upraszczali przedstawienie sprawy i posługiwali się krótkimi zdaniami. Ponadto przedstawiciele powinni ustrukturyzować swoje wystąpienia oraz poprzedzić każde szczegółowe rozwinięcie zagadnienia przedstawieniem planu, jaki zamierzają przyjąć.
226. Aby Sąd mógł uzyskać wyjaśnienia w określonych kwestiach natury technicznej, przewodniczący składu orzekającego może zezwolić przedstawicielom stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu, 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 lub danego podmiotu i na jego odpowiedzialność. Przed zabránieniem głosu osoby te podają swoją tożsamość.
227. Długość wystąpień może różnić się stosownie do charakteru i szczególnej złożoności sprawy, istnienia lub braku nowych okoliczności faktycznych, liczby i statusu procesowego uczestników rozprawy oraz ewentualnych środków organizacji postępowania. Każda strona główna lub podmiot określony w art. 23 statutu dysponuje 15 minutami na wystąpienie, a każdy interwenient – 10 minutami (w sprawach ze skarg bezpośrednich, 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 informacji. Ograniczenie to dotyczy jedynie wystąpień w ścisłym znaczeniu i nie obejmuje czasu niezbędnego dla udzielenia odpowiedzi na pytania zadane na rozprawie lub dla wystąpień końcowych.
228. 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, należy złożyć w sekretariacie, w sprawach ze skarg bezpośrednich najpóźniej dwa tygodnie przed rozprawą (lub później, jeżeli wynika to z wyjątkowych, właściwie uzasadnionych okoliczności) lub, w sprawach prejudycjalnych w odpowiedzi na wezwanie na rozprawę. Przedstawiciele lub strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego informuje się, jaki czas wystąpień został im przyznany na podstawie takich wniosków o wydłużenie czasu na wypowiedź.
229. Jeżeli stroną lub podmiot określony w art. 23 statutu reprezentuje kilku przedstawicieli, co do zasady wystąpić może najwyżej dwóch z nich, a łączny czas ich wypowiedzi nie może przekroczyć limitów określonych w pkt 227 i 228 powyżej. Odpowiedzi na pytania sędziów oraz wystąpienia końcowe mogą jednak przedstawiać pozostali przedstawiciele.
230. Jeżeli więcej niż jedna strona lub podmiot określony w art. 23 statutu bronią przed Sądem tej samej tezy, przedstawiciele stron wzywa się do dokonania przed rozprawą uzgodnień w celu uniknięcia w wystąpieniach wszelkich powtórzeń. Przedstawiciele danych stron lub podmiotów zajmują stanowisko tylko w imieniu stron lub podmiotów, które reprezentują, i zapewnijają, w sprawach ze skarg bezpośrednich, przestrzeganie art. 84 regulaminu postępowania określającego warunki, w jakich można podnieść nowy zarzut w toku postępowania przed Sądem.
231. 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.
232. Osoby przedstawiające wystąpienia i osoby uprawnione do zabrania głosu w trakcie rozprawy wzywa się do respektowania anonimizacji, pominięcia lub utajnienia danych, dokonanych ewentualnie przez sąd odsyłający lub Sąd, oraz do powstrzymania się od podawania danych osobowych mogących umożliwić (ponowną) identyfikację danych podmiotów.

233. Zgodnie z art. 85 § 3 regulaminu postępowania w sprawach ze skarg bezpośrednich 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 niepublicznej dla interwenientów). Pozostałe strony przedstawiają swoje stanowisko w przedmiocie dopuszczalności i treści tych dowodów w trakcie rozprawy lub, stosownie do przypadku, jeżeli w chwili zamknięcia rozprawy ustny etap postępowania pozostaje otwarty, na piśmie po rozprawie.
234. Aktywny udział stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu kończy się wraz z zamknięciem rozprawy. Z zastrzeżeniem otwarcia, tytułem wyjątku, ustnego etapu postępowania na nowo na podstawie art. 113 lub 222 regulaminu postępowania, wskazane wyżej strony lub podmioty nie są już uprawnione do przedstawiania uwag na piśmie lub ustnie, w szczególności w odpowiedzi na opinię rzecznika generalnego, jeżeli prezes ogłosił zamknięcie rozprawy.

D. Udział w rozprawie w formie wideokonferencji

D.1. Wniosek o zastosowanie wideokonferencji

235. Jeżeli przedstawiciel strony lub podmiotu określonego w art. 23 statutu albo strona w postępowaniu głównym uprawniona do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego nie mogą wziąć fizycznego udziału w rozprawie, na którą zostali wezwani, 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 lub dana strona składają w odrębnym piśmie uzasadniony wniosek w celu umożliwienia im udziału w rozprawie w formie wideokonferencji.
236. 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 osoby, z którą w stosownym przypadku będą mogły zostać przeprowadzone przed rozprawą testy techniczne i testy w zakresie tłumaczenia konferencyjnego,
 - w stosownym przypadku numer porządkowy ostatniej sprawy, w której przedstawiciel lub strona uczestniczyli w rozprawie w formie wideokonferencji przed Sądem lub przed Trybunałem Sprawiedliwości.
237. Sekretariat doręcza stronie lub podmiotowi określonymu w art. 23 statutu, które złożyły wniosek o zastosowanie wideokonferencji, decyzję w przedmiocie wniosku podjętą przez prezesa. Wspomniany wniosek i wspomnianą decyzję doręcza się także pozostałym stronom sprawy lub podmiotom określonym w art. 23 statutu.
238. Jeżeli decyzja ta jest pozytywna, służby techniczne Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej kontaktują się z osobą, której dane przekazał uprzednio przedstawiciel w swoim wniosku lub ze stroną w postępowaniu głównym uprawnioną do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego, która dane te uprzednio przekazała we wniosku, w celu zorganizowania możliwie najszybciej testów technicznych i testów w zakresie tłumaczenia konferencyjnego, w których muszą bezwzględnie uczestniczyć przedstawiciel lub strona.
239. Jeżeli testy przebiegną pomyślnie, strona lub podmiot określony w art. 23 statutu mogą faktycznie uczestniczyć w rozprawie w formie wideokonferencji, o czym informuje się pozostałe strony lub podmioty. Jeżeli testy nie przebiegną pomyślnie, strony lub podmioty informuje się o konsekwencjach co do utrzymania lub odroczenia rozprawy.

D.2. Warunki techniczne

240. Zastosowanie wideokonferencji do celów rozpraw wymaga wysokiej jakości dźwięku i obrazu oraz niezawodnej stabilności połączenia, które ocenia się podczas testu przed przeprowadzeniem rozprawy.
241. Sąd zastrzega sobie w tym względzie prawo do określenia rozwiązania technicznego, które oferuje odpowiedni poziom bezpieczeństwa i niezawodności, aby zapewnić dobre połączenie i tym samym efektywny udział stron w rozprawie na zasadach podobnych do zasad, które obowiązują podczas rozprawy z osobistym udziałem. Korzystanie z konkretnego sprzętu do wideokonferencji lub innego dowolnego systemu spotkań wirtualnych jest dozwolone dopiero po zatwierdzeniu przez Sąd i po uzyskaniu wszelkich niezbędnych gwarancji co do jakości i stabilności połączenia. Strony wzywa się do zapoznania się w tym względzie ze stroną internetową Trybunału Sprawiedliwości (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7040/) zarówno w odniesieniu do wstępnych wymogów technicznych, które powinny one spełnić, jak i w odniesieniu do praktycznych zaleceń, które należy uwzględnić w ramach udziału w rozprawie w formie wideokonferencji.
242. Jeżeli przedstawiciel lub strona w postępowaniu głównym uprawniona do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego biorą udział w rozprawie w formie wideokonferencji, mogą oni używać wyłącznie języka, w którym są oni uprawnieni do występowania na podstawie przepisów proceduralnych, i mogą mieć dostęp – z zastrzeżeniem przyszłych zmian w tym względzie – jedynie do tłumaczenia konferencyjnego na ten język.

D.3. Praktyczne zalecenia

243. Praktyczne zalecenia skierowane do przedstawicieli lub stron w postępowaniu głównym uprawnionych do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego przedstawiających swoje wystąpienia w ramach wideokonferencji znajdują się na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

E. Tłumaczenie konferencyjne

244. Dla ułatwienia tłumaczenia konferencyjnego wzywa się przedstawicieli lub strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego do wcześniejszego przekazania ewentualnego tekstu wystąpienia lub notatek do wystąpienia Dyrekcji Tłumaczeń Konferencyjnych pocztą elektroniczną (interpretation@curia.europa.eu).
245. Zapewnia się poufność przekazanych notatek do wystąpień. W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy zaznaczyć nazwisko lub nazwę strony albo podmiotu określonego w art. 23 statutu. Notatki do wystąpień nie są włączane do akt sprawy i podlegają zniszczeniu po rozprawie.
246. Przypomina się przedstawicielom i stronom w postępowaniu głównym uprawnionym do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego, 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 tym przedstawicielom i stronom, by przemawiali wolno i do mikrofonu.
247. Jeżeli przedstawiciele lub strony w postępowaniu głównym uprawnione do występowania przed sądem bez wsparcia adwokata lub radcy prawnego 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.

F. Protokół rozprawy

248. Sekretarz sporządza, w języku postępowania, protokół każdej rozprawy, który zawiera:
- oznaczenie sprawy,

- datę, godzinę i miejsce posiedzenia,
 - wskazanie, w stosownym przypadku, czy jest to posiedzenie przy drzwiach zamkniętych czy posiedzenie transmitowane,
 - nazwiska obecnych sędziów, sekretarza i, w stosownym przypadku, rzecznika generalnego,
 - nazwiska i zawody lub stanowiska obecnych przedstawicieli stron lub podmiotów określonych w art. 23 statutu,
 - w stosownym przypadku – w sprawach ze skarg bezpośrednich – wzmiankę o uwagach w przedmiocie związłego sprawozdania na rozprawę,
 - nazwiska, imiona, zawody lub stanowiska i miejsca zamieszkania, w stosownym przypadku, wysłuchanych świadków lub biegłych,
 - wskazanie, w stosownym przypadku, pism procesowych lub materiałów przedstawionych na rozprawie oraz, w razie potrzeby, złożonych na niej oświadczeń,
 - postanowienia lub inne decyzje Sądu lub prezesa ogłoszone w toku rozprawy.
249. Jeżeli zostaje wyznaczona wspólna rozprawa dla większej liczby spraw zgodnie z art. 106a lub 214 regulaminu postępowania, protokół o treści identycznej dla wszystkich przedmiotowych spraw zostaje włączony do akt każdej ze spraw w języku postępowania sprawy.

G. Transmisja posiedzeń

250. Posiedzenia Sądu będą mogły być transmitowane, zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 110a i 219 regulaminu postępowania, po wejściu w życie decyzji, o której mowa w art. 110a § 4 i art. 219 § 4.
251. Jeżeli strona lub podmiot określony w art. 23 statutu uważają, że rozprawa, na którą zostały wezwane, nie powinna być transmitowana, informują o tym na piśmie Sąd, przedstawiając szczegółowo okoliczności mogące uzasadnić ich stanowisko. Uzasadnienie – którego nie należy mylić z uwagami na piśmie lub innymi pismami procesowymi i które nie powinno przekraczać trzech stron – musi opierać się na wyjaśnieniu, dlaczego transmisja rozprawy jest niestosowna. Ważne jest, w celu ściślejszego ukierunkowania Sądu przy podejmowaniu decyzji, by uzasadnienie nie miało charakteru ogólnego i by nie ograniczało się, tytułem przykładu, do powołania się na wrażliwy charakter sprawy dla danej strony lub danego podmiotu.
252. Strony lub podmioty określone w art. 23 statutu są informowane o decyzji Sądu w stosownym czasie przed rozprawą.
253. Jeżeli rozprawa była transmitowana, pozostaje ona dostępna na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej przez maksymalny okres jednego miesiąca po zamknięciu rozprawy. Jeżeli strona lub podmiot określony w art. 23 statutu, które brały udział w tej rozprawie, uważają, że zapis wideo z rozprawy powinien zostać wycofany ze wspomnianej strony internetowej, mogą one zwrócić się do Sądu z wnioskiem przedstawiającym okoliczności mogące uzasadnić to cofnięcie. Jeżeli Sąd uwzględni ten wniosek, dany zapis zostaje natychmiast wycofany z tej strony.

H. Przedstawienie opinii rzecznika generalnego i ogłoszenie wyroku kończącego postępowanie w sprawie

254. Choć strony i podmioty określone w art. 23 statutu są informowane przez sekretariat o dacie ogłoszenia wyroku kończącego postępowanie w sprawie i, w stosownym przypadku, o dacie przedstawienia przez rzecznika generalnego opinii w sprawie, która ich dotyczy, nie są one jednak zobowiązane udać się do Luksemburga.

255. Sekretariat doręcza tekst opinii i wyroku stronom i podmiotom określonym w art. 23 statutu, a ich tekst jest publikowany na stronie internetowej Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w dostępnych językach.

VIII. POMOC PRAWNA

A.1. Sprawy ze skarg bezpośrednich

256. 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 we wszystkich językach urzędowych Unii.
257. 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 3 powyżej. Formularz, który nie zawiera własnoręcznego podpisu, nie jest rozpatrywany.
258. 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 121 powyżej.
259. 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.
260. Aby jego wniosek mógł zostać rozpatrzony, do formularza wniosku o przyznanie pomocy prawnej wnioskodawca ma obowiązek załączyć materiały dowodzące zawartych w nim twierdzeń, o których mowa w pkt 259 powyżej.
261. 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. Ponadto dokumenty, o których mowa w art. 51 §§ 2 i 3 regulaminu postępowania, powinny móc zostać złożone, na wezwanie, na każdym etapie postępowania.
262. Prawidłowo wypełniony formularz wniosku o przyznanie pomocy prawnej oraz materiały załączone na jego poparcie powinny być same w sobie zrozumiałe.
263. Jeżeli wnioskodawca ponownie składa wniosek, przy czym nowy wniosek nie jest oparty na nowych okolicznościach, wniosku nie rejestruje się, o czym zawiadamia się wnioskodawcę.
264. 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. Takie dodatkowe materiały nie zostaną dopuszczone, jeżeli zostały złożone bez uprzedniego wezwania ze strony Sądu. 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.
265. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy prawnej zawiesza, a nie przerywa bieg terminu na wniesienie skargi 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. Pozostały termin na wniesienie skargi może zatem być wyjątkowo krótki. Tym samym zaleca się korzystającemu z pomocy prawnej, należycie reprezentowanemu przez adwokata lub radcę prawnego, zwrócić szczególnej uwagi na poszanowanie przewidzianego prawem terminu.

A.2. Sprawy prejudycjalne

266. Jeżeli strona w postępowaniu głównym nie jest w stanie w całości lub w części ponieść kosztów postępowania przed Sądem, może w każdej chwili złożyć wniosek o przyznanie pomocy prawnej, zgodnie z zasadami określonymi w art. 239–241 regulaminu postępowania.
267. Wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej, który nie jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego, może złożyć w sekretariacie wniosek o przyznanie pomocy prawnej w wersji papierowej w drodze przesyłki pocztowej lub poprzez doręczenie fizyczne na adres wskazany w pkt 3 powyżej. Wniosek, który nie zawiera własnoręcznego podpisu, nie jest rozpatrywany.
268. Jeżeli wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej jest reprezentowany przez adwokata lub radcę prawnego albo przez osobę do tego upoważnioną, która w chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy prawnej nie ma statusu adwokata lub radcy prawnego, wniosek składa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 205 regulaminu postępowania.
269. Aby wnioski o przyznanie pomocy prawnej mogły zostać uwzględnione, należy załączyć do nich wszelkie niezbędne informacje i dokumenty pozwalające Sądowi ocenić rzeczywistą sytuację materialną wnioskodawcy. W związku z tym istotne jest, by wnioskodawca w zakresie pomocy prawnej przekazał Sądowi zarówno dokumenty świadczące o pobieranych przez niego dochodach i zasiłkach (takie jak rozliczenie wynagrodzenia, wyciąg z rachunku bankowego lub dokument wydany przez organ publiczny bądź organ zabezpieczenia społecznego), jak i dokumenty dotyczące ponoszonych przez niego wydatków (takie jak umowa najmu lub umowa o kredyt, zaświadczenie dotyczące wydatków na edukację dziecka pozostającego na utrzymaniu, rachunki lub faktury). Zważywszy, że w sprawach prejudycjalnych Sąd orzeka na wniosek sądu państwa członkowskiego, strony w postępowaniu głównym powinny w pierwszej kolejności wystąpić o przyznanie ewentualnej pomocy prawnej do tego sądu lub do właściwych organów zainteresowanego państwa członkowskiego, gdyż pomoc przyznawana przez Sąd ma jedynie charakter posiłkowy względem pomocy przyznawanej na poziomie krajowym. Zgodnie z art. 239 § 3 regulaminu postępowania, jeżeli wnioskodawca uzyskał już pomoc prawną przed sądem odsyłającym, przedkłada stosowne orzeczenie tego sądu wraz z informacją o kosztach, które pokrywa przyznana dotychczas pomoc.
270. Jeżeli Sąd uwzględnia wniosek o przyznanie pomocy prawnej, pokrywa on, w stosownym przypadku w granicach określonych przez skład orzekający, wyłącznie koszty związane z doradztwem i reprezentacją wnioskodawcy przed Sądem.

IX. TRYBY PILNE

A. Tryb przyspieszony

A.1. Sprawy ze skarg bezpośrednich

1) Wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym

271. 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 odpowiedzią na skargę; zawiera on uzasadnienie wskazujące szczególnie pilny charakter sprawy oraz inne istotne okoliczności.
272. 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.
273. Skarga lub odpowiedź na skargę złożona przez stronę, która wnosi o zastosowanie trybu przyspieszonego, nie powinna, co do zasady, przekraczać 25 stron. Taką skargę lub odpowiedź na skargę należy złożyć zgodnie z wymogami określonymi w pkt 162–172 powyżej lub w pkt 174–179 powyżej.

274. 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.

2) Wersja skrócona

275. Zaleca się, by do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, zawierającego informacje, o których mowa w pkt 274 powyżej, została załączona skrócona wersja danego pisma procesowego.

276. Aby wniosek został rozpatrzony w jak najkrótszym terminie, ta skrócona wersja powinna być zgodna z poniższymi instrukcjami:

- a) wersja skrócona ma taką samą formę jak wersja pierwotna danego pisma procesowego, przy czym pominięte fragmenty zastąpione są wielokropkiem ujętym w nawias kwadratowy;
- b) ustępy zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co w wersji pierwotnej danego pisma procesowego;
- c) jeżeli wersja skrócona nie odsyła do wszystkich załączników wersji pierwotnej danego pisma procesowego, dołączony do wersji skróconej wykaz załączników zawiera wielokropek ujęty w nawias kwadratowy dla oznaczenia każdego z pominiętych załączników;
- d) załączniki zachowane w wersji skróconej utrzymują tę samą numerację co numeracja w wykazie załączników wersji pierwotnej danego pisma procesowego;
- e) załączniki wymienione w wykazie załączonym do wersji skróconej należy dołączyć do tej wersji.

277. 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.

3) Odpowiedź na skargę

278. Pozwany musi odpowiedzieć w terminie miesiąca:

- na skargę, 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,
- na zarzuty i argumenty przedstawione w skardze w świetle informacji zawartych we wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, jeżeli skarżący podał te informacje,
- na zarzuty i argumenty zawarte w tej skróconej wersji skargi, jeżeli taka wersja skrócona została załączona do wniosku.

279. 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.

280. 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.

4) Ustny etap postępowania

281. 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.
282. Jeżeli Sąd nie wyraził zgody na złożenie uwag interwenienta, interwenient może przedstawić uwagi wyłącznie ustnie, jeżeli przeprowadzana jest rozprawa.

A.2. Sprawy prejudycjalne

283. Zgodnie z art. 237 i 238 regulaminu postępowania na wniosek sądu odsyłającego lub z urzędu sprawę prejudycjalną można rozpoznać w trybie przyspieszonym.

B. Zawieszenie wykonania aktu i inne środki tymczasowe w sprawach ze skarg bezpośrednich

284. Zgodnie z art. 156 § 5 regulaminu postępowania wniosek o zawieszenie wykonania aktu lub o zastosowanie innych środków tymczasowych składa się w odrębnym piśmie. Wniosek powinien być sam w sobie zrozumiały, tak aby nie było konieczne odnoszenie się do skargi w postępowaniu głównym ani do załączników do niej.
285. 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 złożony na podstawie art. 156 regulaminu postępowania i, stosownie do przypadku, że zawiera wniosek oparty na art. 157 § 2 regulaminu postępowania.
286. 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.
287. 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.
288. 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 w postępowaniu głównym.
289. 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.

X. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH

290. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze uchylają i zastępują praktyczne przepisy wykonawcze z dnia 20 maja 2015 r. (Dz.U. 2015, L 152, s. 1), zmienione w dniu 13 lipca 2016 r. (Dz.U. 2016, L 217, s. 78), w dniu 17 października 2018 r. (Dz.U. 2018, L 294, s. 23) i w dniu 1 lutego 2023 r. (Dz.U. 2023, L 73, s. 58), sprostowane w dniu 17 października 2018 r. (Dz.U. 2018, L 296, s. 40).
291. Niniejsze praktyczne przepisy wykonawcze zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Wchodzą w życie w dniu 1 września 2024.

Sporządzono w Luksemburgu dnia 10 lipca 2024 r.

Sekretarz
V. DI BUCCI

Prezes
M. VAN DER WOUDE

ZAŁĄCZNIK 1

Wykaz oznaczeń (pkt 15, 16 i 18 niniejszych PPW)

AJ	Pomoc prawna
DEP	Ustalenie kosztów
Int, po którym to oznaczeniu umieszcza się numer zapisany cyframi rzymskimi wskazujący porządek chronologiczny, w którym były składane wnioski o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	Interwencja
INTP	Tłumaczenie konferencyjne
OP	Sprzeciw od wyroku zaocznego
OST	Brak rozstrzygnięcia
R	Postępowanie w przedmiocie środków tymczasowych
REC	Sprostowanie
RENV	Przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania (po uchyleniu orzeczenia w wyniku odwołania)
REV	Wznowienie postępowania
TO	Powództwo osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu

ZAŁĄCZNIK 2

Wymogi, których niespełnienie uzasadnia brak doręczenia skargi (pkt 131 niniejszych PPW)

Niezastosowanie się do wezwania do usunięcia podanych niżej braków może skutkować odrzuceniem skargi ze względu na jej niedopuszczalność zgodnie z art. 78 § 6 i art. 177 § 6 regulaminu postępowania.

	Skargi bezpośrednie inne niż w sprawach dotyczących praw własności intelektualnej	Sprawy dotyczące praw 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)	
f)	przedłożenie egzemplarza umowy zawierającej klauzulę arbitrażową (art. 78 § 3 regulaminu postępowania)	
g)		wskazanie nazwisk lub nazw wszystkich stron postępowania przed izbą odwoławczą oraz podanych przez nie adresów do doręczeń, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami (art. 177 § 2 regulaminu postępowania)
h)	wskazanie dat złożenia zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego i doręczenia decyzji w przedmiocie tego zażalenia (art. 78 § 2 regulaminu postępowania)	wskazanie daty doręczenia decyzji izby odwoławczej (art. 177 § 3 regulaminu postępowania)

ZAŁĄCZNIK 3

Wymogi formalne, których niespełnienie uzasadnia odroczenie doręczenia skargi (pkt 132 niniejszych PPW)

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 160 i 161 niniejszych PPW)
d)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, której ustępy zostały ponumerowane [pkt 109 lit. c) niniejszych PPW]
e)	nowy oryginał skargi o identycznej treści, o ponumerowanych stronach [pkt 109 lit. d) niniejszych PPW]
f)	przedłożenie wykazu załączników zawierającego obowiązkowe informacje (art. 72 § 3 regulaminu postępowania; pkt 115 niniejszych PPW)
g)	przedłożenie załączników wymienionych w skardze i nieprzedłożonych (art. 72 § 3 regulaminu postępowania)
h)	przedłożenie załączników o ponumerowanych stronach [pkt 118 lit. c) niniejszych PPW]
i)	przedłożenie ponumerowanych załączników [pkt 118 lit. a) niniejszych PPW]

ZAŁĄCZNIK 4

Wymogi formalne, których niespełnienie nie powstrzymuje doręczenia skargi (pkt 133 niniejszych PPW)

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 sprawy dotyczące praw własności intelektualnej – załączenie streszczenia zarzutów oraz głównych argumentów (pkt 167 i 168 niniejszych PPW)
c)	dołączenie do dokumentu zredagowanego w języku innym niż język postępowania jego przekładu na język postępowania (art. 46 § 2 regulaminu postępowania)
d)	w odniesieniu do skarg wniesionych przez ponad 10 skarżących – załączenie tabeli zawierającej spis tych skarżących (pkt 1699 i 170 niniejszych PPW)
e)	załączenie przedstawienia planu lub spisu treści (pkt 110 niniejszych PPW)