

Praktyczne instrukcje dla stron postępowania odwoławczego przed Radą Odwoławczą Europejskiej Agencji Chemikaliów

28.02.2017

SPIS TREŚCI

A. WSTĘP	1
B. Komunikacja z Radą Odwoławczą	1
Środki komunikacji	1
Szczególne wymagania dotyczące komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu	2
Kopie dokumentów procesowych	3
C. Opłata z tytułu odwołania.....	3
Uiszczenie opłaty z tytułu odwołania	3
Obniżenie opłaty z tytułu odwołania	4
Zwrot opłaty z tytułu odwołania	4
D. OŚWIADCZENIA PISEMNE.....	5
Odwołanie	5
Pojedyncze odwołanie złożone przez kilku wnoszących odwołanie	6
Odpowiedź na odwołanie	6
Kolejne oświadczenia.....	6
Obliczanie terminów i przedłużeń.....	7
Język.....	7
Formularz wszystkich oświadczeń	8
Załączniki i dowody	9
Przedstawiciel	10
Ogłaszanie odwołań	10
Uregulowanie odwołania i innych oświadczeń	11
E. Wnioski o zachowanie poufności.....	11
Względy, które należy wziąć pod uwagę przed złożeniem wniosku o zachowanie poufności	11
Sposób składania wniosku o zachowanie poufności	12
Wersje oświadczeń bez zastrzeżenia poufności	13
F. Procedura interwencji.....	13
G. Procedura ustna.....	14
Wnioski o przesłuchanie.....	14
Język używany podczas postępowań ustnych	14
Wezwania.....	15
Miejsce przesłuchania	15
Obecność podczas przesłuchania.....	15
H. Zawieszenie postępowania	16
I. Publikacja decyzji	16
J. Wejście w życie niniejszych praktycznych instrukcji	16

A. WSTĘP

1. Poniższe praktyczne instrukcje dla stron postępowania odwoławczego przed Radą Odwoławczą Europejskiej Agencji Chemikaliów (zwane dalej „praktycznymi instrukcjami”) zastępują poprzednią wersję praktycznych instrukcji przyjętą w dniu 8 marca 2010 r. przez Radę Odwoławczą Europejskiej Agencji Chemikaliów (zwaną dalej „Radą Odwoławczą”).

Te praktyczne instrukcje przyjęto zgodnie z art. 27 ust. 2 regulaminu.

2. Praktyczne instrukcje zostały zaktualizowane w celu uwzględnienia zmian w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 771/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r. ustanawiającym zasady organizacji i regulamin Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów¹ (zwanym dalej „regulaminem”) wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2016/823². Aktualna wersja praktycznych instrukcji uwzględnia także doświadczenie zdobyte przez Radę Odwoławczą i jej kancelarię od czasu pierwszego odwołania otrzymanego w 2009 r.
3. Praktyczne instrukcje obejmują główne elementy postępowania prowadzonego przed Radą Odwoławczą i doradzają stronom w kwestii praktycznych aspektów postępowania odwoławczego. Instrukcje te stanowią uzupełnienie regulaminu i nie mają na celu jego zastąpienia.
4. Aby zapewnić płynność, wiarygodność i opłacalność postępowania, strony są zobowiązane dokładnie przestrzegać niniejszych praktycznych instrukcji. Najnowsza wersja praktycznych instrukcji dostępna jest na stronie internetowej Europejskiej Agencji Chemikaliów (zwanej dalej „ECHA”) w sekcji poświęconej Radzie Odwoławczej.

B. KOMUNIKACJA Z RADĄ ODWOŁAWCZĄ

5. Wszystkie dokumenty procesowe, takie jak odwołanie, odpowiedź na odwołanie i wnioski o dopuszczenie do sprawy, jak również wszelkiego rodzaju inną korespondencję kierowaną do Rady Odwoławczej należy składać w kancelarii Rady (zwanej dalej „kancelarią”).

Środki komunikacji

6. Dokumenty procesowe można składać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną, faksem lub osobiście.

Obowiązkiem nadawcy jest dopilnowanie, aby dokumenty dotarły do kancelarii w całości w ustalonym terminie. Ten wymóg jest szczególnie istotny w przypadku, gdy dokumenty są przesyłane elektronicznymi środkami komunikacji.

7. Adres pocztowy, na który należy wysłać dokumenty:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finlandia

¹ Dz.U. L 206 z 2.8.2008, s. 5.

² Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2016/823 z dnia 25 maja 2016 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 771/2008 ustanawiające zasady organizacji i regulamin Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów (Dz.U. L 137 z 26.5.2016, s. 4).

8. Dokumenty procesowe można także składać bezpośrednio w recepcji ECHA, w jej godzinach otwarcia³:
- Annankatu 18
00120 Helsinki
Finlandia
9. Dokumenty procesowe można również przesłać do kancelarii
- (a) faksem: +358 9 68 61 89 30; lub
- (b) e-mailem: appeal@echa.europa.eu.

Szczegółne wymagania dotyczące komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu

10. Jeżeli dokumenty procesowe przesyłane są pocztą elektroniczną lub faksem, należy uwzględnić następujące dodatkowe wymagania:
- (a) w celu zapewnienia integralności dokumentu przyjęta zostanie tylko kopia podpisanego oryginału. Dokumenty przesyłane pocztą elektroniczną należy przysyłać w formie skanów w formacie PDF (obrazy i pliki tekstowe) obsługiwany przez oprogramowanie Adobe Acrobat Reader®;
- (b) aby wiadomość, w tym także załączniki, dotarła do kancelarii musi mieć wielkość mniejszą niż 10 MB. Każdą wiadomość powyżej tego rozmiaru należy podzielić i wysłać w kilku częściach. W razie dzielonych transmisji, w przypadku każdej poszczególniej transmisji list przewodni powinien zawierać:
- numer odwołania, jeżeli jest dostępny, lub oznaczenie kwestionowanej decyzji;
 - tytuł oświadczenia (np. odwołanie, odpowiedź na odwołanie, uwagi dotyczące odpowiedzi na odwołanie, wnioski o dopuszczenie do sprawy);
 - łączną liczbę wiadomości e-mail, ich kolejne numery i numery przekazanych stron (np. wiadomość e-mail nr 1 (z 5) zawierająca strony 1-25 odwołania lub załącznik A i B).
11. W swoim pierwszym oświadczeniu wysłanym do Rady Odwoławczej dana strona jest zobowiązana:
- (a) oświadczyć, czy zgadza się na doręczenie jej lub, w stosownych przypadkach, jej przedstawicielom dokumentów związanych z postępowaniem odwoławczym za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub innego technicznego środka komunikacji (art. 6 ust. 1 lit. h), art. 7 ust. 2 lit. e) i art. 8 ust. 4 lit. h) regulaminu);
- (b) podać adres e-mail lub jeden numeru faksu, z których kancelaria może korzystać w tym celu.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku doręczania pocztą elektroniczną korespondencja z kancelarii będzie przekazywana w formacie PDF. Urządzenie odbiorcy musi być zatem wyposażone w oprogramowanie zdolne odczytać ten format.

³ Godziny otwarcia recepcji, w tym wykaz dni ustawowo wolnych od pracy, można znaleźć na stronie internetowej ECHA.

12. Jeżeli strona stwierdziła, że zgadza się na doręczenie jej lub przedstawicielowi dokumentów procesowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub innego technicznego środka komunikacji, kancelaria, jeżeli jest to możliwe, przekazuje tej stronie dokumenty procesowe za pośrednictwem zaakceptowanych technicznych środków komunikacji.

Jeżeli kancelaria wysyła dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, odbiorcy proszeni są o niezwłoczne potwierdzenie otrzymania tych dokumentów.

Kopie dokumentów procesowych

13. Jeżeli dokument procesowy składa się z co najmniej pięciu stron (łącznie z załącznikami), strona przekazująca dokument musi dostarczyć kancelarii kopie tego dokumentu zgodnie z instrukcjami określonymi w pkt 14 i 15 poniżej.

Strony mogą dostarczyć kancelarii kopie drukowane recto-verso. Tekst oryginału powinien być jednak drukowany jednostronnie (zob. także pkt 50 lit. c) poniżej).

14. Jeżeli oświadczenie zostanie przesłane drogą pocztową lub doręczone osobiście, do podpisanego oryginału należy dołączyć cztery kopie w formie papierowej.
15. Jeżeli dokument procesowy został wcześniej przesłany pocztą elektroniczną lub faksem, podpisany oryginał wykorzystany do utworzenia wersji przesłanej elektronicznie wraz z czterema kopiami w formie papierowej należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście w kancelarii.

Jeżeli dokument procesowy został wcześniej przesłany drogą elektroniczną, należy bezzwłocznie, i najpóźniej w ciągu 24 godzin, wysłać kopie, natychmiast po wysyłce elektronicznych kopii, bez jakichkolwiek, nawet drobnych poprawek lub zmian.

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między wersją wysłaną drogą elektroniczną lub faksem a wersjami dosłanymi później pocztą lub doręczonymi osobiście, dzień, w którym złożono te ostatnie dokumenty uznaje się za datę otrzymania.

C. OPŁATA Z TYTUŁU ODWOŁANIA

Uiszczenie opłaty z tytułu odwołania

16. Zasady dotyczące uiszczania opłaty z tytułu odwołania zostały określone w rozporządzeniu w sprawie opłat mającym zastosowanie do rozporządzenia REACH⁴ i rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych⁵ odpowiednio⁶.

⁴ Rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (Dz.U. L 396 z 30.12.2006, s. 1).

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 528/2012 z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych (Dz.U. L 167 z 27.6.2012, s. 1).

⁶ W odniesieniu do odwołań od decyzji przyjętych na mocy rozporządzenia REACH zob. rozporządzenie Komisji (WE) nr 340/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie opłat i należności wnoszonych na rzecz Europejskiej Agencji Chemikaliów na mocy rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) (Dz.U. L 107 z 17.4.2008, s. 6), ostatnio zmienione; zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH”.

W odniesieniu do odwołań od decyzji przyjętych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych zob. rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 564/2013 z dnia 18 czerwca 2013 r. w sprawie opłat i należności wnoszonych na rzecz Europejskiej Agencji Chemikaliów na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 528/2012 w sprawie udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych (Dz.U. L 167 z 19.6.2013, s. 17), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych”.

Wnoszący odwołania odpowiadają za zapewnienie, aby uiszczono odpowiednią opłatę z tytułu odwołania określoną w ostatnio poprawionej wersji odnośnego rozporządzenia w sprawie opłat, które można znaleźć w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

17. Rada Odwoławcza uznaje odwołanie za wniesione z chwilą otrzymania przez ECHA stosownej opłaty z tytułu odwołania (art. 10 ust. 5 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH oraz art. 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych). Wnoszący odwołanie uiszcza zatem opłatę z tytułu odwołania przed złożeniem odwołania. Kancelaria nie wyśle faktury.
18. Wnoszący odwołanie uiszcza należność w euro (EUR) przelewem bankowym na poniższy rachunek bankowy:
Bank: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Finlandia
Nr rachunku: FI3650000120247084
Kod SWIFT/BIC OKOYFIHH
ECHA nie będzie przyjmować płatności gotówkowych ani czeków.
Wszystkie koszty bankowe związane z opłatą z tytułu odwołania na rzecz ECHA pokrywa wnoszący odwołanie. W związku z tym bank wnoszącego odwołanie powinien otrzymać stosowne polecenie. W jednolitym obszarze płatności w euro (SEPA) obowiązkowe jest stosowanie kodów IBAN i BIC/SWIFT.
Dokonując płatności opłaty z tytułu odwołania należy podać we właściwym polu tożsamość wnoszącego odwołanie oraz numer identyfikacyjny kwestionowanej decyzji oraz datę jej wydania, o ile dane te są dostępne.
19. Do odwołania dołączany jest dowód uiszczenia opłaty z tytułu odwołania (art. 6 ust. 2 regulaminu).

Obniżenie opłaty z tytułu odwołania

20. W przypadku odwołań od decyzji ECHA przyjętych na mocy rozporządzenia REACH wnoszący odwołanie mogą być uprawnieni do opłaty ulgowej, jeżeli są mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem („MŚP”) zgodnie z definicją zawartą w art. 2 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH.

Jeżeli wnoszący odwołanie jest uprawniony do opłaty ulgowej z tytułu odwołania (np. gdy wnoszący odwołanie jest małym lub średnim przedsiębiorstwem), powiadamia o tym Radę Odwoławczą w chwili składania odwołania (art. 13 ust. 1 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH).

W przypadku odwołań od decyzji ECHA przyjętych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych, istnieje pojedyncza opłata z tytułu odwołania obowiązująca wszystkich wnoszących odwołanie (zob. załącznik III do rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych).

Zwrot opłaty z tytułu odwołania

21. Zwrot opłaty z tytułu odwołania nastąpi w przypadku, gdy dyrektor wykonawczy ECHA sprostuje kwestionowaną decyzję, lub gdy odwołanie zostanie rozstrzygnięte na korzyść wnoszącego odwołanie (art. 10 ust. 4 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH oraz art. 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych).

22. W przypadku gdy zwrot opłaty z tytułu odwołania jest konieczny wnoszący odwołanie otrzyma dalsze instrukcje z kancelarii. W szczególności, jeżeli opłata z tytułu odwołania ma być zwrócona, wnoszący odwołanie musi wypełnić i złożyć formularz identyfikacji osób prawnych (LEF) oraz formularz informacji o rachunku bankowym (BAF) wraz z niezbędnymi dokumentami wspomagającymi.

D. OŚWIADCZENIA PISEMNE

Odwołanie

23. Odwołanie należy złożyć w ciągu trzech miesięcy od powiadomienia o decyzji osoby, której sprawa dotyczy, lub w przypadku braku powiadomienia od dnia, w którym osoba ta zapoznała się z decyzją (zob. art. 92 ust. 2 rozporządzenia REACH).

24. Odwołanie należy przekazać Radzie Odwoławczej na piśmie w formie odwołania zawierającego m.in. żądania, zarzuty i główne argumenty.

Informacje, jakie należy zamieścić w odwołaniu i dokumenty, których dołączenie w formie załączników jest wymagane, wymieniono w art. 6 ust. 1 i 2 oraz w art. 9 regulaminu.

Lista kontrolna pomocna przy składaniu odwołania znajduje się na stronie internetowej ECHA w sekcji poświęconej Radzie Odwoławczej.

25. Choć nie istnieje żaden wymagany formularz odwołania, zaleca się, aby przez wzgląd na ekonomię procesową i w celu uniknięcia próśb o dalsze wyjaśnienia wnoszący odwołanie uwzględnił następujące elementy:

- dokładne sformułowanie żądań przez wnoszącego odwołanie należy umieścić na początku lub na końcu odwołania. Wnoszący odwołanie określa, czy decyzja jest kwestionowana w całości, czy też w części. Jeżeli w części, to należy dokładnie określić kwestionowaną część;
- odwołanie powinno zawierać zwięzły opis stanu faktycznego, który stał się przyczyną sporu;
- należy wyraźnie określić zarzuty, na których opiera się odwołanie. Odwołanie zawiera nie tylko zarzuty wnoszone przez wnoszącego odwołanie na poparcie odwołania, ale także zwięzłą prezentację każdego z argumentów na poparcie tych podstaw. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów.

Jasne i dokładne przedstawienie zarzutów i argumentów pozwoli na lepsze zrozumienie żądań i uniknięcie dalszych pytań wymagających wyjaśnienia. Można odnieść się do dowodów zawartych w załącznikach, o ile istnieje wyraźne odniesienie do lokalizacji dowodów w załącznikach, a także do zarzutów i konkretnych argumentów, których dotyczy odwołanie. Ponadto w sekcji dotyczącej zarzutów należy wyjaśnić w jaki sposób dowody potwierdzają słusność danego argumentu.

26. Dla celów zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby odwołanie nie przekraczało 30 stron (bez załączników). Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści odwołania.

Pojedyncze odwołanie złożone przez kilku wnoszących odwołanie

27. W pewnych okolicznościach Rada Odwoławcza może przyjąć odwołanie od tej samej decyzji ECHA od więcej niż jednego wnoszącego odwołanie. Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wspólnego złożenia odwołania należy uwzględnić następujące kwestie:
- (a) odwołanie musi dotyczyć tej samej decyzji ECHA;
 - (b) wszyscy wnoszący odwołanie muszą przedstawić jednakowe zarzuty i opierać się na tych samych faktach i dowodach;
 - (c) wszyscy wnoszący odwołanie muszą wyrazić jednoznaczną zgodę na bycie reprezentowanym przez jednego przedstawiciela do celów postępowania; oraz
 - (d) między wnoszącymi odwołanie nie powinny istnieć żadne problemy związane z poufnością. Jeżeli w trakcie postępowania pojawią się jednak problemy związane z poufnością, zadaniem przedstawiciela wyznaczonego wspólnie przez wnoszących odwołanie jest zapewnienie, aby poufne informacje nie zostały ujawnione wśród wnoszących odwołanie.
28. Jeżeli odwołanie zostało złożone wspólnie, pojedyncze odwołanie można złożyć zbiorowo, przy czym wymagana jest tylko jednak opłata z tytułu odwołania.

Odpowiedź na odwołanie

29. Informacje, które należy zamieścić w odpowiedzi na odwołanie wymieniono w art. 7 ust. 2 regulaminu.
30. Dokładne sformułowanie żądań przez ECHA należy umieścić na początku lub na końcu odpowiedzi na odwołanie.
31. Należy określić każdą kwestionowaną okoliczność podniesioną w odwołaniu wraz z wyraźnym wskazaniem podstawy, na jakiej jest kwestionowana.
32. W związku z tym, że odwołanie ustanawia ramy prawne postępowania, argumenty prawne opracowane w odpowiedzi na odwołanie muszą, o ile jest to możliwe, odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów zgodnie ze sposobem ich przedstawienia w odwołaniu.
33. Regulamin nie przewiduje możliwości podniesienia zarzutu niedopuszczalności w odniesieniu do postępowania poprzez złożenie odrębnego oświadczenia. W rezultacie każde zakwestionowanie dopuszczalności odwołania, w całości lub w części, należy zawrzeć w treści odpowiedzi na odwołanie wraz z argumentami dotyczącymi zasadności odwołania.
34. Dla celów zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby odpowiedź na odwołanie nie przekraczała 30 stron (bez załączników). Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści odpowiedzi na odwołanie.

Kolejne oświadczenia

35. Wyłącznie na zgodą Rady Odwoławczej strony mogą przedstawić dalsze uwagi dotyczące oświadczeń złożonych przez drugą stronę.

36. Należy określić i, w razie potrzeby, omówić w odwołaniu i odpowiedzi na odwołanie ramy i zarzuty mające kluczowe znaczenie dla odwołania. Celem kolejnych oświadczeń jest umożliwienie wnoszącemu odwołanie i ECHA wyraźne określenie swojego stanowiska lub poprawienie argumentacji dotyczącej istotnych kwestii, oraz odniesienie się do nowych kwestii podniesionych w odpowiedzi na odwołanie i w kolejnych oświadczeniach. Rada Odwoławcza może określić kwestie, do których powinny się odnosić dokumenty procesowe.
37. Należy określić każdą kwestionowaną okoliczność podniesioną w oświadczeniu złożonym przez drugą stronę wraz z wyraźnym wskazaniem podstawy, na jakiej jest kwestionowana.
38. Nie można podnosić nowych zarzutów po dokonaniu pierwszej wymiany pism procesowych, chyba że Rada Odwoławcza uzna, że ich podstawą są nowe okoliczności faktyczne lub prawne, które zostały ujawnione dopiero w toku postępowania (art. 12 ust. 2 regulaminu).
39. Dla celów zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby kolejne oświadczenia, o których mowa w tej sekcji, nie przekraczały 20 stron (bez załączników). Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści późniejszego oświadczenia.

Obliczanie terminów i przedłużeń

40. Do celów obliczania terminów, dokument uważa się za złożony dopiero po przyjęciu w kancelarii (art. 10 ust. 2 regulaminu).
41. Zasady obliczania terminów określono szczegółowo w art. 23 regulaminu.
42. Terminy określone przez Radę Odwoławczą lub kancelarię podczas postępowania mogą zostać przedłużone w odpowiedzi na uzasadniony wniosek. Wnioski o przedłużenie terminu przyjmuje się tylko w wyjątkowych okolicznościach.
43. Wnioski o przedłużenie terminu należy złożyć w odpowiednim czasie przed upływem wyznaczonego terminu. Strony muszą mieć wystarczająco dużo czasu na przygotowanie swoich oświadczeń w przypadku, gdy ich wniosek o przedłużenie zostanie odrzucony.
44. Termin wniesienia odwołania i wniosku o dopuszczenie do sprawy nie podlega przedłużeniu.

Język

45. Język, w którym złożono odwołanie, jest językiem postępowania. Języka postępowania używa się w postępowaniu pisemnym i ustnym, o ile Rada Odwoławcza, na wniosek strony, nie wydała zgody na używanie innego języka urzędowego. Ma to również zastosowanie do wszystkich załączników (z wyjątkiem dokumentów wspomagających sprawę; zob. pkt 51 poniżej), do których w razie potrzeby załącza się przekład na język postępowania (art. 14 ust. 2 regulaminu).
46. Jeżeli wnoszący odwołanie jest adresatem decyzji, od której wniesiono odwołanie, i odwołanie nie zostało złożone w języku tej decyzji, wówczas wnoszący odwołanie powinien dostarczyć informacje i dowody na potwierdzenie tego, że język odwołania był użyty we wcześniej składanych dokumentach będących podstawą decyzji (art. 14 ust. 1 akapit drugi regulaminu).

47. Zaleca się aby podczas sporządzania oświadczeń strony brały pod uwagę fakt, że wszystkie złożone dokumenty zostaną przetłumaczone na język angielski, ponieważ jest to język roboczy ECHA oraz język, którym posługują się członkowie Rady Odwoławczej i kancelarii w codziennej komunikacji wewnętrznej i w dokumentach roboczych.

Formularz wszystkich oświadczeń

48. Wszystkie oświadczenia opatrzone są podpisem i datą.
49. Na pierwszej stronie każdego oświadczenia składanego Radzie Odwoławczej należy zamieścić następujące informacje:
- (a) tytuł pisma (odwołanie, odpowiedź na odwołanie, wniosek o dopuszczenie do sprawy, uwagi interwenienta, odpowiedzi na pytania itd.);
 - (b) numer odwołania (A-...-...), jeżeli pismo zostało zgłoszone wcześniej w kancelarii, lub numer i data kwestionowanej decyzji ECHA, jeżeli nie zostało ono jeszcze zgłoszone;
 - (c) imię i nazwisko strony składającej oświadczenie;
 - (d) jeżeli strona wyznaczyła przedstawiciela, imię i nazwisko oraz adres siedziby przedstawiciela;
 - (e) data oświadczenia;
 - (f) na pierwszej stronie każdego przedłożonego dokumentu należy podać całkowitą liczbę stron (np. 1 z 20), aby umożliwić sprawdzenie, czy przekazane Radzie Odwoławczej dokumenty (oryginał, załączniki i ich kopie) doręczono w całości;
 - (g) w stosownych przypadkach, wyraźne wskazanie wniosku o objęcie klauzulą poufności, który dotyczy konkretnego oświadczenia i który został doprecyzowany i uzasadniony w osobnym dokumencie dołączonym do wniosku (zob. sekcja E poniżej); oraz
 - (h) adres do doręczeń oraz, w stosownych przypadkach, zgoda na doręczanie dokumentów pocztą elektroniczną lub faksem (zob. również pkt 11 lit. a) powyżej).

Zaleca się zamieszczenie powyższych informacji w formie *formularza pisma przewodniego*, który można znaleźć na stronie internetowej ECHA w sekcji poświęconej Radzie Odwoławczej.

50. W związku z tym, że kancelaria przetwarza wszystkie oświadczenia elektronicznie, strony powinny uwzględnić następujące wymogi:
- (a) każdy punkt oświadczenia powinien być kolejno numerowany;
 - (b) każda strona oświadczenia i załączniki (w tym przekładki) powinny być kolejno numerowane. Najlepiej, aby numery stron znajdowały się w górnym prawym rogu każdej strony;
 - (c) tekst powinien być umieszczony tylko po jednej stronie kartki (tylko strona przednia, odwrotna czysta). Kopie można jednak drukować dwustronnie (zob. pkt 13 powyżej);

- (d) tekst powinien być czytelny (np. napisany czcionką Verdana 10 lub Times New Roman 12) oraz posiadać wystarczające odstępy między wierszami i marginesy; oraz
 - (e) strony dokumentów nie powinny być spięte ani połączone ze sobą, na przykład za pomocą kleju lub zszywek.
51. Dokumenty wspomagające sprawę, takie jak dowód uiszczenia opłaty z tytułu odwołania, dowód posiadania osobowości prawnej, uprawnienie do działania oraz streszczenie odwołania należy zebrać razem i oddzielnie ponumerować. Te dokumenty nie zostaną doręczone żadnemu interwenientowi, który został później dopuszczony do sprawy.

Załączniki i dowody

52. Strony składają wszystkie dokumenty, co do których chcą, aby zostały uwzględnione w postępowaniu. Rada Odwoławcza nie ma dostępu do żadnych dokumentów, które zostały złożone do ECHA przed rozpoczęciem postępowania odwoławczego.
53. Jako załączniki należy zamieścić wyłącznie te dokumenty, które zostały wymienione w treści oświadczenia pisemnego, na przykład w treści odwołania lub odpowiedzi na odwołanie, i które są niezbędne do wykazania lub zobrazowania argumentów zawartych w takim oświadczeniu.
54. Strony i interwenienci zapewniają, by dowody przytoczone na poparcie argumentu były wyraźnie wskazane zarówno w odnośnym oświadczeniu, jak i we wszelkich istotnych załącznikach. Wyciągi obszernych dokumentów są dopuszczalne, pod warunkiem że wyciąg nie jest wyrwany z kontekstu. W razie konieczności na wniosek Rady Odwoławczej należy przedstawić cały tekst, z którego pochodzi wyciąg.
55. Z wyjątkiem dokumentów wspomagających sprawę złożonych wraz z odwołaniem (zob. pkt 51 powyżej), załączniki do dokumentów procesowych należy sporządzić w języku postępowania lub też załączyć ich przekład na ten język. W przypadku obszernych dokumentów przekłady można ograniczyć do wyciągów mających związek ze sprawą. Rada Odwoławcza może jednak w każdej chwili zażądać pełniejszego lub całościowego przekładu (art. 14 ust. 2 akapit trzeci regulaminu).
56. Składając załączniki, należy spełnić następujące wymogi formalne:
- (a) załączniki muszą być czytelne. Załącznik nie zostanie przyjęty, jeżeli jakość druku będzie nieodpowiednia;
 - (b) załączniki muszą być ponumerowane (np. załącznik 1, 2, 3, 4 itd.);
 - (c) każdy przytaczany dowód (dokumenty lub innego rodzaju dowód) powinien zostać wskazany, wymieniony i załączony do oświadczeń. Do każdego oświadczenia (odwołania, odpowiedzi na odwołanie itd.) należy dołączyć *tabelę załączników*. W tabeli załączników należy zawrzeć opis treści każdego załącznika, który wystarczająco umożliwi odróżnienie jednego załącznika od drugiego; oraz

- (d) strona musi wskazać części załącznika uznane za istotne. Strony mogą korzystać z list dowodów opracowanych przez kancelarię w tym celu. Lista dowodów powinna zawierać:
- wskazanie faktów lub roszczeń, które mają być poparte każdym dowodem, z odniesieniem do odpowiedniego fragmentu oświadczenia,
 - wyjaśnienie tego, w jaki sposób dowód popiera zarzut i przedstawione argumenty, oraz
 - wskazanie dokładnego fragmentu / dokładnych fragmentów dowodu na poparcie danego faktu lub zarzutu. W tym celu strony mogą podkreślić lub zaznaczyć odpowiedni fragment / odpowiednie fragmenty przedstawionego dowodu.

Strony mogą odszukać wspomniane powyżej formularze (*tabelę załączników i listę dowodów*) w sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA.

57. Strony powinny unikać składania dokumentów, które zostały już złożone w ramach wcześniejszych oświadczeń w tym samym odwołaniu. Wszelkie odesłania do wspomnianych wcześniejszych oświadczeń muszą w jasny sposób wskazywać, której części wcześniejszych oświadczeń dotyczą odesłania oraz w jaki sposób i co mają popierać te odesłania.
58. Jeżeli wskazuje się dowody po pierwszej wymianie pism procesowych, należy przedstawić uzasadnienie opóźnienia przedstawienia tych dowodów (art. 12 ust. 1 regulaminu). Dowody, które dana strona mogła złożyć w pierwszym oświadczeniu, zazwyczaj nie będą przyjmowane.

Przedstawiciel

59. Jeżeli strona lub interwenient wyznaczyli przedstawiciela, przedstawiciel ten przedstawia uprawnienie do działania udzielone przez reprezentowaną stronę lub interwenienta (art. 9 regulaminu). Każda zmiana dotycząca reprezentacji wymaga niezwłocznego zgłoszenia na piśmie tego faktu kancelarii.

Do celów postępowania odwoławczego „przedstawiciel” oznacza osobę, która działa w imieniu wnoszącego odwołanie lub interwenienta, ale która nie jest pracownikiem tego wnoszącego odwołanie lub interwenienta.

Ogłaszanie odwołań

60. Każde złożone odwołanie zostanie ogłoszone w sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA (art. 6 ust. 6 regulaminu).
61. Wnoszący odwołanie powinien dołączyć do odwołania streszczenie sporu. Kancelaria może wykorzystać streszczenie sporu, które sporządził wnoszący odwołanie, podczas przygotowywania ogłoszenia dotyczącego odwołania, które ma zostać opublikowane.

Streszczenie nie powinno przekraczać jednej strony i musi zawierać:

- (a) imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego odwołanie;
- (b) zaskarżoną decyzję;
- (c) żądania wnoszącego odwołanie; oraz
- (d) streszczenie głównych podstaw.

62. Wnoszący odwołanie nie może zamieszczać w streszczeniu informacji poufnych. Ogłoszenie, przygotowane przez kancelarię, zostanie opublikowane niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o objęcie klauzulą poufności w odniesieniu do treści ogłoszenia i nie wcześniej niż po upływie 30-dniowego okresu, który przewidziano w art. 93 ust. 1 rozporządzenia REACH na potrzeby dokonania ewentualnych korekt przez dyrektora wykonawczego ECHA.
63. W ogłoszeniu powinna znaleźć się w szczególności ilość informacji na temat danej sprawy wystarczająca do tego, aby umożliwić potencjalnym zainteresowanym stronom złożenie wniosku o dopuszczenie do postępowania w charakterze interwenienta. W terminie trzech tygodni od opublikowania ogłoszenia osoby, które uważają, że mają wystarczająco uzasadniony interes, mogą wystąpić o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta (art. 8 regulaminu; zob. również sekcja F poniżej).

Uregulowanie odwołania i innych oświadczeń

64. Jeżeli odwołanie nie spełnia wymogów określonych w art. 6 ust. 1 lit. a)–d) i art. 6 ust. 2 regulaminu, sekretarz kancelarii wyznacza odpowiedni termin na poprawienie odwołania. Sekretarz kancelarii może wyznaczyć taki termin tylko raz (art. 6 ust. 3 regulaminu).
65. Nie wszystkie wymogi formalne dotyczące odwołania można poprawić później (np. nieuiszczenie opłaty z tytułu odwołania). Wnoszący odwołania powinni zatem zwrócić szczególną uwagę na to, aby ich oświadczenia spełniały wymogi rozporządzenia REACH, regulaminu i niniejszych praktycznych instrukcji.
66. Jeżeli wnoszący odwołanie nie poprawi odwołania, sekretarz kancelarii przekazuje sprawę przewodniczącemu Rady Odwoławczej, aby ten wydał decyzję w sprawie dopuszczalności odwołania (art. 6 ust. 4 regulaminu).
67. Sekretarz kancelarii może także wystąpić o poprawienie odwołania lub innego oświadczenia, jeżeli nie są one zgodne z niniejszymi praktycznymi instrukcjami.

E. WNIOSKI O ZACHOWANIE POUFNOŚCI

Względy, które należy wziąć pod uwagę przed złożeniem wniosku o zachowanie poufności

68. Strony powinny pamiętać, że wnioski o zachowanie poufności nakładają znaczną dodatkową pracę dla wszystkich zainteresowanych stron, w tym dla strony wnioskującej. Mając na uwadze powyższe, strony powinny, w każdym możliwym przypadku, unikać korzystania z informacji poufnych podczas przygotowywania swoich oświadczeń.
69. Działając na rzecz ekonomii procesowej oraz w celu uniknięcia składania zbędnych wniosków o zachowanie poufności, strony powinny być świadome tego, że:
 - (a) na stronie ECHA publikuje się jedynie ogłoszenie dotyczące odwołania, ostateczną decyzję i niektóre decyzje proceduralne (zob. sekcja I poniżej). Inne dokumenty zawarte w aktach odwołania nie są udostępniane publicznie;

- (b) decyzja przewodniczącego podjęta na podstawie art. 6 ust. 6 oraz art. 21 ust. 5 i 6 regulaminu nie jest tożsama z ogólnym prawem dostępu do dokumentów przewidzianym w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji⁷. W szczególności inny jest cel oceny wniosków o zachowanie poufności na mocy art. 6 ust. 5 oraz art. 21 ust. 5 i 6 regulaminu, ponieważ ocena tej dokonuje się w kontekście poszczególnych postępowań odwoławczych prowadzonych przez Radą Odwoławczą. W związku z tym interesy, które należy uwzględnić, w tym sposób ich zrównoważenia, mogą być inne niż w przypadku jakiegokolwiek oceny dokonanej na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001;
 - (c) w związku z tym, że Rada Odwoławcza nie może opierać się na żadnych kwestiach, które nie były przedmiotem ujawnienia między głównymi stronami postępowania, nie można – co do zasady – przyznać poufnego traktowania wobec ECHA lub wobec wnoszącego odwołanie;
 - (d) w każdym przypadku ogłoszenie dotyczące odwołania będzie zawierać informacje wyszczególnione w art. 6 ust. 6 (art. 6 ust. 6 akapit drugi regulaminu); oraz
 - (e) dane osobowe złożone podczas postępowania odwoławczego będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁸.
70. W świetle powyższego wnioski o poufne traktowanie informacji należy ograniczyć do tego, co jest ściśle niezbędne.

Sposób składania wniosku o zachowanie poufności

71. Szczegółowy i uzasadniony wniosek o poufne traktowanie informacji, które zawarto w dokumencie złożonym w związku z postępowaniem przed Radą Odwoławczą, jest sporządzany na piśmie w momencie składania dokumentu (art. 6 ust. 1 lit. g) i art. 7 ust. 2 lit. d) regulaminu).
- Jeżeli jednak do sprawy dopuszczono interwenientów, na tym etapie strony będą miały możliwość złożenia wniosku o objęcie klauzulą poufności wobec tych interwenientów.
72. Wnioski o objęcie klauzulą poufności należy złożyć jako oddzielny wniosek złożony wraz z głównym oświadczeniem. Fakt istnienia takiego wniosku należy również wyraźnie wskazać na pierwszej stronie oświadczenia (zob. również pkt 49 lit. g) powyżej).
73. Wniosek o poufne traktowanie informacji powinien zawierać następujące elementy:
- (a) wskazanie informacji, których objęcie klauzulą poufności jest przedmiotem wniosku, oraz miejsca w oświadczeniu, w którym znajdują się te informacje (np. strona i numer punktu);

⁷ Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.

⁸ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

- (b) wskazanie, do kogo skierowany jest wniosek i czego dotyczy (np. ogłoszenia lub ostatecznej decyzji);
- (c) szczegółowe uzasadnienie, dlaczego takie poufne traktowanie jest konieczne.

Wnioski o poufne traktowanie nie mogą jednak zawierać żadnych informacji poufnych, ponieważ o tych wnioskach mogą zostać powiadomieni wszelcy interwenienci dopuszczeni do sprawy. W związku z tym do danych informacji należy odnieść się w formie ogólnego opisu.

74. O tym, czy dane informacje mają być traktowane jako poufne, decyduje przewodniczący, uwzględniając wszelkie okoliczności danej sprawy (art. 6 ust. 6 oraz art. 21 ust. 5 i 6 regulaminu)⁹.

Przewodniczący będzie przyjmował uzasadnione decyzje w sprawie wniosków o zachowanie poufności tylko wtedy, gdy będzie to konieczne do celów rozpatrywania sprawy, w szczególności wówczas, gdy informacje, których dotyczy wniosek, są niezbędne do ogłoszenia lub ostatecznej decyzji.

Wersje oświadczeń bez zastrzeżenia poufności

75. Strony nie mają obowiązku składania wersji bez zastrzeżenia poufności, o ile do sprawy nie są dopuszczeni interwenienci. W razie konieczności kancelaria przekaze stronom instrukcje na temat tego, w jaki sposób sporządzić i złożyć wersje bez zastrzeżenia poufności.
76. Kancelaria nie będzie weryfikować wersji bez zastrzeżenia poufności, które składają strony. Mając na uwadze powyższe, w celu zapewnienia, by wersje bez zastrzeżenia poufności nie zawierały informacji poufnych, strony powinny uzgodnić między sobą, jakie informacje należy wykreślić z ich oświadczeń przed złożeniem do kancelarii wersji tych oświadczeń bez zastrzeżenia poufności.

F. PROCEDURA INTERWENCJI

77. Osoby, które pragną wystąpić w postępowaniu odwoławczym w charakterze interwenienta i są zainteresowane wynikiem sprawy, mają trzy tygodnie od daty ogłoszenia odwołania na przedłożenie Radzie Odwoławczej wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta (art. 8 regulaminu).
78. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta zawiera informacje określone w art. 8 ust. 4 i art. 9 regulaminu i w szczególności musi wykazać „zainteresowanie wynikiem sprawy”.
- Jeżeli jednak chodzi o odwołania od decyzji w sprawie oceny substancji, państwo członkowskie, którego właściwy organ przeprowadził ocenę substancji, może występować w charakterze interwenienta bez konieczności wykazania interesu w tej sprawie (art. 8 ust. 1 akapit drugi regulaminu). Powinno jednak spełnić pozostałe wymogi określone w art. 8 regulaminu.
79. Interwenienci powinni również brać pod uwagę wytyczne dotyczące korespondencji i oświadczeń, o których mowa powyżej (zob. w szczególności sekcja B i D).
80. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta zostanie doręczony stronom przez kancelarię; strony zostaną poproszone o przedstawienie wszelkich uwag, które chciałyby przedstawić w odniesieniu do wniosku, zanim Rada Odwoławcza podejmie decyzję w jego sprawie (art. 8 ust. 4 akapit drugi regulaminu).

⁹ Niektóre decyzje przewodniczącego w sprawie wniosków o zachowanie poufności są dostępne w sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA. Decyzje te mogą zostać wykorzystane jako wskazówki podczas rozważania wniosków o klauzulę nieufności.

81. Jeżeli Rada Odwoławcza zezwoli na interwencję, interwenientowi przekazuje się kopię wszelkich dokumentów procesowych doręczonych stronom i przekazanych w tym celu Radzie Odwoławczej przez strony. Materiały i dokumenty poufne nie podlegają przekazaniu (art. 8 ust. 5 regulaminu).
82. Interwenienci powinni odnotować, że mogą wykorzystywać informacje przekazane im podczas postępowania odwoławczego jedynie w kontekście tego postępowania i że nie mogą ich udostępniać publicznie.
83. Przewodniczący wyznaczy okres, w którym interwenient może złożyć swoje uwagi. Uwagi interwenienta powinny zawierać informacje określone w art. 8 ust. 6 regulaminu.
84. Przewodniczący może zaprosić strony do odpowiedzi na wszelkie złożone uwagi interwenienta (art. 8 ust. 6 regulaminu).
85. Interwenienci powinni odnotować, że w związku z tym, iż wnoszący odwołanie i ECHA są głównymi stronami w postępowaniu, rola interwenienta ma z natury charakter pomocniczy (art. 8 ust. 3 akapit drugi regulaminu). Interwenienci nie posiadają tych samych uprawnień proceduralnych co główne strony, a w szczególności nie muszą być oni proszeni o przedstawienie uwag na temat wszystkich dokumentów procesowych i nie mają prawa żądać przeprowadzenia przesłuchania.

Co więcej, interwenienci nie mogą wnosić nowych zarzutów, które mogłyby zmienić przedmiot sprawy. Interwencja ogranicza się również do poparcia lub odrzucenia żądań jednej ze stron (art. 8 ust. 3 akapit pierwszy regulaminu).

G. PROCEDURA USTNA

Wnioski o przesłuchanie

86. Rada Odwoławcza powiadamia strony o zakończeniu procedury pisemnej (art. 12 ust. 4 regulaminu).
87. Jeżeli strona uważa, że przesłuchanie jest konieczne, wówczas najpóźniej w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia strony o zakończeniu pisemnej części postępowania składa uzasadniony wniosek wraz z uwzględnieniem wszelkich specjalnych wymogów, jeżeli są na tym etapie znane (np. dostęp do możliwości przeprowadzenia telekonferencji lub zastosowanie telekonferencji) (art. 13 ust. 1 regulaminu). Jeżeli wyżej wspomniany dwutygodniowy termin upłynie i nie zostanie złożony żaden wniosek o przesłuchanie, Rada Odwoławcza może mimo to uznać, że przesłuchanie jest konieczne. W takim przypadku strony otrzymują stosowaną informację.
88. Jeżeli strona składa wniosek o przeprowadzenie przesłuchania, musi ona wskazać w nim również te aspekty sprawy, których wyjaśnienie w drodze przesłuchania uważa za konieczne.

Język używany podczas postępowań ustnych

89. Przesłuchanie należy przeprowadzać w języku postępowania (art. 14 ust. 2 regulaminu).
90. Wniosek o używanie języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż język postępowania należy złożyć wraz z wnioskiem o przesłuchanie, jeżeli jest to możliwe. Wszelkie wnioski o używanie języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż język postępowania wymagają uzasadnienia. Rada Odwoławcza podejmie decyzję w tej sprawie po przeprowadzeniu konsultacji ze stronami postępowania (art. 14 ust. 3 regulaminu).

Wezwania

91. Sekretarz kancelarii prześle stronom, wszelkim interwenientom dopuszczonym do sprawy i innym osobom wezwanym do uczestniczenia w przesłuchaniu pisemne powiadomienie. W wezwaniach na przesłuchanie określa się godzinę, datę i miejsce przesłuchania, a także dalsze informacje związane z przebiegiem przesłuchania, a w szczególności informacje dotyczące specjalnych żądań stron co do przebiegu przesłuchania.
92. W sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA będą publikowane ogłoszenia w sprawie wezwań.

Miejsce przesłuchania

93. Co do zasady, przesłuchania odbywają się w siedzibie ECHA w Helsinkach w Finlandii. Strony mogą jednak wystąpić o przeprowadzenie przesłuchania w formie wideokonferencji lub przy użyciu podobnej technologii (art. 13 ust. 7 regulaminu).

Rada Odwoławcza zaleca stronom i interwenientom odnotowanie, że korzystanie z wideokonferencji lub podobnej technologii może zmniejszyć koszt postępowania i ułatwić ustalenie dogodnej daty przesłuchania. Liczba stron, które mogą nawiązać połączenie zdalne, może być jednak ograniczona. Jeżeli wpłynię kilka wniosków o korzystanie z wideokonferencji, pierwszeństwo otrzymają główne strony. Strony i interwenienci powinni być jednak świadomi tego, że korzystanie z wideokonferencji może oznaczać trudności natury technicznej.

Obecność podczas przesłuchania

94. Przesłuchanie przeprowadza się publicznie z wyjątkiem tych jego części, podczas których Rada Odwoławcza analizuje informacje poufne, lub z wyjątkiem sytuacji, w której Rada Odwoławcza uzna, że przesłuchanie powinno mieć charakter zamknięty.
95. Mając na względzie zasoby i koszty związane z organizacją przesłuchania, ustalony termin przesłuchania można zmienić wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Stosowne wnioski muszą być należycie uzasadnione, poparte odpowiednimi dokumentami wspomagającymi i złożone Radzie Odwoławczej w terminie siedmiu dni od daty potwierdzenia terminu przesłuchania.
96. Językiem roboczym Rady Odwoławczej jest język angielski, ale językiem postępowania może być również inny język urzędowy Unii Europejskiej. Jeżeli podczas przesłuchania potrzebne jest tłumaczenie ustne, kancelaria powiadomi strony o udziale w przesłuchaniu na co najmniej dwa miesiące przed jego terminem. Ze względu na ograniczenia związane z organizacją usług tłumaczeniowych wnioski o przełożenie terminu przesłuchania nie są, co do zasady, rozpatrywane pozytywnie. Jeżeli językiem postępowania nie jest język angielski, wnoszący odwołanie może mimo to złożyć wniosek o przeprowadzenie przesłuchania tylko w języku angielskim.
97. Jeżeli strona nie zamierza stawić się na przesłuchanie lub wysłać na nie swojego przedstawiciela, zobowiązana jest do powiadomienia o tym Rady Odwoławczej w terminie dziesięciu dni od powiadomienia o terminie przesłuchania. W takiej sytuacji przesłuchanie odbędzie się pod nieobecność tej strony. Nieobecność nie jest równoznaczna z wyrażeniem milczącej zgody na którykolwiek z argumentów przedstawionych podczas przesłuchania. Ma to również zastosowanie w przypadku, gdy Rada Odwoławcza uzna, że strona jest nieobecna podczas przesłuchania bez należytego powiadomienia o swojej nieobecności po tym, jak została należycie wezwana na przesłuchanie.

98. Wytyczne dla członków społeczeństwa pragnących uczestniczyć w przesłuchaniu są publikowane w sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA.

H. ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA

99. Na wniosek strony lub z urzędu Rada Odwoławcza może, po wysłuchaniu stron, zawiesić postępowanie (art. 25 regulaminu).
100. Rada Odwoławcza może podjąć decyzję o wznowieniu postępowania przed zakończeniem okresu zawieszenia po wysłuchaniu stron.
101. Zawieszenie postępowania obowiązuje od dnia wskazanego w decyzji o zawieszeniu postępowania lub, jeżeli taki termin nie jest wskazany, od dnia wydania tej decyzji.
102. W okresie, w którym postępowanie jest zawieszona, zawiesza się obowiązywanie wszystkich terminów proceduralnych, z wyjątkiem terminu określonego w art. 8 ust. 2 regulaminu w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy.
103. Jeżeli w decyzji o zawieszeniu postępowania nie określono długości okresu tego zawieszenia, okres ten kończy się dniem wskazanym w decyzji o wznowieniu postępowania lub, jeżeli taki termin nie jest wskazany, w dniu wydania tej decyzji.
104. Po przywróceniu postępowania po jego zawieszeniu zamiast zawieszonych terminów proceduralnych ustala się nowe terminy, które liczy się od dnia przywrócenia tego postępowania.

I. PUBLIKACJA DECYZJI

105. Ostateczne decyzje Rady Odwoławczej będą publikowane w sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA bezzwłocznie po powiadomieniu o nich głównych stron postępowania (art. 21 ust. 5 regulaminu).

Publikacja ostatecznej decyzji może zostać opóźniona z nieprzewidzianych przyczyn technicznych lub nierozwiązanych spraw dotyczących poufności. Sekcja Rada Odwoławcza na stronie internetowej ECHA zawiera sekcję, w której można znaleźć pełne teksty ostatecznych decyzji Rady Odwoławczej, z wyjątkiem fragmentów zredagowanych ze względu na ich poufność.

106. Rada Odwoławcza może również podjąć decyzję o tym, aby opublikować w swojej sekcji na stronie ECHA niektóre inne decyzje proceduralne przyjęte podczas postępowania odwoławczego (np. decyzje dotyczące interwencji lub poufności), a także streszczenia ostatecznych decyzji.

J. WEJŚCIE W ŻYCIE NINIEJSZYCH PRAKTYCZNYCH INSTRUKCJI

107. Niniejsze praktyczne instrukcje są publikowane w sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA. Wchodzą w życie następnego dnia po ich przyjęciu.
-

**EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU**

**© EUROPEAN CHEMICALS AGENCY, 2017
COVER PAGE © EUROPEAN CHEMICALS AGENCY**