

Praktična navodila za stranke v pritožbenem postopku pred komisijo za pritožbe Evropske agencije za kemikalije

28.02.2017

KAZALO

A. UVOD	1
B. Komunikacija s komisijo za pritožbe	1
Komunikacijska sredstva	1
Posebne zahteve pri komuniciranju prek elektronske pošte ali telefaksa	2
Kopije postopkovnih dokumentov	3
C. Pritožbena pristojbina	3
Plačilo pritožbene pristojbine	3
Znižanje pritožbene pristojbine	4
Vračilo pritožbene pristojbine	4
D. PISNE PREDLOŽITVE	5
Obvestilo o pritožbi	5
Skupna pritožba več pritožnikov	5
Obramba	6
Nadaljnje predložitve	6
Izračun rokov in njihovo podaljšanje	7
Jezik	7
Oblika vseh predložitvev	7
Priloge in dokazi	8
Zastopnik	9
Objava obvestila o pritožbi	10
Odprava pomanjkljivosti v obvestilu o pritožbi in drugih predložitvah	10
E. Zahteve za varovanje zaupnosti	10
Razmislek pred vložitvijo zahtevka za zaupnost	10
Kako vložiti zahtevek za zaupnost	11
Nezaupne različice predložitvev	12
F. Postopek posredovanja	12
G. Ustni postopek	13
Zahteva za zaslišanje	13
Jezik ustnega postopka	13
Vabilo na zaslišanje	13
Kraj zaslišanja	14
Navzočnost na zaslišanju	14
H. Zadržanje postopka	14
I. Objava odločitev	15
J. Začetek veljavnosti teh praktičnih navodil	15

A. UVOD

1. Ta praktična navodila za stranke v pritožbenem postopku pred komisijo za pritožbe Evropske agencije za kemikalije (v nadaljnjem besedilu: praktična navodila) nadomeščajo prejšnjo različico praktičnih navodil, ki jo je komisija za pritožbe Evropske agencije za kemikalije (v nadaljnjem besedilu: komisija za pritožbe) sprejela 8. marca 2010.

Sprejeta so bila v skladu s členom 27(2) Poslovnika.

2. Praktična navodila so bila posodobljena tako, da upoštevajo spremembe Uredbe Komisije (ES) št. 771/2008 z dne 1. avgusta 2008 o predpisih glede organizacije in postopka komisije za pritožbe Evropske agencije za kemikalije¹ (v nadaljnjem besedilu: Poslovník), ki jih uvaja Izvedbena uredba Komisije (EU) 2016/823². Ta različica praktičnih navodil upošteva tudi izkušnje, ki sta jih komisija za pritožbe in njeno tajništvo pridobila od prejema prve pritožbe leta 2009.
3. Praktična navodila zajemajo glavne elemente postopka pred komisijo za pritožbe in vključujejo nasvete za stranke o praktičnih vidikih pritožbenega postopka. Ta navodila dopolnjujejo Poslovník, njihov namen ni, da bi ga nadomestila.
4. Da bi zagotovili nemoten, zanesljiv in stroškovno učinkovit način vodenja postopkov, morajo stranke natančno slediti tem praktičnim navodilom. Najnovejša različica teh navodil je na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani Evropske agencije za kemikalije (v nadaljnjem besedilu: agencija ECHA).

B. KOMUNIKACIJA S KOMISIJO ZA PRITOŽBE

5. Vse postopkovne dokumente, kot so obvestilo o pritožbi, zagovor in zahtevki za posredovanje, ter vso drugo korespondenco komisiji za pritožbe je treba vložiti v tajništvo komisije za pritožbe (v nadaljnjem besedilu: tajništvo).

Komunikacijska sredstva

6. Postopkovni dokumenti se lahko vložijo po pošti, elektronski pošti, telefaksu ali osebno.

Pošiljatelj mora zagotoviti, da dokumenti prispejo v tajništvo v celoti in v predpisanem roku. Na to je treba biti še posebno pozoren, kadar se dokumenti pošiljajo po elektronskih komunikacijskih sredstvih.

7. Naslov za vložitev dokumentov po pošti je:

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

¹ UL L 206, 2.8.2008, str. 5.

² Izvedbena uredba Komisije (EU) 2016/823 z dne 25. maja 2016 o spremembi Uredbe Komisije (ES) št. 771/2008 o predpisih glede organizacije in postopka komisije za pritožbe Evropske agencije za kemikalije (UL L 137, 26.5.2015, str. 4).

8. Dokumente je mogoče vložiti tudi neposredno pri sprejemnem pultu agencije ECHA med uradnimi urami³:

Annankatu 18
00120 Helsinki
Finska

9. Postopkovne dokumente je mogoče posredovati tajništvu tudi po:
- (a) telefaksu: +358 9 68 61 89 30 ali
 - (b) elektronski pošti: appeal@echa.europa.eu.

Posebne zahteve pri komuniciranju prek elektronske pošte ali telefaksa

10. Če se postopkovni dokumenti tajništvu pošiljajo po elektronski pošti ali telefaksu, je treba upoštevati naslednje dodatne zahteve:

- (a) da se zagotovi celovitost dokumenta, se sprejme le kopija podpisanega izvirnika. Dokumenti, poslani po elektronski pošti, se pošljejo kot skenirani dokumenti v obliki PDF (slike in besedilo) z uporabo programske opreme Adobe Acrobat Reader®;
- (b) za uspešno posredovanje sporočila, vključno s priponkami, ki ga tajništvo lahko sprejme, sporočilo ne sme presežati velikosti 10 MB. Vsako sporočilo, ki presega navedeno velikost, je treba poslati v več delih. V primeru takšnega posredovanja v več delih mora vsako posamezno posredovanje v elektronskem sporočilu vključevati:
 - številko pritožbe, če je na voljo, ali navedbo odločitve, ki je predmet pritožbe,
 - naslov predložitve (npr. obvestilo o pritožbi, zagovor, pripombe na zagovor, zahtevek za posredovanje),
 - skupno število sporočil elektronske pošte, njihovo zaporedno številko in številke strani predloženih listov (npr. elektronska pošta št. 1 (od 5), ki obsega strani 1–25 obvestila o pritožbi ali vsebuje priloge A in B).

11. V prvi predložitvi komisiji za pritožbe mora zadevna stranka:

- (a) navesti, ali soglašajo, da se dokumenti, povezani s pritožbenim postopkom, vročijo njej ali, kadar je to primerno, njenemu zastopniku po elektronski pošti, telefaksu ali drugem tehničnem sredstvu komuniciranja (členi 6(1)(h), 7(2)(e) in 8(4)(h) Poslovnika);
- (b) navesti elektronski naslov in/ali eno samo številko faksa, ki ju tajništvo lahko uporabi v ta namen.

Opozoriti je treba, da bodo sporočila tajništva po elektronski pošti posredovana v obliki PDF. Naprava prejemnika mora biti zato opremljena s programsko opremo za branje te oblike.

³ Uradne ure sprejemnega pulta, vključno s seznamom državnih praznikov, so na voljo na spletni strani agencije ECHA.

12. Če je stranka podala soglasje, da se postopkovna dokumentacija njej ali njenemu zastopniku vroča po elektronski pošti, telefaksu ali drugih tehničnih sredstvih komuniciranja, tajništvo, če je to izvedljivo, postopkovne dokumente tej stranki pošilja po dogovorjenem tehničnem sredstvu komuniciranja.

Če tajništvo dokumente pošlje po elektronski pošti, morajo prejemniki nemudoma potrditi prejem teh dokumentov.

Kopije postopkovnih dokumentov

13. Kadar postopkovni dokument obsega pet strani ali več (vključno s prilogami), mora stranka, ki dokument vlaga, tajništvu zagotoviti kopije tega dokumenta v skladu z navodili iz odstavkov 14 in 15 v nadaljevanju.

Stranke lahko tajništvu zagotovijo obojestransko natisnjene kopije, besedilo izvirnika pa mora biti natisnjeno samo na eni strani papirja (glej tudi odstavek 50(c) v nadaljevanju).

14. Če se vloga pošlje po običajni pošti ali odda osebno, se podpisanemu izvirniku priložijo štiri papirne kopije.
15. Če je bil postopkovni dokument predhodno poslan po elektronski pošti ali faksu, je treba podpisani izvirnik, ki je bil uporabljen za pripravo elektronsko poslane različice, poslati po običajni pošti ali vložiti neposredno pri tajništvu.

Če je bil postopkovni dokument predhodno predložen po elektronski poti, je treba kopije poslati nemudoma, najpozneje pa v 24 urah po pošiljanju elektronskega izvoda, brez kakršnih koli popravkov ali sprememb dokumenta.

V primeru neujemanja med različico, poslano po elektronski pošti ali faksu, in različicami, ki so bile poslane pozneje po običajni pošti ali vloženi osebno, se bo za datum vloge dokumentov štel datum prejema papirne različice.

C. PRITOŽBENA PRISTOJBINA

Plačilo pritožbene pristojbine

16. Pravila, ki se uporabljajo za plačilo pritožbene pristojbine, so določena v uredbah o pristojbinah, ki se uporabljajo v skladu z uredbo REACH⁴ oziroma uredbo o biocidnih proizvodih⁵⁶.

Pritožniki morajo zagotoviti, da se plača ustrezna pritožbena pristojbina, kot je določena v nazadnje spremenjeni različici ustrezne uredbe o pristojbinah, ki je na voljo v *Uradnem listu Evropske unije*.

⁴ Uredba (ES) št. 1907/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o registraciji, evalvaciji, avtorizaciji in omejevanju kemikalij (UL L 396, 30.12.2006, str. 1.).

⁵ Uredba (EU) št. 528/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. maja 2012 o dostopnosti na trgu in uporabi biocidnih proizvodov (UL L 167, 27.6.2012, str. 1.).

⁶ Za pritožbe zoper odločitve, sprejete v skladu z uredbo REACH, glej Uredbo Komisije (ES) št. 340/2008 z dne 16. aprila 2008 o pristojbinah in taksah, plačljivih Evropski agenciji za kemikalije na podlagi Uredbe (ES) št. 1907/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o registraciji, evalvaciji, avtorizaciji in omejevanju kemikalij (UL L 107, 17.4.2008, str. 6, kot je bila nazadnje spremenjena, v nadaljnjem besedilu: uredba o pristojbinah na podlagi uredbe REACH).

Za pritožbe zoper odločitve, sprejete v skladu z uredbo o biocidnih proizvodih, glej Izvedbeno uredbo Komisije (EU) št. 564/2013 z dne 18. junija 2013 o pristojbinah in taksah, ki se plačujejo Evropski agenciji za kemikalije na podlagi Uredbe (EU) št. 528/2012 Evropskega parlamenta in Sveta o dostopnosti na trgu in uporabi biocidnih proizvodov (UL L 167, 19.6.2013, str. 17, v nadaljnjem besedilu: uredba o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).

17. Šteje se, da komisija za pritožbe ni prejela pritožbe, dokler agencija ECHA ni prejela plačila ustrezne pritožbene pristojbine (člen 10(5) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH in člen 4(2) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih). Pritožnik torej pritožbeno pristojbino plača, preden predloži obvestilo o pritožbi. Tajništvo ne pošilja računov.
18. Pritožnik plača ustrezní znesek v eurih (EUR) z bančnim nakazilom na naslednji bančni račun:

Banka: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Finska

Številka računa: FI3650000120247084

Koda BIC/SWIFT: OKOYFIHH

Agencija ECHA ne sprejema plačil v gotovini ali čekov.

Vse bančne stroške, povezane s plačilom pritožbene pristojbine v korist agencije ECHA, plača pritožnik, zato je treba banki pritožnika dati ustrezna navodila v zvezi s tem. Znotraj enotnega območja plačil v eurih (SEPA) je obvezna uporaba kod IBAN in BIC/SWIFT.

Pri vsakem plačilu pritožbene pristojbine se v referenčnem polju navede identiteta pritožnika (ali pritožnikov) skupaj z identifikacijsko številko (ali številkami) odločitve, ki je predmet pritožbe, če je (so) na voljo, ter datumom odločitve.

19. Potrdilo o plačilu se priloži obvestilu o pritožbi (člen 6(2) Poslovnika).

Znižanje pritožbene pristojbine

20. Pritožniki so pri pritožbah na odločitve agencije ECHA, sprejete v skladu z uredbo REACH, lahko upravičeni do znižane pristojbine, če so mikro-, majhno ali srednje veliko podjetje (MSP), kot je opredeljeno v členu 2 uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH.

Če je pritožnik upravičen do znižane pritožbene pristojbine (tj. če je pritožnik MSP), komisijo za pritožbe o tem obvesti ob vložitvi obvestila o pritožbi (člen 13(1) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH).

Za pritožbe na odločitve agencije ECHA, sprejete v skladu z uredbo o biocidnih proizvodih, je pritožbena pristojbina enotna in se uporablja za vse pritožnike (glej Prilogo III k uredbi o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).

Vračilo pritožbene pristojbine

21. Pritožbena pristojbina se vrne, če izvršni direktor agencije ECHA popravi sporno odločitev ali če je pritožba rešena v korist pritožnika (člen 10(4) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH in člen 4(4) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).
22. Če je potrebno vračilo pritožbene pristojbine, pritožnik od tajništva prejme nadaljnja navodila. Natančneje, če je treba pristojbino vrniti, mora pritožnik izpolniti in oddati obrazec za pravne osebe (Legal Entities Form, LEF) in obrazec za finančno identifikacijo (Financial Identification Form, BAF) skupaj s potrebnimi spremnimi dokumenti.

D. PISNE PREDLOŽITVE

Obvestilo o pritožbi

23. Pritožba se vložijo v treh mesecih po tem, ko zadevna oseba prejme obvestilo o odločitvi ali – če obvestila ni bilo – po dnevu, ko je bila oseba z odločitvijo seznanjena (glej člen 92(2) uredbe REACH).
24. Pritožba se vložijo pisno pri komisiji za pritožbe v obliki obvestila o pritožbi, ki med drugim vsebuje pravna sredstva pritožnika (predloge), tožbene razloge in glavne trditve.

Informacije, ki jih mora vsebovati obvestilo o pritožbi, in dokumenti, ki mu morajo biti priloženi, so naštetih v členu 6(1) in (2) ter členu 9 Poslovnika.

Kontrolni seznam za pomoč pri vložitvi pritožbe je na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA.

25. Čeprav za obvestilo o pritožbi ni zahtevanega obrazca, je zaradi ekonomičnosti postopka in preprečevanja zahtev po naknadnih pojasnilih priporočljivo, da pritožnik upošteva naslednje:

- natančno ubesedena pravna sredstva pritožnika (predloge) morajo biti navedena na začetku ali na koncu obvestila o pritožbi. Pritožnik navede, ali oporeka odločitvi v celoti ali samo delno, in v slednjem primeru jasno navede, kateri del odločitve je sporen,
- obvestilo o pritožbi vsebuje kratek opis dejstev, ki so pripeljala do spora,
- tožbeni razlogi, na katerih temelji pritožba, morajo biti jasno opredeljeni. Obvestilo o pritožbi ne vsebuje samo tožbenih razlogov, ki jih pritožnik navaja v utemeljitvi pritožbe, temveč tudi kratko predstavitev vseh trditev, ki podpirajo te razloge. Podane morajo biti pravne utemeljitve, razvrščene glede na sklicevanje na posamezne tožbene razloge, s katerimi so povezane.

Z jasno in natančno predstavitev tožbenih razlogov in utemeljitev se omogoči boljše razumevanje zahtevkov in preprečijo nadaljnja vprašanja za pojasnitev. Besedilo se lahko sklicuje na dokaze, vključene v prilogah, če je jasno navedeno, kje v prilogah so dokazi ter na katere tožbene razloge se posamezna trditev nanaša. Poleg tega je treba v oddelku o tožbenih razlogih jasno navesti, kako navedeni dokazi podpirajo zadevno trditev.

26. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, naj obvestilo o pritožbi ne obsega več kot 30 strani (brez prilog). Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo obvestila o pritožbi.

Skupna pritožba več pritožnikov

27. V določenih okoliščinah lahko komisija za pritožbe sprejme pritožbo več kot enega pritožnika na isto odločitev agencije ECHA. Pri odločanju, ali naj se vložijo skupna pritožba, je treba upoštevati:
 - (a) pritožba se mora nanašati na isto odločitev agencije ECHA;
 - (b) vsi pritožniki v pritožbi morajo predstaviti enake tožbene razloge in se opreti na ista dejstva in dokaze;

- (c) vsi pritožniki se morajo izrecno strinjati, da jih za namene postopka zastopa skupni zastopnik in
 - (d) med pritožniki ne sme biti vprašanj glede zaupnosti. Če se takšna vprašanja glede zaupnosti pojavijo med postopkom, mora zastopnik, ki so ga pritožniki skupaj določili, zagotoviti, da se zaupne informacije med pritožniki ne razkrijejo.
28. Če se vloži skupna pritožba, je mogoče kolektivno oddati skupno obvestilo o pritožbi, pri čemer je treba plačati samo eno pritožbeno pristojbino.

Obramba

29. Informacije, ki jih mora vsebovati obramba oziroma zagovor, so naštet v členu 7(2) Poslovnika.
30. Natančno ubesedena pravna sredstva (predlogi) agencije ECHA morajo biti navedena na začetku ali na koncu zagovora.
31. Opredeliti je treba vsako domnevno dejstvo iz obvestila o pritožbi, kateremu se oporeka, in izrecno navesti, na podlagi česa se mu oporeka.
32. Ker pravni okvir postopka določa obvestilo o pritožbi, morajo biti pravne utemeljitve v zagovoru, kolikor je to mogoče, opredeljene in razvrščene po sklicevanju na tožbene razloge, kot so navedeni v obvestilu o pritožbi.
33. Možnost uveljavljanja ugovora nedopustnosti v zvezi s postopkom v ločeni predložitvi v Poslovniku ni predvidena. Zato mora biti vsako nestrinjanje z dopustnostjo pritožbe, delno ali v celoti, vključeno v samo besedilo zagovora skupaj z utemeljitvami, povezanimi z utemeljenostjo pritožbe.
34. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, naj zagovor ne obsega več kot 30 strani (brez prilog). Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo zagovora.

Nadaljnje predložitve

35. Stranke lahko nadaljnje pripombe na predložitve nasprotne stranke zagotovijo samo, če jih k temu pozove komisija za pritožbe.
36. Okvir in tožbeni razlogi, ki so bistveni za pritožbo, bi morali biti opredeljeni v obvestilu o pritožbi, oporekanje pa, če je to potrebno, podano v zagovoru. Namen nadaljnjih predložitvev je, da se pritožniku in agenciji ECHA omogoči pojasnitev njihovih stališč ali podrobnejša opredelitev njihovih utemeljitev o pomembnih vprašanjih ter odgovor na nova vprašanja, zastavljena v zagovoru in drugih nadaljnjih predložitvah. Komisija za pritožbe lahko določi, na katere zadeve se morajo ti postopkovni dokumenti nanašati.
37. Opredeliti je treba vsako domnevno dejstvo nasprotne stranke, kateremu se oporeka, in izrecno navesti, na podlagi česa se mu oporeka.
38. Stranke morajo upoštevati, da predložitve novih tožbenih razlogov po prvi izmenjavi pisnih vlog ni dovoljena, razen če komisija za pritožbe odloči, da izhajajo iz novih pravnih ali dejanskih okoliščin, ki so se pojavile med postopkom (člen 12(2) Poslovnika).

39. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, naj nadaljnje predložitve iz tega razdelka ne obsegajo več kot 20 strani (brez prilog). Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo nadaljnje predložitve.

Izračun rokov in njihovo podaljšanje

40. Za namen izračuna rokov se šteje, da je bil dokument vložen, ko je prispel v tajništvo (člen 10(2) Poslovnika).
41. Pravila za izračun rokov so natančno opredeljena v členu 23 Poslovnika.
42. Roki, ki jih je med postopkom predpisala komisija za pritožbe ali tajnik, se lahko na utemeljeno prošnjo podaljšajo. Prošnjam za podaljšanje roka se lahko ugotovi samo v izrednih okoliščinah.
43. Prošnje za podaljšanje roka je treba vložiti dovolj zgodaj pred iztekom predpisanega roka. Stranke si morajo pustiti dovolj časa za pripravo svoje predložitve v primeru, da je njihova prošnja za podaljšanje zavrnjena.
44. Roka za vložitev obvestila o pritožbi in zahtevka za posredovanje ni mogoče podaljšati.

Jezik

45. Primer se obravnava v jeziku, v katerem je bilo vloženo obvestilo o pritožbi. Jezik primera se uporablja v pisnih in ustnih postopkih, razen če je komisija za pritožbe dovolila uporabo drugega uradnega jezika v skladu z utemeljeno zahtevo stranke. To velja tudi za vse priloge (z izjemo podpornih dokumentov, glej odstavek 51 v nadaljevanju), ki jim je po potrebi priložen prevod v jezik primera (člen 14(2) Poslovnika).
46. Če je pritožnik naslovnik odločitve, proti kateri se pritožuje, in pritožba ni vložena v jeziku te odločitve, mora pritožnik priskrbeti informacije in dokaze, da je bil jezik pritožbe že uporabljen v predhodnih predložitvah, ki so pripeljale do odločitve (drugi pododstavek člena 14(1) Poslovnika).
47. Pri pripravi predložitve naj stranke upoštevajo dejstvo, da bodo vsi predloženi dokumenti prevedeni v angleščino, saj je to delovni jezik agencije ECHA, ki ga člani komisije za pritožbe in tajništvo uporabljajo za vsakdanjo notranjo komunikacijo in delovne dokumente.

Oblika vseh predložitvev

48. Vse predložitve vsebujejo datum in podpis.
49. Na prvi strani vsake predložitve, vložene pri komisiji za pritožbe, morajo biti naslednje informacije:
- (a) naslov predložitve (obvestilo o pritožbi, zagovor, zahtevka za posredovanje, intervencijska vloga, odgovori na vprašanja itd.);
 - (b) številka pritožbe (A-...-...), če jo je tajništvo že sporočilo, ali, če je še ni, številka in datum odločitve agencije ECHA, ki je predmet pritožbe;
 - (c) ime in naslov stranke, ki vlaga predložitve;
 - (d) če je stranka imenovala zastopnika, ime in službeni naslov zastopnika;

- (e) datum predložitve;
- (f) na prvi strani vsake predložitve mora biti navedeno skupno število predloženih strani (npr. str. 1 od 20), da se omogoči preverjanje, ali so bili dokumenti (izvirnik, priloge in kopije), predloženi komisiji za pritožbe, prejeti v celoti;
- (g) po potrebi jasna navedba, ali za to predložitev velja zahteva za zaupnost, ki je nato podrobneje pojasnjena in utemeljena v ločenem priloženem dokumentu (glej razdelek E v nadaljevanju), ter
- (h) naslov za vročanje in, če je to ustrezno, privolitev, da se vročanje opravi po elektronski pošti in/ali telefaksu (glej tudi odstavek 11(a) zgoraj).

Za zagotovitev naštetih informacij je priporočena uporaba *naslovnega obrazca* (*Cover Form*), ki je na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA.

- 50. Stranke morajo upoštevati zlasti naslednje zahteve, ker bo tajništvo vse predložitve obdelalo elektronsko:
 - (a) vsak odstavek v predložitvi mora biti zaporedno oštevilčen;
 - (b) vsaka stran v predložitvi in priloge (vključno s predelnimi listi) morajo biti zaporedno oštevilčene. Številke strani naj bodo označene v zgornjem desnem kotu vsake strani;
 - (c) besedilo naj bo samo na eni strani lista (tj. ne dvostransko), kopije pa so lahko natisnjene dvostransko (glej odstavek 13 zgoraj);
 - (d) besedilo mora biti lahko čitljivo (npr. pisava Verdana 10 ali Times New Roman 12) in oblikovano z zadostnimi medvrstičnimi razmiki in robovi ter
 - (e) dokumenti ne smejo biti zvezani ali speti, na primer z lepilom ali sponkami.
- 51. Podporni dokumenti, kot so dokazilo o plačilu pritožbene pristojbine, dokazilo o zakonitem obstoju, pooblastilo zastopniku in povzetek pritožbe, morajo biti razvrščeni skupaj in ločeno oštevilčeni. Ti dokumenti ne bodo vročeni morebitnim intervenientom, ki jim bo sodelovanje v primeru naknadno omogočeno.

Priloge in dokazi

- 52. Stranke morajo predložiti vse dokumente, ki naj se v skladu z njihovo željo upoštevajo v postopku. Agencija za pritožbe nima dostopa do dokumentov, ki so bili predloženi agenciji ECHA pred pritožbenim postopkom.
- 53. Kot priloge je treba predložiti samo dokumente, ki so omenjeni v samem besedilu pisne predložitve, kot je obvestilo o pritožbi ali zagovor, in so potrebni za dokazovanje ali ponazoritev trditve v tem besedilu.
- 54. Stranke in intervenienti zagotovijo, da so dokazi, ki podpirajo trditve, jasno navedeni v ustrezni predložitvi in morebitnih ustreznih prilogah. Odlomki iz obsežnih dokumentov so sprejemljivi pod pogojem, da odlomek ni iztrgan iz sobesedila. Po potrebi se na zahtevo komisije za pritožbe predloži besedilo, iz katerega je vzet odlomek, v celoti.

55. Z izjemo podpornih dokumentov, predloženih skupaj z obvestilom o pritožbi (glej odstavek 51), se priloge k postopkovnim dokumentom pripravijo v jeziku primera ali so jim priloženi prevodi v ta jezik. V primeru dolgih dokumentov se lahko prevodi omejijo na ustrezne odlomke, vendar lahko komisija za pritožbe kadarkoli zahteva obsežnejši ali celotni prevod (tretji pododstavek člena 14(2) Poslovnika).
56. Pri predložitvi prilog se upoštevajo naslednje oblikovne zahteve:
- (a) priloge so lahko berljive. Priloga z neustrezno kakovostjo tiska ne bo sprejeta;
 - (b) priloge so oštevilčene (npr. Priloga 1, 2, 3, 4 itd.);
 - (c) vsi dokazi (dokumenti ali druge vrste dokazov), na katere se sklicuje stranka, morajo biti označeni, navedeni v seznamu in priloženi k predložitvam. Vsaka predložitev (obvestilo o pritožbi, zagovor itd.) mora imeti *preglednico prilog*. Ta mora vključevati zadosten opis vsebine vsake priloge, ki omogoča razlikovanje med njimi, in
 - (d) stranka mora jasno označiti, kateri deli prilog se štejejo za pomembne. Stranke lahko uporabijo dokazni list, ki ga je tajništvo pripravilo v ta namen. Na dokaznem listu je treba:
 - opredeliti dejstva ali trditve, ki naj bi jih podpiral posamezen dokaz, s sklicem na ustreznih odlomek v predložitvi,
 - zagotoviti razlago, kako ta dokaz podpira predstavljeni tožbeni razlog in utemeljitev ter
 - natančno navesti, kje v dokaznem dokumentu se nahaja odlomek (ali odlomki), ki naj bi podpiral ustrezno dejstvo ali tožbeni razlog. V ta namen lahko stranke poudarijo ali označijo ustrezen odstavek (ali odstavke) predloženih dokazov.

Omenjena obrazca (*preglednico prilog*, *Table of Annexes*, in *dokazni list*, *Evidence Sheet*) lahko stranke najdejo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA.

57. Stranke naj dokumentov, ki so bili že predloženi kot del predhodnih predložitvev v istem pritožbenem postopku, ne predložijo ponovno. Pri vseh sklicevanjih na predhodne predložitve mora biti povsem jasno, na kateri del teh predhodnih predložitvev se nanašajo in kaj naj bi bilo s tem podprto.
58. Če se dokaz predloži po prvi izmenjavi pisnih vlog, je treba zamudo pri predložitvi dokaza utemeljiti (člen 12(1) Poslovnika). Dokazi, ki bi bili lahko predloženi v prvi predložitvi zadevne stranke, običajno niso sprejeti.

Zastopnik

59. Če je stranka ali intervenient določil zunanjega zastopnika, ta predloži pooblastilo, ki ga je izdala zastopana stranka ali intervenient (člen 9 Poslovnika). O kakršni koli spremembi zastopanja je treba nemudoma pisno obvestiti tajništvo.

Za namene pritožbenega postopka „zastopnik“ pomeni nekoga, ki deluje v imenu pritožnika ali intervenienta, vendar ni zaposlen pri tem pritožniku ali intervenientu.

Objava obvestila o pritožbi

60. Uradno sporočilo o vsakem obvestilu o pritožbi se objavi v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA (člen 6(6) Poslovnika).
61. Pritožnik mora obvestilu o pritožbi priložiti povzetek spora. Povzetek, ki ga pripravi pritožnik, lahko tajništvo uporabi pri pripravi uradnega obvestila o pritožbi za objavo.

Povzetek ne sme obsegati več kot eno stran in vključuje:

- (a) ime in naslov pritožnika;
 - (b) odločitev, ki je predmet pritožbe;
 - (c) pravno sredstvo pritožnika in
 - (d) povzetek glavnih razlogov, ki so podlaga tožbe.
62. Pritožnik vanj ne sme vključiti zaupnih informacij. Uradno sporočilo, ki ga pripravi tajništvo, se objavi po obravnavi morebitne zahteve za zaupnost v zvezi z vsebino sporočila in šele po izteku 30-dnevnega roka za morebitni popravek izvršnega direktorja agencije ECHA, ki je predviden v členu 93(1) uredbe REACH.
 63. Sporočilo zlasti zagotavlja dovolj informacij o primeru, da lahko morebitne zainteresirane strani vložijo zahtevek za posredovanje v postopku. V treh tednih po objavi sporočila lahko vsak posameznik, ki meni, da ima zadosten interes, vloži zahtevek za posredovanje v postopku (člen 8 Poslovnika; glej tudi razdelek F v nadaljevanju).

Odprava pomanjkljivosti v obvestilu o pritožbi in drugih predložitvah

64. Če obvestilo o pritožbi ni v skladu z zahtevami iz člena 6(1)(a) do (d) in (2) Poslovnika, tajnik predpiše razumni rok, v katerem jo mora pritožnik uskladiti z zahtevami. Tajnik lahko predpiše tak rok le enkrat (člen 6(3) Poslovnika).
65. Vseh formalnih zahtev obvestila o pritožbi ni mogoče naknadno popraviti, na primer neplačila pritožbene pristojbine. Pritožniki morajo biti zato posebno pozorni, da njihove predložitve ustrezajo zahtevam uredbe REACH, Poslovnika in teh praktičnih navodil.
66. Če pritožnik obvestila o pritožbi ne uskladi z zahtevami, tajnik zadevo posreduje predsedniku komisije za pritožbe, ki odloča o dopustnosti pritožbe (člen 6(4) Poslovnika).
67. Tajnik lahko zahteva tudi uskladitev obvestila o pritožbi ali druge predložitve, če ni v skladu s temi praktičnimi navodili.

E. ZAHTEVE ZA VAROVANJE ZAUPNOSTI

Razmislek pred vložitvijo zahtevka za zaupnost

68. Stranke naj upoštevajo, da zahteve za varovanje zaupnosti povzročijo veliko več dela za vse vpletene strani, vključno s stranko, ki je zahtevo podala. Ob upoštevanju tega naj se stranke, če je le mogoče, pri pripravi predložitve izognejo uporabi zaupnih informacij.

69. Zaradi ekonomičnosti postopka in preprečevanja nepotrebnih zahtevkov za zaupnost bi se morale stranke zavedati:
- (a) da se na spletni strani agencije ECHA objavi samo uradno sporočilo o pritožbi, končna odločitev in nekatere postopkovne odločitve (glej razdelek I v nadaljevanju). Drugi dokumenti iz dosjeja o pritožbi niso javno dostopni;
 - (b) da se odločitev predsednika v skladu s členoma 6(6) in 21(5) in (6) Poslovnika razlikuje od splošne pravice do dostopa do dokumentov v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije⁷. Natančneje, ocena zahtev po zaupnosti v skladu s členoma 6(6) in 21(5) in (6) Poslovnika ima drugačen cilj, saj poteka v okviru konkretnega pritožbenega postopka pred komisijo za pritožbe. Zato se lahko interesi, ki jih je treba upoštevati, vključno z njihovo uravnoveženostjo, razlikujejo od ocene v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001;
 - (c) da se komisija za pritožbe ne more zanašati na zadeve, ki niso bile razkrite med glavnima strankama v postopku, zato zaupna obravnava v postopku proti agenciji ECHA ali pritožniku na splošno ni dovoljena;
 - (d) da bodo informacije, naštetje v členu 6(6) Poslovnika, v vsakem primeru objavljene v uradnem sporočilu o pritožbi (drugi pododstavek člena 6(6) Poslovnika) ter
 - (e) da bodo osebni podatki, predloženi med pritožbenim postopkom, obdelani v skladu z zahtevami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov⁸.
70. Glede na navedeno morajo biti zahteve za zaupno obravnavo informacij omejene na to, kar je nujno potrebno.

Kako vložiti zahtevek za zaupnost

71. Konkretna in upravičena zahteva za zaupno obravnavo katerih koli informacij iz dokumenta, ki je bil vložen v zvezi s postopkom pred komisijo za pritožbe, se poda pisno ob vložitvi dokumenta (člen 6(6)(g) in člen 7(2)(d) Poslovnika).
- Kadar pa se v primer vključijo intervenienti, stranke v tej fazi dobijo priložnost, da zahtevajo zaupnost proti tem intervenientom.
72. Zahtevke za zaupnost je treba vložiti z ločeno vlogo, ki se vloži skupaj z glavno predložitvijo. Tudi na prvi strani predložitve je treba jasno navesti, ali obstaja tak zahtevek (glej tudi odstavek 49(g)).
73. Zahtevek za zaupno obravnavo informacij mora vsebovati:
- (a) navedbo informacij, za katere se zahteva zaupnost, in kje v predložitvi se nahajajo (npr. stran in številka odstavka);

⁷ U L L 145, 31.5.2001, str. 43.

⁸ U L L 8, 12.1.2001, str. 1.

- (b) navedbo, na koga in kaj se zahteva nanaša (npr. uradno sporočilo ali končno odločitev);
- (c) podrobno utemeljitev, zakaj je zaupna obravnava potrebna.

Zahtevki za zaupno obravnavo ne smejo vsebovati zaupnih informacij, saj se o njih lahko obvesti tudi morebitne interveniente, ki se vključijo v primer. Na ustrezne informacije se je treba torej sklicevati s pomočjo splošnega opisa.

74. Predsednik ob upoštevanju vseh okoliščin posameznega primera odloči, ali se določene informacije štejejo za zaupne (člen 6(6) in člen 21(5) in (6) Poslovnika)⁹.

Predsednik bo utemeljeno odločitev o zahtevah za zaupnost sprejel samo, če je to potrebno za obravnavo primera, zlasti če so zahtevane informacije potrebne za uradno sporočilo in/ali končno odločitev.

Nezaupne različice predložitve

75. Strankam ni treba predložiti nezaupnih različic, razen če se v postopek vključijo intervenienti. Navodila o tem, kako pripraviti in predložiti nezaupne različice, strankam posreduje tajništvo, če je to potrebno.
76. Tajništvo ne preverja nezaupnih različic, ki jih stranke predložijo. Ob upoštevanju tega se morajo stranke uskladiti med sabo, katere informacije je treba iz predložitve izbrisati, preden nezaupne različice predložijo tajništvu, da bi zagotovile, da predložene nezaupne različice ne vsebujejo zaupnih informacij.

F. POSTOPEK POSREDOVANJA

77. Osebe, ki želijo posredovati v pritožbenem postopku in imajo interes glede rezultata primera, imajo na voljo tri tedne od datuma objave obvestila o pritožbi za vložitev zahtevka za posredovanje pri komisiji za pritožbe (člen 8 Poslovnika).
78. Zahtevke za posredovanje vključuje vse informacije, določene v členu 8(4) in členu 9 Poslovnika, ter zlasti izkazuje „interes glede rezultata primera“.

Kljub temu lahko v primerih pritožb proti odločitvam o evalvaciji snovi država članica, katere pristojni organ je izvedel evalvacijo snovi, posreduje brez izkazovanja interesa za rezultat navedenega primera (drugi pododstavek člena 8(1) Poslovnika), vendar mora izpolniti druge zahteve iz člena 8 Poslovnika.

79. Intervenienti morajo upoštevati zgornja navodila za komuniciranje in predložitve (glej zlasti razdelka B in D).
80. Zahtevke za posredovanje tajništvo vroči strankam in jih pozove, naj predložijo morebitne pripombe na zahtevke, preden komisija za pritožbe odloča o njem (drugi pododstavek člena 8(4) Poslovnika).
81. Če komisija posredovanje dovoli, intervenient prejme kopijo vseh postopkovnih dokumentov, ki so bili vročeni strankam in so jih stranke v ta namen zagotovile komisiji za pritožbe. Zaupni predmeti ali dokumenti so iz takega sporočanja izključeni (člen 8(5) Poslovnika).

⁹ Nekatere odločitve predsednika o zahtevah za zaupnost so na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA. Te odločitve se lahko uporabijo kot smernice pri razmisleku o vložitvi zahtev za zaupnost.

82. Intervenienti morajo upoštevati, da lahko informacije, prejete med pritožbenim postopkom, uporabljajo samo oni sami v okviru tega postopka in jih ne smejo objaviti.
83. Predsednik določi rok, v katerem lahko intervenient poda intervencijsko vlogo. Intervencijska vloga mora vsebovati informacije, določene v členu 8(6) Poslovnika.
84. Predsednik lahko stranke pozove, naj podajo pripombe na predložene intervencijske vloge (člen 8(6) Poslovnika).
85. Intervenienti morajo upoštevati, da sta glavni stranki v postopku pritožnik in agencija ECHA, vloga intervenienta pa je po naravi pomožna (drugi pododstavek člena 8(3) Poslovnika). Intervenienti nimajo enakih postopkovnih pravic kot glavni stranki, zlasti niso nujno pozvani k dajanju pripomb na vse postopkovne dokumente in nimajo pravice zahtevati zaslišanj.

Poleg tega intervenienti ne morejo predložiti novih tožbenih razlogov, ki bi spremenili vsebino primera. Posredovanje je tudi omejeno na podporo ali nasprotovanje obliki pravnega sredstva ene od strank (prvi pododstavek člena 8(3) Poslovnika).

G. USTNI POSTOPEK

Zahteva za zaslišanje

86. Komisija za pritožbe stranke obvesti o zaključku pisnega dela postopka (člen 12(4) Poslovnika).
87. Če stranka meni, da je potrebno ustno zaslišanje, predloži zahtevek skupaj z morebitnimi posebnimi zahtevami, če so te že znane, (npr. razpoložljivost ali uporaba telekonference) največ dva tedna od datuma obvestila o zaključku pisnega dela postopka (člen 13(1) Poslovnika). Če komisija za pritožbe v omenjenem dvotedenskem roku ne prejme zahteve za zaslišanje, lahko vseeno presodi, da je to potrebno. V tem primeru stranke ustrezno obvesti.
88. Če stranka zahteva zaslišanje, mora v zahtevi navesti, katere vidike primera bi bilo treba po njenem mnenju razjasniti na zaslišanju.

Jezik ustnega postopka

89. Zaslišanje poteka v jeziku primera (člen 14(2) Poslovnika).
90. Zahtevo za uporabo uradnega jezika Evropske unije, ki ni jezik primera, je treba, kadar je to mogoče, predložiti skupaj z zahtevo za zaslišanje. Vsako zahtevo za uporabo uradnega jezika Evropske unije, ki ni jezik primera, je treba utemeljiti. Komisija za pritožbe bo o zahtevi odločala po posvetovanju s strankami v postopku (člen 14(3) Poslovnika).

Vabilo na zaslišanje

91. Tajnik pisno obvesti stranke, morebitne interveniente, ki sodelujejo v primeru, in morebitne druge osebe, ki so vabljeni na zaslišanje. Vabilo na zaslišanje vsebuje uro, datum in kraj zaslišanja ter nadaljnje informacije v zvezi z izvedbo zaslišanja, zlasti informacije o posebnih zahtevah strank glede izvedbe zaslišanja.
92. Uradno sporočilo o zaslišanju se objavi v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA.

Kraj zaslišanja

93. Zaslišanja običajno potekajo v prostorih agencije ECHA v Helsinkih na Finskem, vendar lahko stranke tudi zaprosijo, da se zaslihanje opravi po videokonferenci ali s podobno tehnologijo (člen 13(7) Poslovnika).

Komisija za pritožbe priporoča, naj stranke in intervenienti upoštevajo, da lahko uporaba videokonferenčne ali podobne tehnologije zniža stroške postopka in olajša določitev ustreznega datuma za zaslihanje. Toda število strank, s katerimi je mogoče vzpostaviti oddaljeno povezavo, je lahko omejeno. Kadar se prejme več zahtev za uporabo videokonferenčne ali podobne tehnologije, imata prednost glavni stranki. Stranke in intervenienti pa se morajo zavedati, da uporaba videokonference lahko vključuje tehnične težave.

Navzočnost na zaslišanju

94. Zaslihanje poteka javno, razen morebitnih delov, v katerih komisija za pritožbe obravnava zaupne informacije, ali kadar se komisija odloči, da bo zaslihanje zaprto za javnost.
95. Zaradi virov in stroškov, potrebnih za organizacijo zaslihanja, se lahko datum zaslihanja spremeni samo v izjemnih okoliščinah. Takšne zahteve morajo biti ustrezno utemeljene, priloženi jim morajo biti ustrezni podporni dokumenti, in na komisijo za pritožbe jih je treba vložiti v sedmih dneh od datuma potrditve datuma zaslihanja.
96. Delovni jezik komisije za pritožbe je angleščina, vendar je lahko jezik primera tudi drug uradni jezik Evropske unije. Če je treba na zaslihanju uporabiti storitve tolmačenja, tajništvo strankam pošlje vabilo na zaslihanje vsaj dva meseca prej. Zaradi omejitev v zvezi z organizacijo storitev tolmačenja zahtevam za spremembo datuma zaslihanja običajno ni mogoče ugoditi. Če jezik primera ni angleščina, lahko pritožnik vseeno zahteva, da se zaslihanje izvede izključno v angleščini.
97. Če stranka ne namerava biti navzoča ali zastopana na zaslihanju, mora o tem obvestiti komisijo za pritožbe v desetih dneh po tem, ko prejme obvestilo o datumu zaslihanja. V takem primeru zaslihanje poteka v njeni odsotnosti. Odsotnost ne pomeni tihega soglasja s trditvami, izraženimi med zaslihanjem. To velja tudi, če komisija za pritožbe ugotovi, da stranka ni navzoča na zaslihanju, čeprav je o tem ni ustrezno obvestila in je bila na zaslihanje pravočasno povabljen.
98. Navodila posameznikom, ki se želijo udeležiti zaslihanja, so objavljena v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA.

H. ZADRŽANJE POSTOPKA

99. Komisija za pritožbe lahko po zaslihanju strank na zahtevo stranke ali na lastno pobudo postopek prekine (člen 25 Poslovnika).
100. Odločitev o tem, da se postopek nadaljuje pred iztekom prekinitve, sprejme komisija za pritožbe po zaslihanju strank.
101. Prekinitev postopka začne veljati z datumom, navedenim v odločitvi o prekinitvi, ali, če ta datum ni naveden, z datumom odločitve.
102. V obdobju, za katero je postopek prekinjen, se roki začasno prekinejo, razen roka, ki ga predpisuje člen 8(2) Poslovnika za zahtevek za posredovanje.

103. Če v odločitvi o prekinitvi postopka dolžina prekinitve ni določena, se ta konča na datum, ki je naveden v odločitvi o nadaljevanju postopka, ali, če takšne navedbe ni, na datum odločitve o nadaljevanju postopka.
104. Z datumom nadaljevanja postopka po prekinitvi se morebitni začasno prekinjeni roki nadomestijo z novimi roki, ki začnejo teči z datumom nadaljevanja.

I. OBJAVA ODLOČITEV

105. Končne odločitve komisije za pritožbe se objavijo v razdelku komisije na spletni strani agencije ECHA, takoj ko so o njih obveščene glavne stranke v postopku (člen 21(5) Poslovnika).

Objava končne odločitve se lahko preloži zaradi tehničnih razlogov ali nerešenih vprašanj zaupnosti. Razdelek komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA vsebuje mesto, kjer je mogoče najti celotna besedila vseh končnih odločitev komisije, ki so bila zaradi zaupnosti ustrezno obdelana.

106. Komisija za pritožbe se lahko tudi odloči, da na svojem razdelku spletne strani agencije ECHA objavi nekatere druge postopkovne odločitve, sprejete med pritožbenim postopkom (npr. odločitve o posredovanju ali zaupnosti), ter povzetke končnih odločitev.

J. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL

107. Ta praktična navodila se objavijo v razdelku komisije za pritožbe na spletni strani agencije ECHA. Veljati začnejo dan po tem, ko so bila sprejeta.
-