

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

14.03.2023

## SPIS TREŚCI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. Wstęp</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>B. Komunikacja z Radą Odwoławczą</b> .....   | <b>1</b>  |
| Środki komunikacji .....  | 1         |
| Wymagania dotyczące komunikacji za pośrednictwem formularza internetowego lub poczty elektronicznej ..... | 2         |
| Kopie dokumentów procesowych .....  | 3         |
| <b>C. Opłata z tytułu odwołania</b> .....   | <b>4</b>  |
| Uiszczenie opłaty z tytułu odwołania .....  | 4         |
| Obniżenie opłaty z tytułu odwołania .....   | 5         |
| Zwrot opłaty z tytułu odwołania .....   | 5         |
| <b>D. Oświadczenia pisemne</b> .....  | <b>6</b>  |
| Odwołanie .....   | 6         |
| Pojedyncze odwołanie złożone przez kilku wnoszących odwołanie .....                                       | 6         |
| Odpowiedź na odwołanie .....  | 7         |
| Kolejne oświadczenia .....  | 7         |
| Obliczanie terminów i przedłużeń .....  | 8         |
| Język .....   | 8         |
| Formularz wszystkich oświadczeń .....   | 9         |
| Załączniki i dowody .....   | 10        |
| Przedstawiciel .....  | 11        |
| Ogłaszanie odwołań .....  | 11        |
| Uregulowanie odwołania i innych oświadczeń .....  | 12        |
| <b>E. Wnioski o zachowanie poufności</b> .....  | <b>12</b> |
| Względy, które należy wziąć pod uwagę przed złożeniem wniosku o zachowanie poufności .....                | 12        |
| Sposób składania wniosku o zachowanie poufności .....   | 13        |
| Wersje oświadczeń bez zastrzeżenia poufności .....  | 14        |
| <b>F. Procedura interwencji</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>G. Zawieszenie postępowania</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>H. Procedura ustna</b> .....   | <b>16</b> |
| Wniosek o przesłuchanie .....   | 16        |
| Język używany podczas postępowań ustnych .....  | 16        |
| Wezwania .....  | 16        |
| Miejsce przesłuchania .....   | 17        |
| Obecność podczas przesłuchania .....  | 17        |
| <b>I. Publikacja decyzji</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>J. Wejście w życie niniejszych praktycznych instrukcji</b> .....                                       | <b>18</b> |

## A. WSTĘP

1. Celem niniejszych praktycznych instrukcji jest udzielenie stronom i ich przedstawicielom wskazówek dotyczących praktycznych aspektów postępowania odwoławczego przed Radą Odwoławczą Europejskiej Agencji Chemikaliów („ECHA”).
2. Te praktyczne instrukcje przyjęto zgodnie z art. 27 ust. 2 i 3 rozporządzenia Komisji (WE) nr 771/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r. ustanawiającego zasady organizacji i regulamin Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów<sup>1</sup> („regulamin”) zmienionego rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2016/823<sup>2</sup>. W praktycznych instrukcjach wdraża się regulamin i podaje bardziej szczegółowe informacje na temat rozpatrywania odwołań; instrukcje te nie zmieniają ani nie zastępują regulaminu.
3. Praktyczne instrukcje pierwotnie przyjęto 8 marca 2010 r. i zaktualizowano 29 lutego 2017 r. po wejściu w życie rozporządzenia Komisji zmieniającego regulamin. W nowej aktualizacji praktycznych instrukcji uwzględniono praktykę administracyjną związaną z rozpatrywaniem odwołań, wprowadzono zmiany dotyczące środków komunikacji między stronami postępowania odwoławczego a kancelarią Rady Odwoławczej („kancelaria”) oraz zmiany dotyczące organizacyjnych aspektów przesłuchań przed Radą Odwoławczą, a mianowicie przesłuchań prowadzonych zdalnie.
4. Aby zapewnić płynność postępowania, strony są zobowiązane dokładnie przestrzegać niniejszych praktycznych instrukcji.

## B. KOMUNIKACJA Z RADĄ ODWOŁAWCZĄ

5. Wszystkie dokumenty procesowe, takie jak odwołanie, odpowiedź na odwołanie i wnioski o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, jak również wszelkiego rodzaju inną korespondencję kierowaną do Rady Odwoławczej należy składać w kancelarii Rady.
6. Wszelkie dane osobowe przekazywane Radzie Odwoławczej i jej kancelarii w trakcie postępowania odwoławczego są chronione na mocy rozporządzenia (UE) 2018/1725. Dane takie są przetwarzane zgodnie z polityką ECHA w zakresie ochrony danych<sup>3</sup>.

### Środki komunikacji

7. Zdecydowanie zaleca się, aby strony i interwenienci biorący udział w postępowaniu odwoławczym składali dokumenty procesowe za pomocą **specjalnego formularza internetowego** dostępnego w [sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA](#).

Formularz internetowy umożliwia składanie dokumentów większych niż te, które można przesłać w jednej wiadomości e-mail (zob. pkt 12 poniżej). Ponadto dzięki

---

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).

3 Więcej informacji na temat polityki ECHA w zakresie ochrony danych można znaleźć [tutaj](#).

składaniu dokumentów zgodnie z instrukcjami zawartymi w formularzu internetowym jest mniej prawdopodobne, że strony i interwenienci pominą informacje wymagane regulaminem. Ogranicza to potrzebę uregulowania oświadczeń.

Strony mogą składać dokumenty procesowe również pocztą elektroniczną, faksem, pocztą lub osobiście.

8. Dokumenty procesowe składane pocztą elektroniczną należy przesyłać na następujący adres e-mail: [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu).
9. Adres pocztowy, na który należy wysłać dokumenty:  
  
Europejska Agencja Chemikaliów  
Registry of the Board of Appeal  
P.O. Box 400  
00121 Helsinki  
Finlandia
10. Dokumenty procesowe można także składać bezpośrednio w recepcji ECHA, w jej godzinach otwarcia<sup>4</sup>:  
  
Telakkakatu 6  
00150 Helsinki  
Finlandia
11. Obowiązkiem nadawcy jest dopilnowanie, aby dokumenty dotarły do kancelarii w całości w terminie określonym w odpowiednich przepisach.

### **Wymagania dotyczące komunikacji za pośrednictwem formularza internetowego lub poczty elektronicznej**

12. Jeżeli dokumenty procesowe przesyłane są za pomocą formularza internetowego lub pocztą elektroniczną, należy uwzględnić następujące dodatkowe wymagania:
  - (a) w przypadku korzystania z formularza internetowego maksymalna wielkość pliku wynosi 100 megabajtów (MB);
  - (b) jeżeli strony zdecydują się nie korzystać z formularza internetowego i przesłać dokumenty pocztą elektroniczną, powinny wziąć pod uwagę, że maksymalna wielkość wiadomości e-mail wraz ze wszystkimi załącznikami wynosi 10 MB.

Każda wiadomość e-mail o wielkości powyżej 10 MB musi zatem zostać podzielona na co najmniej dwie wiadomości o wielkości poniżej 10 MB i przesłana w kilku częściach. W przypadku takich dzielonych wiadomości każda z nich powinna zawierać następujące informacje przewodnie:

---

<sup>4</sup> Godziny otwarcia recepcji, w tym wykaz dni ustawowo wolnych od pracy, można znaleźć na stronie internetowej ECHA.

- numer odwołania, jeżeli jest dostępny, lub oznaczenie kwestionowanej decyzji;
  - tytuł oświadczenia (np. odwołanie, odpowiedź na odwołanie, uwagi dotyczące odpowiedzi na odwołanie, wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta);
  - 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);
- (c) w celu zapewnienia integralności dokumentu akceptuje się jedynie kopię fizycznie podpisanego oryginału lub dokumentu opatrzonego możliwym do sprawdzenia podpisem cyfrowym zgodnie z przepisami UE dotyczącymi podpisywania elektronicznego.
13. 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 lub innego technicznego środka komunikacji (np. z wykorzystaniem usług w chmurze);
  - (b) podać adres e-mail, z którego kancelaria może korzystać w tym celu.
- Należy zwrócić uwagę, że w przypadku doręczania pocztą elektroniczną dokumenty z kancelarii są przekazywane w formacie PDF. Urządzenie odbiorcy musi być zatem wyposażone w oprogramowanie zdolne odczytać ten format.
14. Jeżeli strona stwierdziła, że zgadza się na doręczenie jej lub przedstawicielowi dokumentów procesowych za pośrednictwem poczty elektronicznej 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 lub innego technicznego środka komunikacji, odbiorcy proszeni są o niezwłoczne potwierdzenie otrzymania tych dokumentów.

### **Kopie dokumentów procesowych**

15. Jeżeli dokument procesowy składa się z co najmniej 15 stron (wraz z załącznikami), strona przekazująca dokument musi dostarczyć kancelarii kopie tego dokumentu zgodnie z instrukcjami określonymi w pkt 16 i 17 poniżej.
- Strony mogą dostarczyć kancelarii kopie drukowane obustronnie. Tekst oryginału powinien być jednak drukowany jednostronnie (zob. także pkt 54 lit. c) poniżej).
16. Jeżeli oświadczenie zostanie przesłane drogą pocztową lub doręczone osobiście, do podpisanego oryginału należy dołączyć cztery kopie w formie papierowej.
17. Jeżeli dokument procesowy został wcześniej przesłany drogą elektroniczną, 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 pocztą elektroniczną lub faksem a wersjami dosłanymi później pocztą lub doręczonymi osobiście dzień, w którym złożono te ostatnie dokumenty, uznaje się za datę otrzymania.

18. Przy składaniu dokumentów w formacie PDF (tekst i obraz) strony proszone są o dostarczenie, w miarę możliwości, dokumentów w formacie PDF umożliwiającym ich przeszukiwanie, tj. wydrukowanych do PDF lub zeskanowanych w formacie umożliwiającym wyszukiwanie tekstowe w czytniku PDF.

### C. OPŁATA Z TYTUŁU ODWOŁANIA

#### Uiszczenie opłaty z tytułu odwołania

19. Zasady dotyczące uiszczania opłaty z tytułu odwołania zostały określone w rozporządzeniu w sprawie opłat mającym zastosowanie odpowiednio do rozporządzenia REACH<sup>5</sup> i rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych<sup>6</sup>.

Wnoszący odwołania odpowiadają za zapewnienie, aby uiszczono odpowiednią opłatę z tytułu odwołania określoną w najnowszej zmienionej wersji odnośnego rozporządzenia w sprawie opłat, którą można znaleźć w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*<sup>7</sup>. Ponadto uiszczając opłatę z tytułu odwołania, wnoszący odwołanie zapewniają, aby ich płatność była zgodna z wszelkimi innymi mającymi zastosowanie przepisami Unii Europejskiej, zwłaszcza w odniesieniu do sankcji handlowych<sup>8</sup>.

20. Rada Odwoławcza uznaje odwołanie za wniesione z chwilą otrzymania przez ECHA pełnej kwoty stosownej opłaty z tytułu odwołania (art. 10 ust. 5 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia REACH oraz art. 4 ust. 2

---

5 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).

6 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).

7 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, „rozporządzenie 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, „rozporządzenie w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych”).

8 Zob. np. rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 31 lipca 2014 r.

rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych). Wnoszący odwołanie musi zatem uiścić opłatę z tytułu odwołania przed złożeniem odwołania. Kancelaria nie wysyła faktury.

21. Wnoszący odwołanie musi uiścić należność w euro (EUR) przelewem bankowym. Właściwe dane rachunku bankowego można znaleźć w [sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA](#). ECHA nie przyjmuje płatności gotówkowych ani czeków.

Wszystkie koszty bankowe i ryzyko związane z opłatą z tytułu odwołania na rzecz ECHA pokrywa i ponosi 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.

Uiszczając opłaty z tytułu odwołania należy podać we właściwym polu tożsamość wnoszącego odwołanie oraz numer identyfikacyjny kwestionowanej decyzji i datę jej wydania, o ile dane te są dostępne.

22. Do odwołania należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty z tytułu odwołania (art. 6 ust. 2 regulaminu).

### **Obniżenie opłaty z tytułu odwołania**

23. W przypadku odwołań od decyzji ECHA przyjętych na mocy rozporządzenia REACH wnoszący odwołanie może być uprawniony do opłaty ulgowej z tytułu odwołania, jeżeli może wykazać, że jest mikroprzedsiębiorstwem bądź 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 MŚP), musi powiadomić 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 jedna 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**

24. Zwrot opłaty z tytułu odwołania następuje, 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, art. 4 ust. 4 rozporządzenia w sprawie opłat wnoszonych na mocy rozporządzenia w sprawie produktów biobójczych oraz art. 21 ust. 1 lit. h) regulaminu).
25. Jeżeli wnoszący odwołanie jest uprawniony do zwrotu opłaty z tytułu odwołania, kancelaria informuje o tym jednostkę finansową ECHA, która udziela mu dalszych instrukcji co do tego zwrotu. Jeżeli opłata z tytułu odwołania ma być zwrócona, wnoszący odwołanie musi w szczególności wypełnić i złożyć formularz identyfikacji osób prawnych (LEF) oraz formularz informacji o rachunku bankowym (BAF) wraz z niezbędnymi dokumentami wspomagającymi sprawę.

## D. OŚWIADCZENIA PISEMNE

### Odwołanie

26. 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 (art. 92 ust. 2 rozporządzenia REACH).
27. Odwołanie należy przekazać Radzie Odwoławczej na piśmie w formie odwołania zawierającego m.in. żądania, zarzuty (np. „błąd w ocenie”) oraz przywołane argumenty faktyczne i prawne (art. 6 ust. 1 lit. e) regulaminu).

Informacje, jakie należy zamieścić w odwołaniu, i dokumenty, które muszą być dołączone w formie załączników, 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.

28. 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 musi określić, czy decyzja jest kwestionowana w całości, czy tylko w części. Jeżeli w części, to należy dokładnie określić kwestionowaną część;
  - odwołanie musi zawierać zwięzły opis stanu faktycznego, który stał się przyczyną sporu;
  - należy wyraźnie określić zarzuty, na których opiera się odwołanie. Odwołanie musi zawierać nie tylko zarzuty, które wnoszący odwołanie przywołuje na poparcie odwołania, ale także zwięzłą prezentację każdego z argumentów na poparcie tych podstaw. Struktura argumentacji prawnej powinna odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów;
  - w odniesieniach do załączników do odwołania należy jednoznacznie wskazać lokalizację dowodów w załącznikach oraz wyjaśnić, w jaki sposób dowody te potwierdzają słuszność danego argumentu.

Jasne i dokładne przedstawienie zarzutów i argumentów pozwoli na lepsze zrozumienie żądań i uniknięcie dalszych pytań wymagających wyjaśnienia.

29. W celu zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby odwołanie nie przekraczało 30 stron (bez załączników) w formacie A4. Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści odwołania.

### Pojedyncze odwołanie złożone przez kilku wnoszących odwołanie

30. 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.
31. Jeżeli odwołanie od decyzji ECHA zostało złożone wspólnie, pojedyncze odwołanie można złożyć zbiorowo, przy czym wymagana jest tylko jedna opłata z tytułu odwołania.
32. Jeżeli powyższe kryteria wspólnego wniesienia odwołania nie są spełnione, wnoszący odwołanie od tej samej decyzji muszą złożyć odwołania indywidualnie.

### **Odpowiedź na odwołanie**

33. Informacje, które należy zamieścić w odpowiedzi na odwołanie, wymieniono w art. 7 ust. 2 regulaminu.
34. Dokładne sformułowanie żądań ECHA należy umieścić na początku lub na końcu odpowiedzi na odwołanie.
35. Należy określić każdą kwestionowaną okoliczność podniesioną w odwołaniu wraz z wyraźnym wskazaniem podstawy, na jakiej jest kwestionowana.
36. W związku z tym, że odwołanie ustanawia ramy prawne postępowania, argumenty prawne opracowane w odpowiedzi na odwołanie muszą odzwierciedlać kolejność przytoczonych zarzutów zgodnie ze sposobem ich przedstawienia w odwołaniu.
37. 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.
38. W celu zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby odpowiedź na odwołanie nie przekraczała 30 stron (bez załączników) w formacie A4. Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści odpowiedzi na odwołanie.

### **Kolejne oświadczenia**

39. Strony mogą przedstawić dalsze uwagi dotyczące oświadczeń złożonych przez drugą stronę wyłącznie na wezwanie Rady Odwoławczej.
40. Celem kolejnych oświadczeń jest umożliwienie wnoszącemu odwołanie i ECHA wyraźnego określenia swojego stanowiska lub poprawienia argumentacji oraz odniesienia 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.

41. Należy określić każdą kwestionowaną okoliczność podniesioną w oświadczeniu złożonym przez drugą stronę wraz z wyraźnym wskazaniem podstawy, na jakiej jest kwestionowana.
42. 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).
43. W celu zapewnienia efektywności administracyjnej zaleca się, aby kolejne oświadczenia, o których mowa w tej sekcji, nie przekraczały 20 stron (bez załączników) w formacie A4. Całą argumentację prawną należy zawrzeć w treści późniejszego oświadczenia.

### **Obliczanie terminów i przedłużeń**

44. Do celów obliczania terminów dokumentu nie uznaje się za złożony, dopóki nie został złożony w kancelarii (art. 10 ust. 2 regulaminu).
45. Zasady obliczania terminów określono szczegółowo w art. 23 regulaminu.
46. Terminy określone przez Radę Odwoławczą lub sekretarza kancelarii podczas postępowania mogą zostać przedłużone w odpowiedzi na uzasadniony wniosek.
47. Wnioski o przedłużenie terminu należy składać w odpowiednim czasie przed upływem terminu, którego dotyczy wniosek o przedłużenie. Umożliwi to zainteresowanej stronie dotrzymanie pierwotnego terminu w przypadku odrzucenia jej wniosku o przedłużenie.
48. Niektóre terminy przewidziane w rozporządzeniu REACH i regulaminie, takie jak termin wniesienia odwołania lub złożenia wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, nie mogą zostać przedłużone.

### **Język**

49. Język, w którym złożono odwołanie, jest językiem postępowania. Języka postępowania należy używać w postępowaniu pisemnym i ustnym, o ile Rada Odwoławcza, na uzasadniony wniosek strony, nie wydała zgody na używanie innego języka urzędowego. Ma to również zastosowanie do wszystkich załączników (z wyjątkiem dokumentów wspomagających sprawę; zob. pkt 55 poniżej), do których w razie potrzeby należy załączyć przekład na język postępowania (art. 14 ust. 2 regulaminu).
50. Jeżeli wnoszący odwołanie jest adresatem decyzji, od której wniesiono odwołanie, i odwołanie nie zostało złożone w języku tej decyzji, wówczas wnoszący odwołanie musi dostarczyć dowody na potwierdzenie tego, że język odwołania był użyty we wcześniej przedłożonych dokumentach będących podstawą decyzji (art. 14 ust. 1 akapit drugi regulaminu).
51. 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 codziennych działaniach związanych z odwołaniami.

### Formularz wszystkich oświadczeń

52. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone podpisem i datą (art. 10 ust. 1 regulaminu).
53. Na pierwszej stronie każdego oświadczenia składanego Radzie Odwoławczej należy zamieścić następujące informacje:
- (a) tytuł pisma (odwołanie, odpowiedź na odwołanie, wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta, uwagi interwenienta, odpowiedzi na pytania itd.);
  - (b) numer odwołania (A-...-...), jeżeli został on już podany przez kancelarię, lub – jeżeli numer ten nie został jeszcze podany – numer i data kwestionowanej decyzji ECHA;
  - (c) imię i nazwisko oraz adres strony składającej oświadczenie;
  - (d) jeżeli strona wyznaczyła przedstawiciela, imię i nazwisko oraz adres siedziby przedstawiciela;
  - (e) 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;
  - (f) 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
  - (g) adres do doręczeń oraz, w stosownych przypadkach, zgoda na doręczanie dokumentów pocztą elektroniczną lub innymi technicznymi środkami komunikacji (zob. również pkt 13 lit. a) powyżej).

Jeżeli strony nie składają pism procesowych przy użyciu formularza internetowego, o którym mowa w pkt 7 powyżej, wyżej wymienione informacje przekazuje się za pomocą *formularza pisma procesowego*, który znajduje się w [sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA](#).

54. 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 prawym górnym rogu każdej strony;
  - (c) w oryginalnym egzemplarzu oświadczenia tekst powinien być umieszczony tylko po jednej stronie kartki (tj. strony nie powinny być zadrukowane obustronnie). Kopie dostarczone zgodnie z pkt 14–16 powyżej można jednak drukować obustronnie;

- (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.
55. 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. Dokumentów tych nie doręcza się interwenientom, którzy zostali później dopuszczeni do udziału w postępowaniu.

### Załączniki i dowody

56. Strony muszą złożyć 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.
57. 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.
58. Strony i interwenienci muszą zapewnić, 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.
59. Z wyjątkiem dokumentów wspomagających sprawę złożonych wraz z odwołaniem (zob. pkt 55 powyżej) załączniki do dokumentów procesowych muszą być sporządzone w języku postępowania lub musi im towarzyszyć 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).
60. 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 inne rodzaje dowodów) 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 to opis wystarczająco umożliwi odróżnienie jednego załącznika od drugiego; oraz
  - (d) strona musi wyraźnie 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](#).

61. 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.
62. Jeżeli wskazuje się dowody po pierwszej wymianie pism procesowych, należy przedstawić uzasadnienie opóźnienia przedstawienia tych dowodów (art. 12 ust. 1 regulaminu).

### **Przedstawiciel**

63. Jeżeli strona lub interwenient wyznaczyli przedstawiciela, przedstawiciel ten musi przedstawić 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**

64. Każde złożone odwołanie zostaje ogłoszone w sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA (art. 6 ust. 6 regulaminu).
65. Wnoszący odwołanie musi 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 powinno zawierać:

- (a) imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego odwołanie;
  - (b) zaskarżoną decyzję;
  - (c) żądania wnoszącego odwołanie; oraz
  - (d) streszczenie głównych podstaw.
66. Wnoszący odwołanie nie może zamieszczać w streszczeniu informacji poufnych. Ogłoszenie odwołania jest publikowane po rozpatrzeniu każdego wniosku o objęcie klauzulą poufności w odniesieniu do treści ogłoszenia i nie wcześniej niż po upływie

30-dniowego terminu, który przewidziano w art. 93 ust. 1 i 2 rozporządzenia REACH.

67. Ogłoszenie musi w szczególności zawierać informacje na temat danej sprawy wystarczające do tego, aby umożliwić potencjalnym zainteresowanym stronom złożenie wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta zgodnie z art. 8 regulaminu (zob. również sekcja F poniżej). Jeżeli zgodnie z art. 93 ust. 2 rozporządzenia REACH przewodniczący uzna że odwołanie jest niedopuszczalne, informację tę podaje się w ogłoszeniu.

### **Uregulowanie odwołania i innych oświadczeń**

68. 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. Taki termin można wyznaczyć tylko raz (art. 6 ust. 3 regulaminu).
69. 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.
70. 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).
71. 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**

72. Strony powinny pamiętać, że wnioski o zachowanie poufności obciążają znaczną dodatkową pracą wszystkie zainteresowane strony, w tym stronę wnioskującą. W związku z tym strony powinny w miarę możliwości unikać korzystania z informacji poufnych podczas przygotowywania swoich oświadczeń. Wszelkie wnioski o poufne traktowanie informacji powinny być zatem ograniczone do tego, co jest ściśle niezbędne.
73. Ze względu na ekonomię procesową oraz w celu uniknięcia zbędnych wniosków o zachowanie poufności strony powinny być świadome tego, że:
- (a) na stronie internetowej ECHA publikuje się jedynie następujące dokumenty pochodzące od Rady Odwoławczej:
    - (i) ogłoszenie odwołania (art. 6 ust. 6 regulaminu);
    - (ii) decyzję przewodniczącego o uznaniu sprawy za niedopuszczalną zgodnie z art. 93 ust. 2 rozporządzenia REACH;
    - (iii) decyzje proceduralne (np. decyzje w sprawie wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta i decyzje dotyczące poufności); oraz

(iv) ostateczną decyzję i bardzo krótki tekst streszczający ostateczną decyzję na potrzeby ogółu społeczeństwa.

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 na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji<sup>9</sup>. W szczególności inny jest cel oceny wniosków o zachowanie poufności na mocy art. 6 ust. 6 oraz art. 21 ust. 5 i 6 regulaminu, ponieważ oceny tej dokonuje się w kontekście poszczególnych postępowań odwoławczych prowadzonych przez Radę Odwoławczą. W związku z tym interesy, które należy uwzględnić, w tym sposób ich zrównoważenia, mogą być inne niż w przypadku jakiegokolwiek oceny dokonanej na podstawie 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, poufne traktowanie wobec ECHA lub wobec wnoszącego odwołanie jest co do zasady niedozwolone;
- (d) ogłoszenie dotyczące odwołania zawiera informacje wyszczególnione w art. 6 ust. 6 regulaminu (art. 6 ust. 6 akapit drugi regulaminu); oraz
- (e) dane osobowe przedłożone w postępowaniu odwoławczym będą przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE<sup>10</sup>.

### Sposób składania wniosku o zachowanie poufności

74. Szczegółowy i uzasadniony wniosek o poufne traktowanie informacji, które zawarto w dokumencie złożonym w związku z postępowaniem przed Radą Odwoławczą, należy złożyć 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 mają możliwość złożenia wniosku o objęcie klauzulą poufności wobec tych interwenientów.

75. 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 53 lit. f) powyżej).
76. Wniosek o poufne traktowanie informacji musi zawierać następujące elementy:

---

<sup>9</sup> Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.

<sup>10</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.



- (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);
- (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.

77. 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)<sup>11</sup>.

Przewodniczący przyjmuje odrębną uzasadnioną decyzję w sprawie wniosku o zachowanie poufności tylko wtedy, gdy jest to konieczne do celów rozpatrywania sprawy, zwłaszcza gdy może zaistnieć konieczność wykorzystania w ogłoszeniu lub w ostatecznej decyzji informacji, których dotyczy wniosek, lub gdy strona lub interwenient sprzeciwia się wnioskowi o zachowanie poufności.

### **Wersje oświadczeń bez zastrzeżenia poufności**

78. Strony nie mają obowiązku składania wersji bez zastrzeżenia poufności, o ile do sprawy nie są dopuszczeni interwenienci. W razie konieczności kancelaria przekazuje stronom instrukcje na temat tego, w jaki sposób sporządzić i złożyć wersje bez zastrzeżenia poufności.
79. Ani Rada Odwoławcza, ani kancelaria nie weryfikują wersji bez zastrzeżenia poufności składanych przez strony. W związku z tym w celu zapewnienia, by wersje bez zastrzeżenia poufności nie zawierały informacji poufnych, strony powinny rozważyć uzgodnienie między sobą, jakie informacje należy wykreślić z ich oświadczeń, przed złożeniem do kancelarii wersji tych oświadczeń bez zastrzeżenia poufności.

## **F. PROCEDURA INTERWENCJI**

80. Osoby lub podmioty, które pragną wystąpić w postępowaniu odwoławczym w charakterze interwenienta i są w stanie wykazać zainteresowanie wynikiem sprawy, mają trzy tygodnie od daty ogłoszenia odwołania na przedłożenie Radzie Odwoławczej wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta (art. 8 regulaminu).

---

<sup>11</sup> 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 przy rozpatrywaniu wniosków o zachowanie poufności.



81. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta musi zawierać informacje określone w art. 8 ust. 4 i art. 9 regulaminu i w szczególności musi dowodzić „zainteresowania 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). Musi jednak spełniać pozostałe wymogi określone w art. 8 regulaminu.

82. Interwenienci powinni brać pod uwagę wytyczne dotyczące korespondencji i oświadczeń, o których mowa powyżej (zob. w szczególności sekcja B i D).
83. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta jest doręczany stronom przez kancelarię; strony proszone są o przedstawienie uwag w odniesieniu do wniosku, zanim Rada Odwoławcza podejmie decyzję w jego sprawie (art. 8 ust. 4 akapit drugi regulaminu).
84. Jeżeli Rada Odwoławcza zezwoli na interwencję, interwenientowi przekazuje się kopię wszelkich dokumentów procesowych doręczonych przez strony Radzie Odwoławczej w danej sprawie. Materiały i dokumenty poufne nie podlegają przekazaniu (art. 8 ust. 5 regulaminu).
85. Interwenienci muszą odnotować, że mogą wykorzystywać informacje przekazane im podczas postępowania odwoławczego jedynie w kontekście tego postępowania i że nie mogą ich udostępniać publicznie.
86. Przewodniczący wyznacza okres, w którym interwenient może złożyć swoje uwagi. Uwagi interwenienta muszą zawierać informacje określone w art. 8 ust. 6 regulaminu.
87. Przewodniczący może zaprosić strony do odpowiedzi na wszelkie złożone uwagi interwenienta (art. 8 ust. 6 regulaminu).
88. 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 mają takich samych uprawnień proceduralnych, jakie przysługują głównym stronom. W szczególności interwenienci nie muszą być 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 musi również ograniczać się do poparcia lub odrzucenia żądań jednej ze stron (art. 8 ust. 3 akapit pierwszy regulaminu).

## **G. ZAWIESZENIE POSTĘPOWANIA**

89. Na wniosek strony lub z urzędu Rada Odwoławcza może, po wysłuchaniu stron, zawiesić postępowanie (art. 25 regulaminu).
90. Jeżeli Rada Odwoławcza wyznaczyła okres zawieszenia postępowania, po wysłuchaniu stron może ona z urzędu lub na wniosek strony podjąć decyzję o wznowieniu postępowania przed zakończeniem okresu zawieszenia.

91. Zawieszenie postępowania obowiązuje od dnia wskazanego w decyzji o zawieszeniu postępowania lub, jeżeli taki termin nie jest wskazany, od dnia wydania tej decyzji.
92. W okresie, w którym postępowanie jest zawieszona, zawieszają się obowiązywanie wszystkich terminów procesowych, z wyjątkiem terminu określonego w art. 8 ust. 2 regulaminu w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta.
93. Jeżeli w decyzji o zawieszeniu postępowania nie określono długości okresu tego zawieszenia, okres ten kończy się w dniu wskazanym w decyzji o wznowieniu postępowania lub, jeżeli taki termin nie jest wskazany, w dniu wydania tej decyzji.
94. Wszelkie zawieszona terminy procesowe wznowiają bieg od dnia wznowienia postępowania po zawieszeniu, chyba że Rada Odwoławcza postanowi inaczej.

## **H. PROCEDURA USTNA**

### **Wniosek o przesłuchanie**

95. Rada Odwoławcza powiadamia strony o zakończeniu procedury pisemnej (art. 12 ust. 4 regulaminu). Rada Odwoławcza może również wskazać w tym samym powiadomieniu, że uważa przesłuchanie za konieczne. W takim przypadku pkt 96 poniżej nie ma zastosowania.
96. Jeżeli strona uważa, że przesłuchanie jest konieczne, musi wystąpić z wnioskiem o nie najpóźniej w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia strony o zakończeniu pisemnej części postępowania (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 stosowną informację.

### **Język używany podczas postępowań ustnych**

97. Przesłuchanie przeprowadza się w języku postępowania (art. 14 ust. 2 regulaminu).
98. Wniosek o używanie języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż język postępowania należy, w miarę możliwości, złożyć wraz z wnioskiem o przesłuchanie lub w momencie poinformowania zainteresowanej strony przez Radę Odwoławczą o organizacji przesłuchania. Wszelkie wnioski o używanie języka urzędowego Unii Europejskiej innego niż język postępowania muszą być uzasadnione. Rada Odwoławcza podejmuje decyzję w tej sprawie po przeprowadzeniu konsultacji ze stronami postępowania (art. 14 ust. 3 regulaminu).

### **Wezwania**

99. Wezwania na przesłuchanie przesyła się stronom, wszelkim interwenientom dopuszczonym do sprawy i wszelkim innym osobom wezwanym do uczestniczenia w przesłuchaniu. 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.

100. Ogłoszenia w sprawie wezwań publikowane są w sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA.

### **Miejsce przesłuchania**

101. Przesłuchania mogą odbywać się przy fizycznej obecności uczestników lub zdalnie w formie wideokonferencji lub przy użyciu podobnej technologii.
102. Jeżeli przesłuchanie odbywa się przy fizycznej obecności uczestników, ma ono miejsce w siedzibie ECHA w Helsinkach (Finlandia). Kancelaria przekazuje stronom, wszelkim interwenientom dopuszczonym do sprawy i wszelkim innym osobom wezwanym do uczestniczenia w przesłuchaniu dalsze informacje dotyczące udziału w przesłuchaniu.

Przesłuchania nie mogą odbywać się w sposób hybrydowy, tj. gdy niektórzy przedstawiciele stron są obecni w siedzibie ECHA, a niektórzy uczestniczą w przesłuchaniu zdalnie. Jeżeli przesłuchanie odbywa się przy fizycznej obecności uczestników, wszystkie strony i ich przedstawiciele muszą być obecni osobiście w tym samym pomieszczeniu. Jeżeli przesłuchanie odbywa się zdalnie, Rada Odwoławcza, strony i ich przedstawiciele uczestniczą w nim ze swoich lokalizacji.

Przed przeprowadzeniem zdalnego przesłuchania kancelaria organizuje sesję testową, aby sprawdzić połączenia i rozwiązać wszelkie problemy techniczne, jakie mogą wystąpić u uczestnicy przesłuchania. Wszyscy przedstawiciele stron proszeni są o udział w sesji testowej w celu ułatwienia sprawnego przebiegu przesłuchania w wyznaczonym terminie.

Strony powinny zwrócić uwagę, że na zdalne przesłuchania mogą mieć wpływ nieoczekiwane problemy techniczne, które uczestnicy mogą napotkać podczas przesłuchania. W związku z tym od wszystkich uczestników wymagana jest pewna elastyczność i cierpliwość.

### **Obecność podczas przesłuchania**

103. Przesłuchanie przeprowadza się publicznie, chyba że Rada Odwoławcza postanowi w części lub w całości ograniczyć jawność. Może to uczynić zwłaszcza ze względu na poufny charakter niektórych informacji, które strony i, w stosownych przypadkach, interwenienci dopuszczeni do sprawy muszą mieć możliwość omówienia.
104. Mając na względzie zasoby i koszty związane z organizacją przesłuchania, ustalony termin przesłuchania można zmienić wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach. Każdy taki wniosek musi być należycie uzasadniony, poparty odpowiednimi dokumentami wspomagającymi i przedłożony Radzie Odwoławczej niezwłocznie po powzięciu przez stronę wiedzy o okolicznościach, które doprowadziły do złożenia wniosku.
105. 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 przesyła stronom wezwanie do udziału w zdalnym 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 zgodzić się na przeprowadzenie przesłuchania tylko w języku angielskim.

106. Wytyczne dla członków społeczeństwa pragnących uczestniczyć w przesłuchaniu są publikowane w [sekcji Rady Odwoławczej na stronie internetowej ECHA](#).

## **I. PUBLIKACJA DECYZJI**

107. Ostateczne decyzje Rady Odwoławczej są publikowane w [sekcji Rady Odwoławczej na stronie ECHA](#) bezzwłocznie po powiadomieniu o nich głównych stron postępowania (art. 21 ust. 5 regulaminu).

Na publikację ostatecznej decyzji mogą wpłynąć nieprzewidziane przyczyny techniczne lub nierozwiązane problemy z poufnością. Sekcja Rada Odwoławcza na stronie internetowej ECHA zawiera sekcję, w której można znaleźć pełne teksty wszystkich ostatecznych decyzji Rady Odwoławczej, z wyjątkiem fragmentów zredagowanych w celu zachowania poufności.

108. 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**

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

EUROPEJSKA AGENCJA CHEMIKALIÓW

TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,

FI-00121 HELSINKI, FINLANDIA

ECHA.EUROPA.EU