

Praktické pokyny pre účastníkov odvolacieho konania pred odvolacou radou Európskej chemickej agentúry

14.03.2023

OBSAH

A. Úvod	1
B. Komunikácia s odvolacou radou.....	1
Komunikačné prostriedky	1
Požiadavky na komunikáciu prostredníctvom webového formulára alebo e-mailu.....	2
Kópie procesných dokumentov	3
C. Poplatok za odvolanie	4
Úhrada poplatku za odvolanie	4
Zníženie poplatku za odvolanie	5
Vrátenie poplatku za odvolanie	5
D. Písomné podania	5
Odvolania.....	5
Jedno odvolanie podané niekoľkými odvolávajúcimi sa	6
Obhajoba	7
Následné podania	7
Výpočet časových lehôt a predĺženie.....	7
Jazyk.....	8
Forma všetkých podaní	8
Prílohy a dôkazy	9
Zástupca.....	10
Oznámenie o odvolaní.....	10
Odstránenie nezrovnalostí v odvolaní a ďalších podaniach	11
E. Žiadosti o zachovanie dôverného charakteru údajov.....	11
Čo je potrebné zvážiť pred podaním žiadosti o zachovanie dôverného charakteru	11
Ako podať žiadosť o zachovanie dôverného charakteru.....	12
Nedôverné verzie podaní.....	13
F. Intervenčné konanie	13
G. Prerušenie konania	15
H. Ústne konanie.....	15
Žiadosť o pojednávanie	15
Jazyk použitý v ústnom konaní	15
Predvolania	16
Miesto pojednávania	16
Účasť na pojednávaní	16
I. Uverejňovanie rozhodnutí	17
J. Nadobudnutie platnosti týchto praktických pokynov	17

A. ÚVOD

1. Účelom týchto praktických pokynov je poskytnúť účastníkom konania a ich zástupcom usmernenia o praktických aspektoch odvolacieho konania pred odvolacou radou Európskej chemickej agentúry (ďalej len „agentúra“).
2. Praktické pokyny boli prijaté v súlade s článkom 27 ods. 2 a 3 nariadenia Komisie (ES) č. 771/2008 z 1. augusta 2008, ktorým sa stanovujú pravidlá organizácie a postupov odvolacej rady Európskej chemickej agentúry¹ (ďalej len „rokovací poriadok“), zmenené vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 2016/823². Praktickými pokynmi sa rokovací poriadok vykonáva tým, že tieto pokyny poskytujú podrobnejšie informácie o vybavovaní odvolaní. Tieto pokyny nemenia ani nenahrádzajú rokovací poriadok.
3. Praktické pokyny boli pôvodne prijaté 8. marca 2010 a aktualizované 29. februára 2017 po nadobudnutí účinnosti nariadenia Komisie, ktorým sa mení rokovací poriadok. Táto nová aktualizácia praktických pokynov zohľadňuje administratívnu prax súvisiacu so spracovaním odvolaní, zavádza zmeny týkajúce sa prostriedkov komunikácie medzi účastníkmi odvolacieho konania a kanceláriou odvolacej rady (ďalej len „kancelária“) a organizačných aspektov pojednávania pred odvolacou radou, najmä pokiaľ ide o pojednávania na diaľku.
4. S cieľom zabezpečiť hladký priebeh konaní sa od účastníkov konania vyžaduje, aby dôsledne dodržiavali tieto praktické pokyny.

B. KOMUNIKÁCIA S ODVOLACOU RADOU

5. Všetky procesné dokumenty, ako je odvolanie, obhajoba a návrhy na vstup vedľajšieho účastníka do konania, ako aj iná korešpondencia odoslaná odvolacej rade, sa musia podať v kancelárii odvolacej rady (ďalej len „kancelária“).
6. Všetky osobné údaje, ktoré sa predložia odvolacej rade a jej kancelárii počas odvolacieho konania, sú chránené podľa nariadenia (EÚ) 2018/1725. Takéto údaje sa spracúvajú v súlade s politikou agentúry v oblasti ochrany údajov³.

Komunikačné prostriedky

7. Dôrazne sa odporúča, aby účastníci a vedľajší účastníci odvolacieho konania predkladali procesné dokumenty prostredníctvom **osobitného webového formulára** dostupného [v časti o odvolacej rade na webovom sídle agentúry](#).

Webový formulár umožňuje predkladanie väčších dokumentov, než je možné zaslať prostredníctvom jedného e-mailu (pozri bod 12). Okrem toho je menej pravdepodobné, že účastníci konania a vedľajší účastníci konania tým, že predložia dokumenty v súlade s pokynmi uvedenými v internetovom formulári, vynechajú informácie požadované rokovacím poriadkom. Tým sa obmedzuje potreba legalizácie podaní.

1 Ú. v. EÚ L 206, 2.8.2008, s. 5.

2 Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 2016/823 z 25. mája 2016, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 771/2008, ktorým sa stanovujú pravidlá organizácie a postupov odvolacej rady Európskej chemickej agentúry (Ú. v. EÚ L 137, 26.5.2016, s. 4).

3 Viac informácií o politike agentúry v oblasti ochrany údajov nájdete [tu](#).

Zmluvné strany môžu podávať písomnosti aj e-mailom, faxom, poštou alebo osobne.

8. Písomnosti predložené e-mailom sa musia zaslať na túto e-mailovú adresu: appeal@echa.europa.eu.
9. Adresa na predkladanie alebo zasielanie dokumentov poštou je:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400,
00121 Helsinki
Fínsko
10. Dokumenty možno podať aj osobne v podateľni agentúry počas otváracích hodín⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Fínsko
11. Povinnosťou odosielateľa je zabezpečiť, aby sa dokumenty do kancelárie dostali v celom rozsahu a v časovej lehote stanovenej v príslušných právnych predpisoch.

Požiadavky na komunikáciu prostredníctvom webového formulára alebo e-mailu

12. Pri odosielaní písomností prostredníctvom webového formulára alebo e-mailu je potrebné prihliadať na nasledujúce dodatočné požiadavky:
 - (a) pri použití webového formulára je maximálna veľkosť súboru 100 megabajtov (MB).
 - (b) ak sa strany rozhodnú nepoužiť webový formulár a zaslať dokumenty e-mailom, upozorňujeme, že maximálna veľkosť e-mailu so všetkými prílohami je 10 MB.

E-mail s veľkosťou nad 10 MB sa preto musí rozdeliť do dvoch alebo viacerých e-mailov, pričom každý e-mail je menší ako 10 MB a musí byť zaslaný vo viacerých častiach. V prípade takýchto rozdelených prenosov by mal každý jeden prenos obsahovať nasledujúcu sprievodnú správu:

- číslo odvolania, ak je dostupné, alebo uvedenie odkazu na sporné rozhodnutie,
- názov podania (napr. odvolanie, obhajoba, zistenia vo vzťahu k obhajobe, návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania),

⁴ Otváracie hodiny podateľne spolu so zoznamom štátnych sviatkov nájdete na internetových stránkach agentúry.

- celkový počet e-mailov, ich poradové číslo a čísla strán odoslaných hárkov (napr. e-mail č. 1 (z 5) obsahujúci strany 1 – 25 odvolania alebo obsahujúci prílohu A a B).
 - (c) s cieľom zabezpečiť celistvosť dokumentu sa akceptuje len kópia fyzicky podpísaného originálu alebo dokumentu s overiteľným digitálnym podpisom v súlade s právnymi predpismi EÚ o elektronickom podpise.
13. Požaduje sa, aby príslušný účastník konania vo svojom prvom podaní odvolacej rade:
- (a) uviedol, či súhlasí s tým, že dokumenty súvisiace s odvolacím konaním sa jej alebo prípadne jej zástupcovi doručujú e-mailom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami (napr. využitím cloudových služieb);
 - (b) uviedol e-mailovú adresu, ktorú môže kancelária na tento účel používať.

Upozorňujeme, že v prípade e-mailovej komunikácie sa dokumenty kancelárie odovzdávajú vo formáte PDF. Zariadenie príjemcu preto musí byť vybavené softvérom, ktorý je schopný načítať dokumenty v uvedenom formáte.

14. Ak účastník konania uviedol, že súhlasí s tým, aby sa procesné dokumenty jemu alebo jeho zástupcovi doručovali e-mailom alebo inými technickými prostriedkami komunikácie, kancelária bude takémuto účastníkovi konania oznamovať písomnosti, pokiaľ je to možné, prostredníctvom akceptovaných technických prostriedkov komunikácie.

Ak kancelária posielala dokumenty e-mailom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami, od príjemcov sa vyžaduje, aby bezodkladne potvrdili prijatie týchto dokumentov.

Kópie procesných dokumentov

15. Ak má písomnosť päť alebo viac strán (vrátane príloh), účastník konania, ktorý ju predkladá, musí poskytnúť kancelárii kópie danej písomnosti podľa pokynov uvedených v odsekoch 16 a 17 uvedených nižšie.

Účastníci konania môžu poskytnúť kancelárii kópie, ktoré sú vytlačené na oboch stranách. Text originálu má však byť uvedený len na jednej strane (pozri aj odsek 54 písm. c) ďalej).

16. Keď sa dokument podáva poštou alebo osobne, k podpísanému originálu sa priložia štyri papierové kópie.
17. Ak bola písomnosť pôvodne podaná elektronicky, podpísaný originál použitý na vytvorenie elektronicky odoslanej verzie, ako aj štyri papierové kópie sa musia odoslať poštou alebo podať osobne v kancelárii.

Ak bol procesný dokument pôvodne podaný elektronickou formou, kópie sa odošlú okamžite, najneskôr však do 24 hodín od odoslania elektronickej kópie, a to bez toho, aby sa v nich vykonali akékoľvek úpravy alebo zmeny, hoci aj nepatrného charakteru.

V prípade nezrovnalostí medzi verziou odoslanou e-mailom alebo faxom a verziami odoslanými neskôr poštou alebo doručenými osobne sa za dátum doručenia považuje dátum doručenia týchto dokumentov.

18. Pri predkladaní dokumentov vo formáte PDF (text a obrázkov) sa od strán vyžaduje, aby vždy, keď je to možné, poskytli dokumenty vo formáte PDF vo formáte umožňujúcom vyhľadávanie, t. j. vytlačené vo formáte PDF alebo naskenované vo formáte, ktorý umožňuje vyhľadávanie textu v čítačke PDF.

C. POPLATOK ZA ODVOLANIE

Úhrada poplatku za odvolanie

19. Pravidlá platné pre úhradu poplatku za odvolanie sú uvedené v nariadeniach o poplatkoch, ktoré sa týkajú nariadenia REACH⁵ a nariadenia o biocídnych výrobkoch⁶.

Odvolávajúci sa sú zodpovední za zabezpečenie úhrady poplatku za odvolanie v správnej výške, ako sa stanovuje v nedávno zmenenej verzii príslušného nariadenia o poplatkoch, ktoré možno nájsť v *Úradnom vestníku Európskej únie*⁷. Pri úhrade poplatku za odvolanie odvolávajúci sa takisto zabezpečia, aby ich úhrada bola v súlade s akýmikoľvek inými uplatniteľnými pravidlami Európskej únie, najmä pokiaľ ide o obchodné sankcie⁸.

20. Odvolanie sa nepovažuje za prijaté odvolacou radou, až kým agentúra nedostane príslušný poplatok za odvolanie v plnej výške (článok 10 ods. 5 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia REACH a článok 4 ods. 2 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia BPR). Odvolávajúci sa preto musí uhradiť poplatok za odvolanie pred podaním odvolania. Kancelária faktúru neposiela.
21. Odvolávajúci sa musí uhradiť príslušnú sumu v eurách (EUR) bankovým prevodom. Príslušné údaje o bankovom účte sa nachádzajú [v časti o odvolacej rade na webovom sídle agentúry](#). Agentúra neprijíma platby v hotovosti ani šekom.

Všetky bankové poplatky a súvisiace riziká spojené s úhradou poplatku za odvolanie v prospech agentúry musí znášať a uhradiť odvolávajúci sa. Odvolávajúci sa preto dá svojej banke príslušné pokyny. V rámci jednotnej oblasti platieb v eurách (SEPA) je povinné používať kódy IBAN a BIC/SWIFT.

5 Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 z 18. decembra 2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemických látok (Ú. v. EÚ L 396, 30.12.2006, s. 1).

6 Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 528/2012 z 22. mája 2012 o sprístupňovaní biocídnych výrobkov na trhu a ich používaní (Ú. v. EÚ L 167, 27.6.2012, s. 1).

7 Pokiaľ ide o odvolania proti rozhodnutiam prijatým na základe nariadenia REACH, pozri nariadenie Komisie (ES) č. 340/2008 zo 16. apríla 2008 o poplatkoch Európskej chemickej agentúry podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemikálií (Ú. v. EÚ L 107, 17.4.2008, s. 6, ďalej len „nariadenie o poplatkoch podľa nariadenia REACH“). Pokiaľ ide o odvolania proti rozhodnutiam prijatým na základe nariadenia o biocídnych výrobkoch, pozri vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 564/2013 z 18. júna 2013 o poplatkoch Európskej chemickej agentúry podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 528/2012 o sprístupňovaní biocídnych výrobkov na trhu a ich používaní (Ú. v. EÚ L 167, 19.6.2013, s. 17, ďalej len „nariadenie o poplatkoch podľa nariadenia BPR“).

8 Pozri napríklad nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014 z 31. júla 2014.

Pri každej úhrade poplatku za odvolanie sa v referenčnom poli musí uviesť totožnosť odvolávajúceho sa/odvolávajúcich sa a identifikačné číslo/čísla sporného rozhodnutia a dátum napadnutého rozhodnutia, ak sú tieto údaje k dispozícii.

22. K odvolaniu sa musí priložiť doklad o zaplatení poplatku za odvolanie (článok 6 ods. 2 rokovacieho poriadku).

Zníženie poplatku za odvolanie

23. V prípade odvolania podaného proti rozhodnutiu agentúry, ktoré bolo prijaté podľa nariadenia REACH, môže mať odvolávajúci sa nárok na znížený poplatok, pokiaľ vie preukázať, že ide o mikropodnik, malý alebo stredný podnik (ďalej len „MSP“), ako to je definované v článku 2 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia REACH.

Ak má odvolávajúci sa nárok na znížený poplatok za odvolanie (t. j. ak je MSP), musí o tom v čase podania odvolania informovať odvolaciu radu (článok 13 ods. 1 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia REACH).

V prípade odvolania podaného proti rozhodnutiu agentúry ECHA, ktoré bolo prijaté podľa nariadenia o biocídnych výrobkoch, existuje jednotný poplatok za odvolanie platný pre všetkých odvolávajúcich sa (pozri prílohu III k nariadeniu o poplatkoch podľa nariadenia BPR).

Vrátenie poplatku za odvolanie

24. Poplatok za odvolanie sa vráti, ak výkonný riaditeľ agentúry napadnuté rozhodnutie opraví alebo ak sa v odvolacom konaní rozhodne v prospech odvolávajúceho sa (článok 10 ods. 4 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia REACH, článok 4 ods. 4 nariadenia o poplatkoch podľa nariadenia BPR a článok 21 ods. 1 písm. h) rokovacieho poriadku).
25. Ak má odvolávajúci sa nárok na vrátenie poplatku za odvolanie, kancelária o tom informuje finančné oddelenie agentúry, ktoré mu dá ďalšie pokyny na vrátenie poplatku za odvolanie. Ak sa má poplatok za odvolanie vrátiť, od odvolávajúceho sa požaduje, aby vyplnil a predložil formulár pre Právne subjekty (LEF) a formulár Finančná identifikácia (BAF) spolu s potrebnými podpornými dokumentmi.

D. PÍ SOMNÉ PODANIA

Odvovania

26. Odvolania sa musia podať do troch mesiacov od oznámenia rozhodnutia príslušnej osobe, alebo, v prípade neexistencie takéhoto oznámenia, odo dňa, keď sa o ňom príslušná osoba dozvedela (pozri článok 92 ods. 2 nariadenia REACH).
27. Odvolanie sa musí podať odvolacej rade písomne vo forme odvolania, ktoré bude okrem iného obsahovať požadované opravné prostriedky (návrhy), dôvody návrhu (napríklad „nesprávne posúdenie“) a uvádzané skutkové a právne tvrdenia (článok 6 ods. 1 písm. e) rokovacieho poriadku).

Informácie, ktoré majú byť uvedené v odvolaní, a dokumenty, ktoré k nemu musia byť priložené, sú uvedené v článku 6 ods. 1 a 2 a článku 9 rokovacieho poriadku.

Kontrolný zoznam na pomoc pri podávaní odvolania je uvedený na internetových stránkach agentúry v časti vyhradenej pre odvolaciu radu.

28. Hoci neexistuje žiadna požadovaná forma odvolania, kvôli procesným úsporám a s cieľom predísť žiadostiam o ďalšie objasnenia sa odporúča, aby odvolávajúci sa vzal do úvahy toto:
- na začiatku alebo konci odvolania sa uvedie presné znenie opravných prostriedkov (návrhov), ktoré odvolávajúci sa požaduje. Odvolávajúci musí uviesť, či napadol celé znenie rozhodnutia alebo len jeho časť. V druhom prípade musí napadnutú časť jasne špecifikovať,
 - odvolanie musí obsahovať stručné zhrnutie faktov, z ktorých spor vychádza,
 - musia byť jasne stanovené dôvody návrhu, na ktorých je odvolanie založené. Odvolanie nemôže obsahovať len dôvody návrhu, ktoré odvolávajúci sa uviedol na podporu odvolania, ale aj stručné predstavenie jednotlivých argumentov na ich podporu. Právne argumenty sa majú uviesť a zoskupiť s odkazom na konkrétne dôvody návrhu, ktorých sa týkajú,
 - odkazy na prílohy k odvolaniu musia jasne špecifikovať umiestnenie dôkazov v prílohách a vysvetliť, ako dôkazy, na ktoré sa odkazuje, podporujú predmetné tvrdenie.
- Jasné a presné uvedenie dôvodov návrhu a argumentov umožní lepšie pochopiť nároky a predíde sa predkladaniu ďalších otázok kvôli objasneniu.
29. Z dôvodu administratívnej efektívnosti sa odporúča, aby odvolanie nemalo viac ako 30 strán (bez príloh) vo formáte A4. Všetky právne argumenty musia byť uvedené v texte odvolania.

Jedno odvolanie podané niekoľkými odvolávajúcimi sa

30. Odvolacia rada môže za určitých okolností prijať odvolanie, ktoré proti tomu istému rozhodnutiu agentúry predloží viac než jeden odvolávajúci sa. Pri rozhodovaní o tom, či sa odvolanie podá spoločne, sa má vziať do úvahy toto:
- (a) odvolanie musí byť proti rovnakému rozhodnutiu agentúry;
 - (b) všetci odvolávajúci sa musia predložiť rovnaké dôvody návrhu a opierať sa o rovnaké skutočnosti a dôkazy;
 - (c) všetci odvolávajúci sa musia explicitne súhlasiť s tým, že ich na účel konania bude zastupovať jeden zástupca a
 - (d) medzi odvolávajúcimi nemajú existovať žiadne spory súvisiace s dôvernosťou údajov. Ak však počas konania takéto spory súvisiace s dôvernosťou údajov vzniknú, zástupca, ktorého odvolávajúci sa spoločne vymenovali, zodpovedá za to, aby medzi jednotlivými odvolávajúcimi sa nedochádzalo k odhaľovaniu dôverných informácií.
31. Ak sa odvolanie proti rozhodnutiu agentúry predkladá spoločne, môže sa podať len jedno odvolanie a je potrebné uhradiť len jeden poplatok za odvolanie.
32. Ak uvedené kritériá na spoločné podanie odvolania nie sú splnené, odvolávajúci sa, ktorí napádajú to isté rozhodnutie, musia podať svoje odvolania jednotlivo.

Obhajoba

33. Informácie, ktoré majú byť v obhajobe uvedené, sa nachádzajú v článku 7 ods. 2 rokovacieho poriadku.
34. Na začiatku alebo konci obhajoby musí byť uvedené presné znenie opravných prostriedkov (návrhov), ktoré agentúra požaduje.
35. Všetky skutočnosti v odvolaní, ktoré sú napadnuté, musia byť špecifikované a musí byť výslovne uvedený základ, podľa ktorého sú napadnuté.
36. Keďže právny základ konania je pevne daný odvolaním, právne argumenty rozvinuté v obhajobe musia byť vytýčené a zoskupené ako odkazy na dôvody návrhu, ako sú uvedené v odvolaní.
37. V rokovacom poriadku nie je uvedená možnosť vzniesť námietku neprípustnosti vo vzťahu ku konaniu formou samostatného podania. Spochybenie prípustnosti odvolania, v celom rozsahu alebo sčasti, preto musí byť uvedené v texte obhajoby spolu s argumentmi, ktoré sa týkajú skutkovej podstaty odvolania.
38. Z dôvodu administratívnej efektívnosti sa odporúča, aby obhajoba nemala viac ako 30 strán (bez príloh) vo formáte A4. Všetky právne argumenty musia byť uvedené v texte obhajoby.

Následné podania

39. Účastníci konania môžu predkladať ďalšie zistenia týkajúce sa podaní druhého účastníka len vtedy, ak ich k tomu vyzve odvolacia rada.
40. Účelom následných podaní je umožniť odvolávajúcemu sa a agentúre objasniť svoju pozíciu alebo spresniť svoje argumenty, ako aj reagovať na nové záležitosti, ktoré sa objavili v obhajobe a v ďalších následných podaniach. Odvolacia rada môže určiť záležitosti, ktorých by sa takéto procesné dokumenty mali týkať.
41. Všetky napadnuté skutočnosti uvedené v podaní druhého účastníka, musia byť špecifikované a musí byť výslovne uvedený základ, podľa ktorého sú napadnuté.
42. Účastníci konania po prvej výmene písomných podaní nemôžu predložiť žiadny nový dôvod na návrh, pokiaľ odvolacia rada nerozhodne, že je založený na nových právnych alebo skutkových okolnostiach, ktoré vyjdú najavo v priebehu konania (článok 12 ods. 2 rokovacieho poriadku).
43. Z dôvodu administratívnej efektívnosti sa odporúča, aby následné podania uvedené v tejto časti nemali viac ako 20 strán (bez príloh) vo formáte A4. Všetky právne argumenty musia byť uvedené v texte následného podania.

Výpočet časových lehôt a predĺženie

44. Na účel výpočtu časových lehôt sa dokument nepovažuje za podaný dovtedy, kým nebol doručený do kancelárie (článok 10 ods. 2 rokovacieho poriadku).
45. Pravidlá výpočtu časových lehôt sú podrobne uvedené v článku 23 rokovacieho poriadku.

46. Časové lehoty, ktoré určí odvolacia rada alebo tajomník počas konania, sa môžu na základe odôvodnenej žiadosti predĺžiť.
47. Žiadosti o predĺženie lehoty by sa mali predložiť v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty, v súvislosti s ktorou sa žiada o predĺženie. To umožní príslušnej strane dodržať pôvodnú lehotu v prípade zamietnutia jej žiadosti o predĺženie.
48. Niektoré lehoty stanovené v nariadení REACH a v rokovacom poriadku, ako sú lehoty stanovené na podanie odvolania alebo na podanie návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania, nemožno predĺžiť.

Jazyk

49. Jazyk, v ktorom bolo podané odvolanie, je jazykom konania. Jazyk konania sa musí použiť v písomnej a ústnej časti konania, pokiaľ odvolacia rada na základe odôvodnenej žiadosti niektorého účastníka konania nepovolí používanie iného úradného jazyka. Vzťahuje sa to aj na všetky prílohy (s výnimkou podporných dokumentov, pozri odsek 55 ďalej), ku ktorým sa musí v prípade potreby priložiť preklad do jazyka konania (článok 14 ods. 2 rokovacieho poriadku).
50. Ak je odvolávajúci sa adresátom rozhodnutia, proti ktorému sa podáva odvolanie, a odvolanie nie je podané v jazyku daného rozhodnutia, odvolávajúci sa musí poskytnúť informácie a dôkazy o tom, že jazyk odvolania sa používal v skorších podaniach, ktoré viedli k rozhodnutiu (druhý pododsek odseku 1 článku 14 rokovacieho poriadku).
51. Odporúča sa, aby účastníci konania pri príprave podaní zohľadnili skutočnosť, že všetky dokumenty sa budú prekladať do anglického jazyka, pretože angličtina je pracovným jazykom agentúry a členovia odvolacej rady a kancelária ju používajú pri svojich každodenných činnostiach súvisiacich s odvolaniami.

Forma všetkých podaní

52. Všetky podania musia obsahovať podpis a dátum (článok 10 ods. 1 rokovacieho poriadku).
53. Na prvej strane každého podania predloženého odvolacej rade majú byť uvedené tieto informácie:
 - (a) názov podania (odvolanie, obhajoba, návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania, vyjadrenie vedľajšieho účastníka, odpovede na otázky atď.);
 - (b) číslo odvolania (A-...-...), ak ho už kancelária oznámila, v opačnom prípade číslo a dátum napadnutého rozhodnutia agentúry;
 - (c) názov a adresa účastníka konania, ktorý podanie predkladá;
 - (d) v prípade, že účastník konania vymenoval svojho zástupcu, meno a obchodná adresa zástupcu;
 - (e) aby bolo možné overiť, či dokumenty (originál, prílohy a ich kópie) predložené odvolacej rade boli prijaté v celom rozsahu, na prvej strane každého podania má byť uvedený celkový počet odovzdaných strán (napr. „1 z 20“);
 - (f) ak je to vhodné, jasné označenie požiadaviek na zachovanie dôverného charakteru, ktoré sa vzťahujú na toto konkrétne podanie, a ktoré sú ďalej

špecifikované a odôvodnené v samostatnom dokumente priloženom k podaniu (pozri oddiel E ďalej) a

- (g) adresa na účely doručenia dokumentov a prípadne dohoda o doručovaní prostredníctvom e-mailu alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami (pozri aj odsek 13 písm. a)).

Pokiaľ účastníci konania nepredložia písomnosti prostredníctvom webového formulára uvedeného v odseku 7, uvedené informácie sa poskytnú prostredníctvom *sprievodného formulára*, ktorý sa nachádza [na internetovej stránke agentúry v časti o odvolacej rade](#).

- 54. Vzhľadom na to, že všetky podania kancelária spracúva elektronicky, účastníci konania majú zohľadniť najmä tieto požiadavky:
 - (a) každý odsek podania má byť očíslovaný plynulo za sebou;
 - (b) každá strana podania a príloh (vrátane rozdeľovača strany) má byť očíslovaná plynulo za sebou. Čísla strán majú byť podľa možnosti uvedené v pravom hornom rohu každej strany;
 - (c) v pôvodnej kópii podania by mal byť text uvedený len na jednej strane (tzn. nie obojstranne). Kópie poskytnuté v súlade s bodmi 14 až 16 vyššie však môžu byť vytlačené obojstranne;
 - (d) text má byť ľahko čitateľný (napr. písmo Verdana 10 alebo Times New Roman 12) a má mať dostatočné medzery medzi riadkami a okraje a
 - (e) dokumenty nemajú byť zviazané ani spojené, napr. lepidlom alebo zošívачkou.
- 55. Podporné dokumenty, ako napríklad doklad o zaplatení poplatku za odvolanie, dôkaz o existencii podľa práva, splnomocnenie a súhrn odvolania, majú byť zoskupené a samostatne očíslované. Tieto dokumenty sa nedoručujú vedľajším účastníkom konania, ktorí sú následne oprávnení zúčastniť sa na konaní.

Prílohy a dôkazy

- 56. Účastníci konania musia predložiť všetky dokumenty, v prípade ktorých chcú, aby sa v rámci konania vzali do úvahy. Odvolacia rada nemá prístup k žiadnym dokumentom predloženým agentúre pred odvolacím konaním.
- 57. Ako prílohy sa majú predkladať len dokumenty, ktoré sú uvedené v texte písomného podania, napr. v odvolaní alebo obhajobe, a ktoré sú potrebné na preukázanie alebo ilustráciu argumentov obsiahnutých v podaní.
- 58. Účastníci konania a vedľajší účastníci konania musia zabezpečiť, aby boli dôkazy na podporu argumentu jasne označené v príslušnom podaní aj vo všetkých príslušných prílohách. Výňatky z obšírnych dokumentov sú prijateľné, ak výňatok nie je vytrhnutý z kontextu. Na žiadosť odvolacej rady sa podľa potreby musí predložiť celý text, z ktorého výňatok pochádza.
- 59. S výnimkou podporných dokumentov predložených s odvolaním (pozri odsek 55) sa prílohy k procesným dokumentom musia vypracovať v jazyku konania alebo k nim musí byť priložený preklad do tohto jazyka. V prípade príliš dlhých dokumentov sa preklady môžu obmedziť na príslušné výňatky. Odvolacia rada však

môže kedykoľvek požiadať o rozsiahlejší alebo úplný preklad (tretí pododsek odseku 2 článku 14 rokovacieho poriadku).

60. Pri predkladaní príloh sa musia dodržať tieto formálne požiadavky:
- (a) prílohy musia byť ľahko čitateľné. Príloha nebude akceptovaná, ak je kvalita tlače nedostatočná;
 - (b) prílohy musia byť očíslované (napr. príloha 1, 2, 3, 4 atď.);
 - (c) všetky dôkazy (dokumenty alebo iné typy dôkazov), z ktorých odvolanie vychádza, majú byť označené, uvedené v zozname a priložené k podaniam. Ku každému podaniu (odvolaniu, obhajobe atď.) sa musí poskytnúť *tabuľka príloh*. Tabuľka príloh má obsahovať opis obsahu každej prílohy, ktorý bude dostatočný na to, aby prílohy bolo možné navzájom odlíšiť a
 - (d) účastník konania musí jasne uviesť, ktoré časti prílohy považuje za relevantné. Účastníci konania môžu na tento účel použiť formuláre pre dôkazy, ktoré na tento účel pripravila kancelária. Formulár pre dôkazy má:
 - určovať skutočnosti alebo nároky, ktoré majú jednotlivé dôkazy podporiť, s odkazom na príslušnú pasáž v podaní,
 - poskytovať vysvetlenie, ako daný dôkaz podporuje predložené dôvody návrhu a argument a
 - uvádzať presné umiestnenie pasáže/pasáží v rámci dôkazu, ktorý má podporiť príslušnú skutočnosť alebo dôvody návrhu. Na tento účel môžu účastníci konania zvýrazniť alebo označiť príslušnú pasáž/pasáže v predložených dôkazoch.

Účastníci konania nájdú uvedené formuláre (*tabuľku príloh a formuláre pre dôkazy*) [na internetových stránkach agentúry ECHA v časti o odvolacej rade](#).

61. Účastníci konania nemajú predkladať dokumenty, ktoré už boli podané v rámci predchádzajúcich podaní v rovnakom odvolaní. Vo všetkých odkazoch na takéto skoršie podania musí byť presne uvedené, na ktorú časť týchto skorších podaní sa odkazuje a ako a čo sa má tým podporiť.
62. V prípade predloženia dôkazov po prvej výmene písomných podaní sa musí zdôvodniť, prečo sa dôkazy poskytujú oneskorene (článok 12 ods. 1 rokovacieho poriadku).

Zástupca

63. Ak účastník konania alebo vedľajší účastník konania vymenovali svojho zástupcu, tento zástupca musí predložiť splnomocnenie vydané zastupovaným účastníkom konania alebo vedľajším účastníkom konania (článok 9 rokovacieho poriadku). Každá zmena v zastupovaní musí byť bezodkladne písomne oznámená kancelárii.

Na účely odvolacieho konania sa „zástupcom“ rozumie osoba, ktorá koná v mene odvolávajúceho sa alebo vedľajšieho účastníka konania, ale nie je zamestnancom odvolávajúceho sa alebo vedľajšieho účastníka konania.

Oznámenie o odvolaní

64. Oznámenie o každom podanom odvolaní sa uverejňuje na internetových stránkach agentúry v časti o odvolacej rade (článok 6 ods. 6 rokovacieho poriadku).

65. Odvolávajúci sa musí k odvolaniu pripojiť zhrnutie sporu. Toto zhrnutie vypracované odvolávajúcim sa môže kancelária použiť pri príprave oznámenia o odvolaní, ktoré sa má zverejniť.

Súhrn nemá mať viac než jednu stranu a mal by obsahovať:

- (a) meno odvolávajúceho sa;
 - (b) napadnuté rozhodnutie;
 - (c) nápravu, ktorú odvolávajúci sa požaduje a
 - (d) zhrnutie hlavných dôvodov, z ktorých vychádza.
66. Odvolávajúci sa nesmie v zhrnutí uviesť žiadne dôverné informácie. Oznámenie o odvolaní sa uverejní po vybavení akejkoľvek žiadosti o zachovanie dôvernosti týkajúcej sa obsahu oznámenia a až po uplynutí 30-dňovej lehoty uvedenej v článku 93 ods. 1 a 2 nariadenia REACH.
67. Oznámenie musí predovšetkým poskytnúť dostatok informácií o veci, aby mohli potenciálne dotknuté osoby podať návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania v súlade s článkom 8 rokovacieho poriadku (pozri aj oddiel F ďalej). V prípade, že predseda v súlade s článkom 93 ods. 2 nariadenia REACH rozhodne, že odvolanie je neprípustné, táto informácia sa uvedie v oznámení.

Odstránenie nezrovnalostí v odvolaní a ďalších podaniach

68. V prípade, ak odvolanie nie je v súlade s požiadavkami ustanovenými v článku 6 ods. 1 písm. a) až d) a ods. 2 rokovacieho poriadku, tajomník stanoví primeranú lehotu, v rámci ktorej sa majú splniť. Takúto lehotu je možné stanoviť len raz (článok 6 ods. 3 rokovacieho poriadku).
69. Nie všetky formálne požiadavky týkajúce sa odvolania, napr. neuhradenie poplatku za odvolanie, možno opraviť neskôr. Odvolávajúci sa preto majú venovať osobitnú pozornosť tomu, aby ich podania spĺňali požiadavky podľa nariadenia REACH, rokovacieho poriadku a týchto praktických pokynov.
70. Ak odvolávajúci sa nezrovnalosti v odvolaní nenapraví, tajomník záležitosť postúpi predsedovi odvolacej rady, ktorý rozhodne o prípustnosti odvolania (článok 6 ods. 4 rokovacieho poriadku).
71. Tajomník môže o opravu odvolania alebo iného podania požiadať aj vtedy, keď nie sú v súlade s týmito praktickými pokynmi.

E. ŽIADOSTI O ZACHOVANIE DÔVERNÉHO CHARAKTERU ÚDAJOV

Čo je potrebné zvážiť pred podaním žiadosti o zachovanie dôverného charakteru

72. Účastníci konania by si mali uvedomiť, že žiadosti o zachovanie dôverného charakteru údajov znamenajú značnú prácu navyše pre všetky zainteresované strany vrátane účastníka konania, ktorý o zachovanie dôverného charakteru žiada. Účastníci konania sa preto vždy, keď to je možné, majú pri príprave svojich podaní vyhýbať používaniu dôverných informácií. Každá žiadosť o dôverné zaobchádzanie s informáciami by sa preto mala obmedziť na to, čo je nevyhnutne potrebné.

73. V záujme procesných úspor a s cieľom predísť zbytočným žiadosťiam o zachovanie dôverného charakteru, si účastníci konania majú uviesť, že:
- (a) na webovej stránke agentúry sú uverejnené len tieto dokumenty pochádzajúce od odvolacej rady:
 - (i) oznámenie o odvolaní (článok 6 ods. 6 rokovacieho poriadku),
 - (ii) rozhodnutie predsedu, ktorým bola vec vyhlásená za neprípustnú v súlade s článkom 93 ods. 2 nariadenia REACH;
 - (iii) procedurálne rozhodnutia (napríklad rozhodnutia o žiadosti o vstup vedľajšieho účastníka do konania a rozhodnutia o dôvernosti); a
 - (iv) konečné rozhodnutie a veľmi krátky text so zhrnutím konečného rozhodnutia pre širokú verejnosť;Ostatné dokumenty v odvolacom spise sa verejnosti neprístupujú;
 - (b) rozhodnutie predsedu prijaté podľa článku 6 ods. 6 a článku 21 ods. 5 a 6 rokovacieho poriadku sa líši od všeobecného práva na prístup k dokumentom podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie⁹. Najmä posudzovanie žiadostí o zachovanie dôverného charakteru podľa článku 6 ods. 6 a článku 21 ods. 5 a 6 rokovacieho poriadku má iný účel, pretože sa vykonáva v kontexte osobitných odvolacích konaní pred odvolacou radou. Záujmy, ktoré sa majú zväžiť, vrátane spôsobu ich vyváženania sa preto môžu líšiť od hodnotenia podľa nariadenia (ES) č. 1049/2001;
 - (c) keďže odvolacia rada sa nemôže opierať o žiadne záležitosti, ktoré neboli medzi hlavnými účastníkmi konania predmetom zverejnenia, vo všeobecnosti nie je možné povoliť dôverné zaobchádzanie vo vzťahu k agentúre alebo odvolávajúcemu sa;
 - (d) informácie uvedené v článku 6 ods. 6 rokovacieho poriadku sa vždy uverejnia v oznámení o odvolaní (druhý pododsek odseku 6 článku 6 rokovacieho poriadku) a
 - (e) osobné informácie predložené počas odvolacieho konania sa budú spracúvať v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES¹⁰.

Ako podať žiadosť o zachovanie dôverného charakteru

74. Osobitná a odôvodnená žiadosť o dôverné zaobchádzanie s akýmikoľvek informáciami uvedenými v dokumente podanom v súvislosti s konaním pred odvolacou radou sa má predložiť písomne pri podaní dokumentu (článok 6 ods. 1 písm. g) a článok 7 ods. 2 písm. d) rokovacieho poriadku).

⁹ Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43.

¹⁰ Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39.

Ak sú však do prípadu prijatí vedľajší účastníci konania, účastníci konania dostanú v tejto fáze možnosť požiadať o zachovanie dôverného charakteru vo vzťahu k takýmto vedľajším účastníkom.

75. Žiadosti o zachovanie dôverného charakteru sa musia doručovať vo forme samostatnej žiadosti, ktorá sa predkladá spolu s hlavným podaním. Existencia takejto žiadosti má byť zároveň jasne uvedená na prvej strane podania (pozri aj ods. 53 písm. f)).
76. Žiadosť o dôverné zaobchádzanie s informáciami musí obsahovať tieto prvky:
- (a) označenie informácií, pre ktoré sa zachovanie dôverného charakteru žiada, ako aj miesta, kde sa v podaní nachádzajú (napr. číslo strany a odseku);
 - (b) označenie, koho a čoho sa žiadosť týka (napr. oznámenie alebo konečné rozhodnutie);
 - (c) podrobné odôvodnenie, prečo je takéto dôverné zaobchádzanie potrebné.

Žiadosti o dôverné zaobchádzanie však nesmú obsahovať žiadne dôverné informácie, pretože môžu byť oznámené aj vedľajšiemu účastníkovi konania, ktorý bol do prípadu prijatý. Na relevantné informácie sa má preto odkazovať len všeobecným opisom.

77. O tom, či sa konkrétne informácie majú považovať za dôverné, rozhoduje predseda, pričom zohľadní všetky okolnosti konkrétneho prípadu (článok 6 ods. 6 a článok 21 ods. 5 a 6 rokovacieho poriadku)¹¹.

Predseda prijme samostatné odôvodnené rozhodnutie o žiadosti o zachovanie dôvernosti len vtedy, ak je to potrebné na spracovanie prípadu, najmä ak môže byť potrebné, aby sa informácie požadované na zachovanie dôvernosti použili v oznámení a/alebo v konečnom rozhodnutí, alebo ak strana alebo vedľajší účastník konania namieta proti žiadosti o zachovanie dôvernosti.

Nedôverné verzie podaní

78. Účastníci konania nemusia podávať nedôverné verzie, pokiaľ do prípadu nie sú prijatí vedľajší účastníci konania. V prípade potreby dostanú účastníci konania od kancelárie pokyny, ako pripraviť a odovzdať nedôverné verzie.
79. Odvolacia rada ani jej kancelária neoveruje nedôverné verzie predložené účastníkmi konania. S cieľom zabezpečiť, aby predložené verzie neobsahovali dôverné informácie, sa preto od účastníkov konania požaduje, aby sa skôr, ako kancelárii predložia svoje nedôverné verzie, medzi sebou vzájomne dohodli, ktoré informácie by mali zo svojich podaní odstrániť.

F. INTERVENČNÉ KONANIE

80. Osoby alebo subjekty, ktoré chcú vstúpiť do odvolacieho konania a ktoré môžu preukázať, že majú záujem na výsledku prípadu, majú tri týždne od dátumu

¹¹ Niektoré rozhodnutia predsedu týkajúce sa žiadostí o zachovanie dôverného charakteru sú k dispozícii na internetových stránkach agentúry v časti o odvolacej rade. Tieto rozhodnutia sa môžu použiť ako usmernenia pri zvažovaní podania žiadostí o zachovanie dôverného charakteru.

oznámenia odvolania na to, aby predložili odvolacej rade návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania (článok 8 rokovacieho poriadku).

81. Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania musí obsahovať informácie stanovené v článku 8 ods. 4 a článku 9 rokovacieho poriadku a musí sa v ňom predovšetkým preukazovať „záujem na výsledku prípadu“.

Vo vzťahu k odvolaniam proti rozhodnutiam o hodnotení látky môže členský štát, ktorého príslušný orgán vykonal hodnotenie látky, vstúpiť do konania bez toho, aby musel preukázať záujem o výsledok uvedenej veci (druhý pododsek odseku 1 článku 8 rokovacieho poriadku). Musí však splniť ostatné požiadavky článku 8 rokovacieho poriadku.

82. Vedľajší účastníci konania majú prihliadať na uvedené pokyny týkajúce sa komunikácie a podaní (pozri najmä oddiely B a D).
83. Návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania sa doručí účastníkom konania, aby mohli predložiť pripomienky k uvedenému návrhu predtým, než odvolacia rada prijme rozhodnutie v tejto veci (druhý pododsek odseku 4 článku 8 rokovacieho poriadku).
84. Ak odvolacia rada umožní vstup vedľajšieho účastníka do konania, vedľajší účastník konania dostane kópiu každej písomnosti, ktorú účastníci konania predložili odvolaciemu senátu v predmetnej veci. Z tejto komunikácie sa vylúčia prvky alebo dokumenty dôverného charakteru (článok 8 ods. 5 rokovacieho poriadku).
85. Vedľajší účastníci konania musia zobrať na vedomie, že informácie, ktoré počas odvolacieho konania dostanú, možno použiť len v kontexte daného konania a nesmú ich zverejňovať.
86. Predseda určuje lehotu, v ktorej môže vedľajší účastník konania predložiť svoje vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania. Vyjadrenie vedľajšieho účastníka konania musí obsahovať informácie stanovené v článku 8 ods. 6 rokovacieho poriadku.
87. Predseda môže vyzvať účastníkov konania, aby predložili svoje pripomienky k jednotlivým predloženým vyjadreniam vedľajšieho účastníka konania (článok 8 ods. 6 rokovacieho poriadku).
88. Vedľajší účastníci konania majú vziať na vedomie, že vzhľadom na to, že hlavnými účastníkmi konania sú odvolávajúci sa a agentúra, úloha vedľajšieho účastníka konania je svojou povahou len doplnková (druhý pododsek článku 8 ods. 3 rokovacieho poriadku). Vedľajší účastníci konania nemajú rovnaké procesné práva ako hlavní účastníci konania. Vedľajší účastníci konania nie sú nevyhnutne požiadaní, aby sa vyjadrili ku všetkým písomnostiam, a nemajú právo požiadať o pojednávanie.

Vedľajší účastníci konania tiež nesmú predkladať nové dôvody návrhu, ktoré by zmenili predmet prípadu. Vedľajšie účastníctvo sa tiež musí obmedziť na podporu alebo zamietnutie opravného prostriedku, ktorého sa jeden z účastníkov konania domáha (prvý pododsek článku 8 ods. 3 rokovacieho poriadku).

G. PRERUŠENIE KONANIA

89. Odvolacia rada môže po vypočutí účastníkov konania na žiadosť účastníka konania alebo z vlastného podnetu prerušiť konanie (článok 25 rokovacieho poriadku).
90. Ak odvolacia rada stanovila lehotu na prerušenie konania, môže po vypočutí účastníkov konania na základe vlastného návrhu alebo na návrh účastníka konania rozhodnúť o pokračovaní konania pred skončením prerušenia konania.
91. Prerušenie konania nadobúda platnosť v deň uvedený v rozhodnutí o prerušení, alebo ak v ňom nie je uvedený, v deň prijatia takéhoto rozhodnutia.
92. V období, keď je konanie prerušené, sú prerušené všetky procesné lehoty okrem lehoty stanovenej v článku 8 ods. 2 rokovacieho poriadku, ktorá sa týka návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania.
93. Ak rozhodnutie o prerušení konania nestanovuje dĺžku prerušenia, prerušenie sa skončí k dátumu uvedenému v rozhodnutí o obnove konania, alebo, ak v ňom nie je takýto dátum uvedený, v deň prijatia posledne uvedeného rozhodnutia.
94. Odo dňa obnovenia konania po prerušení všetky pozastavené procesné lehoty naďalej plynú odo dňa tohto obnovenia, pokiaľ odvolacia rada nerozhodne inak.

H. ÚSTNE KONANIE

Žiadosť o pojednávanie

95. Odvolacia rada oznámi účastníkom konania ukončenie písomnej časti konania (článok 12 ods. 4 rokovacieho poriadku). Odvolacia rada môže tiež v tom istom oznámení uviesť, že považuje pojednávanie za potrebné. V takom prípade sa bod 96 neuplatňuje.
96. Ak sa niektorý účastník konania domnieva, že je potrebné pojednávanie, musí predložiť žiadosť, a to najneskôr do dvoch týždňov od dátumu oznámenia ukončenia písomnej časti konania (článok 13 ods. 1 rokovacieho poriadku). Pokiaľ takáto dvojtýždňová lehota uplynie bez toho, aby bola prijatá žiadosť o pojednávanie, odvolacia rada môže dospieť k záveru, že pojednávanie je aj v tak potrebné. V takomto prípade sa o tom informujú účastníci konania.

Jazyk použitý v ústnom konaní

97. Pojednávanie sa uskutoční v jazyku konania (článok 14 ods. 2 rokovacieho poriadku).
98. Žiadosť o použitie úradného jazyka Európskej únie, ktorý nie je jazykom konania, sa má, ak je to možné, predložiť spolu so žiadosťou o pojednávanie alebo v čase, keď odvolacia rada informuje dotknutú stranu o organizácii pojednávania. Všetky žiadosti o použitie úradného jazyka Európskej únie, ktorý nie je jazykom konania, musia byť odôvodnené. Odvolacia rada rozhodne o žiadosti po porade s účastníkmi konania (článok 14 ods. 3 rokovacieho poriadku).

Predvolania

99. Predvolania na pojednávajúce sa oznamujú účastníkom konania, všetkým vedľajším účastníkom konania pripusteným do konania a akejkolvek inej osobe pozvanej na pojednávajúce. V predvolaniach na pojednávajúce sa uvedie čas, dátum a miesto pojednávajúce, ako aj ďalšie informácie súvisiace s vedením pojednávajúce, predovšetkým informácie o osobitných žiadostiach účastníkov konania vo vzťahu k vedeniu pojednávajúce.
100. Oznámenie o pojednávajúci sa uverejní na internetových stránkach agentúry v časti o odvolacej rade.

Miesto pojednávajúce

101. Pojednávajúce sa môžu konať buď osobne, alebo na diaľku prostredníctvom videokonferencie alebo podobnej technológie.
102. Ak sa pojednávajúce koná osobne, koná sa v priestoroch agentúry v Helsinkách vo Fínsku. Kancelária poskytne účastníkom konania, všetkým vedľajším účastníkom konania pripusteným do konania a akejkolvek inej osobe pozvanej na pojednávajúce ďalšie informácie týkajúce sa účasti na pojednávajúci.

Pojednávajúce sa nemôžu konať hybridným spôsobom, v rámci ktorého sú niektorí zástupcovia účastníkov konania prítomní v priestoroch agentúry a niektorí sa zúčastňujú na pojednávajúci na diaľku. Ak sa pojednávajúce koná osobne, všetci účastníci pojednávajúce a ich zástupcovia musia byť osobne prítomní v tej istej miestnosti. Ak sa pojednávajúce koná na diaľku, odvolacia rada, účastníci konania a ich zástupcovia sa zúčastnia na pojednávajúci zo svojich príslušných miest.

Pred tým, ako sa uskutoční pojednávajúce na diaľku, kancelária zorganizuje testovacie stretnutie s cieľom skontrolovať prepojenia a vyriešiť prípadné technické problémy, ktoré môžu mať účastníci pojednávajúce. Od všetkých zástupcov účastníkov pojednávajúce sa vyžaduje, aby sa zúčastnili na testovacom stretnutí s cieľom uľahčiť hladký priebeh pojednávajúce v stanovenom termíne.

Upozorňujeme účastníkov konania, že pojednávajúce na diaľku môžu byť ovplyvnené neočakávanými technickými problémami, ktoré môže mať ktorákoľvek z účastníkov na pojednávajúci. Preto sa od všetkých účastníkov vyžaduje určitá flexibilita a trpezlivosť.

Účasť na pojednávajúci

103. Pojednávajúce sa koná verejne, s výnimkou prípadov, keď sa odvolacia rada rozhodne čiastočne alebo úplne obmedziť pozornosť verejnosti. To sa môže uskutočniť najmä pri zohľadnení dôvernej povahy určitých informácií, o ktorých musia mať účastníci konania a prípadne aj vedľajší účastníci konania, ktorí boli pripustení do konania, možnosť diskutovať.
104. Vzhľadom na zdroje a náklady, ktoré sa spájajú so zorganizovaním pojednávajúce, sa môže stanovený dátum pojednávajúce meniť len vo výnimočných prípadoch. Každá takáto žiadosť musí byť riadne odôvodnená, doplnená príslušnými podpornými dokumentmi a predložená odvolacej rade hneď, ako sa strana dozvie o okolnostiach, ktoré viedli k žiadosti.
105. Pracovným jazykom odvolacej rady je angličtina, jazykom konania však môže byť aj iný úradný jazyk Európskej únie. Keď si pojednávajúce vyžaduje využitie

tlmočnických služieb, pozvánku na pojednávanie na diaľku kancelária pošle účastníkom konania aspoň dva mesiace pred dátumom pojednávania. Z dôvodu obmedzení súvisiacich s organizáciou tlmočnických služieb, žiadostiam o odloženie dátumu pojednávania sa zvyčajne nevyhovuje. Ak jazykom konania nie je angličtina, odvolávajúci sa môže napriek tomu súhlasiť s tým, aby sa pojednávanie viedlo len v anglickom jazyku.

106. Pokyny pre verejnosť, ktorá sa chce zúčastniť na pojednávaní, sú uverejnené [na internetovej stránke agentúry v časti o odvolacej rade](#).

I. UVEREJŇOVANIE ROZHODNUTÍ

107. Konečné rozhodnutia odvolacej rady budú uverejnené [na internetovej stránke agentúry v časti o odvolacej rade](#), len čo budú informovaní hlavní účastníci konania (článok 21 ods. 5 rokovacieho poriadku).

Uverejnenie konečného rozhodnutia môžu ovplyvniť technické dôvody alebo nevyriešené otázky súvisiace so zachovaním dôverného charakteru. Na internetových stránkach agentúry v časti o odvolacej rade sa nachádza časť, ktorá obsahuje celé znenie všetkých konečných rozhodnutí odvolacej rady, s výnimkou príslušných upravených častí z dôvodu ochrany dôverných informácií.

108. Odvolacia rada sa tiež môže rozhodnúť, že na svojich internetových stránkach agentúry uverejní niektoré ďalšie procesné rozhodnutia prijaté počas odvolacieho konania (napr. rozhodnutia týkajúce sa návrhu na vstup vedľajších účastníkov do konania alebo dôvernosti), ako aj zhrnutia konečných rozhodnutí.

J. NADOBUDNUTIE PLATNOSTI TÝCHTO PRAKTICKÝCH POKYNOV

109. Tieto praktické pokyny sú uverejnené na internetovej stránke agentúry v časti o odvolacej rade. Platnosť nadobúdajú v deň nasledujúci po ich prijatí.

EURÓPSKA CHEMICKÁ AGENTÚRA

TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FÍNSKO
ECHA.EUROPA.EU