

# Praktiniai nurodymai Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos nagrinėjamų apeliacinių bylų šalims

28.02.2017

## TURINYS

<b>A. ĮVADAS</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Bendravimas su Apeliacine komisija</b> .....	<b>1</b>
Bendravimo priemonės .....	1
Specialūs reikalavimai bendraujant e. paštu arba telefaksu .....	2
Procesinių dokumentų kopijos .....	3
<b>C. Skundo mokestis</b> .....	<b>3</b>
Skundo mokesčio mokėjimas .....	3
Skundo mokesčio sumažinimas .....	4
Skundo mokesčio grąžinimas .....	4
<b>D. RAŠYTINIAI PAREIŠKIMAI</b> .....	<b>5</b>
Apelacinis skundas .....	5
Vienas skundas, kurį teikia keletas skundo pateikėjų.....	5
Atsiliepimas į apeliacinį skundą.....	6
Vėlesni pareiškimai .....	6
Terminų skaičiavimas ir pratęsimas.....	7
Kalba .....	7
Visiems pareiškimams taikomi formos reikalavimai .....	7
Priedai ir įrodymai.....	9
Atstovas .....	10
Pranešimas apie apeliacinį skundą .....	10
Apelacinio skundo ir kitų pareiškimų trūkumų šalinimas .....	10
<b>E. Konfidencialumo prašymai</b> .....	<b>11</b>
Aplinkybės, į kurias reikia atsižvelgti prieš pateikiant konfidencialumo prašymą.....	11
Kaip pateikti konfidencialumo prašymą.....	11
Nekonfidencialios pareiškimų versijos.....	12
<b>F. Įstojimo procedūra</b> .....	<b>12</b>
<b>G. Žodinė proceso dalis</b> .....	<b>13</b>
Prašymas surengti posėdį .....	13
Žodinės proceso dalies kalba .....	13
Kvietimai į posėdį .....	14
Posėdžio vieta .....	14
Dalyvavimas posėdyje .....	14
<b>H. Bylos sustabdymas</b> .....	<b>15</b>
<b>I. Sprendimų skelbimas</b> .....	<b>15</b>
<b>J. Šių praktinių nurodymų įsigaliojimas</b> .....	<b>15</b>

## A. ĮVADAS

1. Toliau pateikti praktiniai nurodymai Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos nagrinėjamų apeliacinių bylų šalims (toliau – praktiniai nurodymai) pakeičia ankstesnę Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos (toliau – Apeliacinė komisija) 2010 m. kovo 8 d. patvirtintų praktinių nurodymų versiją.

Šie praktiniai nurodymai patvirtinti laikantis Darbo tvarkos taisyklių 27 straipsnio 2 dalies.

2. Praktiniai nurodymai atnaujinti atsižvelgiant į 2008 m. rugpjūčio 1 d. Komisijos reglamento (EB) Nr. 771/2008, nustatančio Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos struktūros ir darbo tvarkos taisykles<sup>1</sup> (toliau – Darbo tvarkos taisyklės), pakeitimus, padarytus Komisijos įgyvendinimo reglamentu (ES) 2016/823<sup>2</sup>. Dabartinėje praktinių nurodymų versijoje taip pat atsižvelgiama į Apeliacinės komisijos ir jos kanceliarijos patirtį, įgytą nuo 2009 m. gauto pirmojo skundo.
3. Praktiniuose nurodymuose aptariami pagrindiniai bylos nagrinėjimo Apeliacinėje komisijoje aspektai ir pateikiami šalims skirti patarimai, susiję su praktiniais skundų bylų nagrinėjimo aspektais. Praktiniai nurodymai papildo Darbo tvarkos taisykles, tačiau jais neketinama pakeisti šių taisyklių.
4. Siekiant užtikrinti sklandų, patikimą ir ekonomiškai efektyvų bylų nagrinėjimą, šalių prašoma atidžiai vadovautis šiais praktiniais nurodymais. Naujausią šių praktinių nurodymų versiją galima rasti Apeliacinės komisijos skiltyje Europos cheminių medžiagų agentūros (toliau – ECHA) svetainėje.

## B. BENDRAVIMAS SU APELIACINE KOMISIJA

5. Visi procesiniai dokumentai, pvz., apeliacinis skundas, atsiliepimai į apeliacinį skundą ir prašymai įstoti, taip pat visa kita Apeliacinei komisijai siunčiama korespondencija turi būti pateikiami Apeliacinės komisijos kanceliarijai (toliau – kanceliarija).

### Bendravimo priemonės

6. Procesinius dokumentus galima atsiųsti paštu, e. paštu, telefaksu arba įteikti asmeniškai.

Siuntėjas turi pareigą užtikrinti, kad dokumentai pasiektų kanceliariją per nustatytą terminą ir visa apimtimi. Todėl ypač atidiems reikia būti tais atvejais, kai dokumentai siunčiami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

7. Dokumentų siuntimo paštu adresas:

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

---

<sup>1</sup> OL L 206, 2008 8 2, p. 5.

<sup>2</sup> 2016 m. gegužės 25 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentas (ES) 2016/823, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 771/2008, nustatantis Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos struktūros ir darbo tvarkos taisykles (OL L 137, 2016 5 26, p. 4).

8. Dokumentai taip pat gali būti įteikiami asmeniškai ECHA priimamajame darbo valandomis<sup>3</sup>:

Annankatu 18  
00120 Helsinkis  
Suomija

9. Procesiniai dokumentai kanceliarijai taip pat gali būti siunčiami:

- (a) telefaksu +358 9 68 61 89 30 arba
- (b) e. paštu [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu).

### Specialūs reikalavimai bendraujant e. paštu arba telefaksu

10. Siunčiant procesinius dokumentus e. paštu arba telefaksu, reikia atsižvelgti į šiuos papildomus reikalavimus:

- (a) siekiant užtikrinti dokumento autentiškumą, bus priimama tik pasirašyto originalo kopija. E. paštu siunčiamuose laiškuose turi būti pridedami skenuoti PDF formato dokumentai (atvaizdai ir tekstas), kurie sukuriami naudojant „Adobe Acrobat Reader<sup>®</sup>“ programinę įrangą;
- (b) kanceliarija gali gauti ne didesnius nei 10 MB dydžio laiškus, įskaitant jų priedus. Jei laiško dydis viršija nurodytą ribą, jis turi būti padalytas į keletą atskirų laiškų. Jei siunčiami tokie atskiri laiškai, kiekvieno jų pavadinime reikėtų nurodyti:
  - skundo numerį, jei jis suteiktas, arba ginčijamą sprendimą,
  - teikiamo dokumento pavadinimą (pvz., apeliacinis skundas, atsiliepimas į apeliacinį skundą, pastabos dėl atsiliepimo į apeliacinį skundą, prašymas įstoti),
  - bendrą e. laiškų skaičių, jų eilės numerį ir pridedamų puslapių skaičių (pvz., e. laiškas Nr. 1 (iš 5), kuriame pateikiami apeliacinio skundo 1–25 psl. arba prie kurio pridedami A ir B priedai).

11. Apeliacinei komisijai pateiktame pirmajame dokumente suinteresuotoji šalis turi nurodyti:

- (a) ar sutinka, kad su apeliacinio skundo byla susiję dokumentai būtų jai arba atitinkamais atvejais jos atstovui įteikiami e. paštu, telefaksu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies h punktas, 7 straipsnio 2 dalies e punktas ir 8 straipsnio 4 dalies h punktas);
- (b) e. pašto adresą ir (arba) bendrą fakso numerį, kuriuo kanceliarija galėtų siųsti dokumentus.

Atkreipkite dėmesį, kad kanceliarija e. paštu pranešimus siųs PDF formatu. Todėl gavėjo įrenginyje turi būti įdiegta ši formatą palaikanti programinė įranga.

12. Jeigu šalis sutiko, kad procesiniai dokumentai jai arba jos atstovui būtų įteikiami e. paštu, telefaksu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, kanceliarija, jei įmanoma, tai šaliai procesinius dokumentus įteikia priimtinomis techninėmis ryšio priemonėmis.

---

<sup>3</sup> Priimamojo darbo valandas, įskaitant valstybinių švenčių sąrašą, galima rasti ECHA svetainėje.

Tais atvejais, kai kanceliarija dokumentus siunčia e. paštu, gavėjų prašoma nedelsiant patvirtinti apie šių dokumentų gavimą.

### Procesinių dokumentų kopijos

13. Jei procesinį dokumentą sudaro penki ar daugiau puslapių (įskaitant priedus), dokumentą teikianti šalis kanceliarijai to dokumento kopijas privalo pateikti laikydamosi šių nurodymų 14 ir 15 dalyje nustatytų instrukcijų.

Šalys kanceliarijai gali teikti kopijas, kurios atspausdintos ant abiejų lapo pusių. Tačiau originalo tekstas turėtų būti matomas tik vienoje lapo pusėje (taip pat žr. 50 dalies c punktą).

14. Jei skundas siunčiamas įprastu paštu arba įteikiamas asmeniškai, prie pasirašyto originalo reikia pridėti keturias popierines kopijas.
15. Jei procesinis dokumentas anksčiau buvo atsiųstas e. paštu arba faksu, pasirašytas originalas, kuris buvo naudojamas kuriant elektroninę versiją, taip pat keturios popierinės kopijos kanceliarijai turi būti atsiunčiamos įprastu paštu arba įteikiamos asmeniškai.

Jei procesinis dokumentas anksčiau buvo pateiktas elektroninėmis priemonėmis, kopijos turi būti išsiunčiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 valandas nuo elektroninės kopijos išsiuntimo be jokių, net ir nedidelių tokių kopijų taisymų ar pakeitimų.

Jei tarp e. paštu arba faksu atsiųstos ir vėliau įprastu paštu atsiųstų arba asmeniškai įteiktų versijų yra neatitikimų, gavimo data laikoma data, kurią buvo gauta įprastu paštu atsiųsta ar asmeniškai įteikta versija.

## C. SKUNDO MOKESTIS

### Skundo mokesčio mokėjimas

16. Skundo mokesčio sumokėjimui taikomos taisyklės išdėstytos atitinkamai REACH reglamentui<sup>4</sup> ir Biocidinių produktų reglamentui<sup>5</sup> taikomuose mokesčių reglamentuose<sup>6</sup>.

Skundo pateikėjai turi pareigą užtikrinti, kad būtų sumokėtas tinkamas skundo mokestis, kaip nustatyta vėliausiai iš dalies pakeistoje atitinkamo Mokesčių reglamento versijoje, kurią galima rasti *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

17. Laikoma, kad Apeliacinė komisija skundo negavo, kol ECHA nesumokamas atitinkamas skundo mokestis (REACH mokesčių reglamento 10 straipsnio 5 dalis ir BPR mokesčių reglamento 4 straipsnio 2 dalis). Todėl skundo pateikėjas skundo mokestį turi sumokėti prieš pateikdamas apeliacinį skundą. Kanceliarija sąskaitos faktūros nesiunčia.

<sup>4</sup> 2006 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (OL L 396, 2006 12 30, p. 1).

<sup>5</sup> 2012 m. gegužės 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo (OL L 167, 2012 6 27, p. 1).

<sup>6</sup> Dėl apeliacinių skundų, kuriais skundžiami pagal REACH reglamentą priimti sprendimai, žr. 2008 m. balandžio 16 d. Komisijos reglamentą (EB) Nr. 340/2008 dėl Europos cheminių medžiagų agentūrai mokėtinų mokesčių pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (OL L 107, 2008 4 17, p. 6, su paskutiniais pakeitimais; toliau – REACH mokesčių reglamentas).

Dėl apeliacinių skundų, kuriais skundžiami pagal Biocidinių produktų reglamentą priimti sprendimai, žr. 2013 m. birželio 18 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentą (ES) Nr. 564/2013 dėl Europos cheminių medžiagų agentūrai mokėtinų mokesčių pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo (OL L 167, 2013 6 19, p. 17, toliau – BPR mokesčių reglamentas).

18. Skundo pateikėjas atitinkamą sumą eurais (EUR) sumoka banko pavedimu į toliau nurodytą banko sąskaitą:

Bankas: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Finland

Sąskaitos numeris: FI3650000120247084

BIC / SWIFT kodas: OKOYFIHH

ECHA nepriima mokėjimų grynais pinigais arba čekiais.

Visas banko rinkliavas, susijusias su ECHA pateikto skundo mokesčio sumokėjimu, sumoka skundo pateikėjas. Todėl apie tai reikia atitinkamai informuoti skundo pateikėjo banką. Bendroje mokėjimų eurais erdvėje (SEPA) privaloma naudoti IBAN ir BIC / SWIFT kodus.

Kiekvieną kartą mokant skundo mokestį mokėjimo paskirties lauke nurodoma skundo pateikėjo (-ų) tapatybė ir, jei taikoma, ginčijamo sprendimo registracijos numeris (-iai) ir to sprendimo priėmimo data.

19. Prie apeliacinio skundo pridedamas mokesčio sumokėjimo įrodymas (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 2 dalis).

### **Skundo mokesčio sumažinimas**

20. Skundo pateikėjai, kurie apskundė pagal REACH reglamentą priimtus ECHA sprendimus, gali pasinaudoti galimybe mokėti sumažintą mokestį, jeigu jie yra labai mažos, mažosios ar vidutinės įmonės (toliau – MVĮ), kaip apibrėžta REACH mokesčių reglamento 2 straipsnyje.

Jei skundo pateikėjui leidžiama mokėti sumažintą skundo mokestį (t. y. kai skundo pateikėjas yra MVĮ), jis apie tai informuoja Apeliacinę komisiją apeliacinio skundo pateikimo metu (REACH mokesčių reglamento 13 straipsnio 1 dalis).

Jei apeliacinis skundas pateikiamas dėl ECHA sprendimų, priimtų pagal Biocidinių produktų reglamentą, visiems skundo pateikėjams galioja vienas skundo mokestis (žr. BPR mokesčių reglamento III priedą).

### **Skundo mokesčio gražinimas**

21. Skundo mokestis gražinamas, jeigu ECHA vykdomasis direktorius panaikina ginčijamą sprendimą arba jeigu skundo pateikėjo apeliacinis skundas išsprendžiamas jo naudai (REACH mokesčių reglamento 10 straipsnio 4 dalis ir BPR mokesčių reglamento 4 straipsnio 4 dalis).
22. Tuo atveju, kai būtina gražinti skundo mokestį, skundo pateikėjui tolesnius nurodymus pateikia kanceliarija. Visų pirma jei skundo mokestis turi būti gražinamas, skundo pateikėjo bus prašoma užpildyti ir pateikti juridinių subjektų formą (angl. LEI) ir finansinio identifikavimo formą (angl. BAF), taip pat kitus reikalingus patvirtinamuosius dokumentus.

## D. RAŠYTINIAI PAREIŠKIMAI

### Apeliacinis skundas

23. Skundai pateikiami per tris mėnesius nuo atitinkamo asmens informavimo apie sprendimą arba, jeigu apie tokį sprendimą nepranešta, nuo dienos, kurią jis tapo žinomas tokiam asmeniui (REACH reglamento 92 straipsnio 2 dalis).
24. Skundas pateikiamas Apeliacinei komisijai raštu kaip apeliacinis skundas, kuriame, be kita ko, nurodomos reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka), teisiniai motyvai ir pagrindiniai argumentai.

Informacija, kurią reikia pateikti apeliaciniame skunde ir prie jo pridedamuose dokumentuose, nurodyta Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse ir 9 straipsnyje.

Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje galima rasti kontrolinį sąrašą, kuris padės parengti apeliacinį skundą.

25. Apeliacinis skundas surašomas laisva forma, tačiau, siekiant proceso ekonomijos ir norint išvengti prašymų pateikti papildomus paaiškinimus, skundo pateikėjui rekomenduojama atsižvelgti į tai, kad:

- tiksliai suformuluotos skundo pateikėjo reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka) turi būti išdėstytos apeliacinio skundo pradžioje arba pabaigoje. Skundo pateikėjas turi tiksliai nurodyti, ar ginčija visą sprendimą, ar tik jo dalį. Pastaruoju atveju aiškiai nurodoma ginčijama dalis;
- apeliaciniame skunde trumpai aprašomi faktai, dėl kurių kilo ginčas;
- teisiniai motyvai, kuriais grindžiamas apeliacinis skundas, turi būti aiškiai išdėstyti. Apeliaciniame skunde pateikiami ne tik teisiniai motyvai, kuriais skundo pateikėjas remiasi pagrįsdamas skundą, bet ir trumpai aprašomi visi tokius motyvus pagrindžiantys argumentai. Teisiniai argumentai turėtų būti išdėstomi ir grupuojami pagal konkrečius teisinius motyvus, su kuriais jie yra susiję.

Aiškiai ir tiksliai išdėstyti motyvai leis geriau suprasti pareikštus reikalavimus ir padės išvengti papildomų klausimų, susijusių su paaiškinimais. Galima pateikti nuorodą į prieduose pateiktus įrodymus, jeigu nuoroda žymi tikslią įrodymų ir teisinio motyvo, ypač su juo susijusių argumentų vietą prieduose. Be to, skiltyje, kurioje išdėstomi skundą pagrindžiantys teisiniai motyvai, turi būti aiškiai aprašyta, kaip nurodyti įrodymai pagrindžia atitinkamą argumentą.

26. Atsižvelgiant į administracinio veiksmingumo reikalavimus, rekomenduojama, kad apeliacinio skundo (neskaitant priedų) apimtis neviršytų 30 puslapių. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje apeliacinio skundo dalyje.

### Vienas skundas, kurį teikia keletas skundo pateikėjų

27. Tam tikromis aplinkybėmis Apeliacinė komisija gali priimti apeliacinį skundą, kurį dėl to paties ECHA sprendimo pateikė keletas skundo pateikėjų. Nusprendžiant, ar verta teikti bendrą skundą, reikėtų atsižvelgti į šias aplinkybes:

- (a) skundžiamas turi būti tas pats ECHA sprendimas;

- (b) visi apeliacinio skundo pateikėjai turi remtis tais pačiais teisiniais motyvais ir vienodais faktais bei įrodymais;
  - (c) visi skundo pateikėjai turi aiškiai susitarti dėl vieno atstovo, kuris atstovaus jiems byloje, ir
  - (d) skundo pateikėjų neturėtų varžyti jokie konfidencialumo įsipareigojimai. Tačiau, jeigu nagrinėjant bylą kyla tokie konfidencialumo klausimai, skundo pateikėjų paskirtas bendras atstovas turi užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista kitiems skundo pateikėjams.
28. Jei teikiamas bendras skundas, kolektyviai galima teikti vieną apeliacinį skundą už kurį reikia mokėti tik vieną skundo mokestį.

### **Atsiliepimas į apeliacinį skundą**

29. Informacija, kurią reikia pateikti atsiliepime į apeliacinį skundą, nurodyta Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnio 2 dalyje.
30. Tiksliai suformuluotos ECHA reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka) turi būti išdėstytos atsiliepimo į apeliacinį skundą pradžioje arba pabaigoje.
31. Būtina konkrečiai nurodyti kiekvieną apeliaciniame skunde ginčijamą faktą ir aiškiai aprašyti tokio fakto ginčijimo pagrindą.
32. Kadangi bylos teisinės sistemos ribos nustatomos pagal apeliacinio skundo turinį, atsiliepime į apeliacinį skundą aprašyti teisiniai argumentai, kiek tai įmanoma, turi būti išdėstomi ir grupuojami atsižvelgiant į apeliaciniame skunde nurodytus teisinius motyvus.
33. Darbo tvarkos taisyklėse nenumatyta galimybė byloje pateikti atskirą pareiškimą dėl apeliacinio skundo nepriimtumo. Todėl visi argumentai, kuriais ginčijamas viso ar dalies apeliacinio skundo priimtumas, turi būti pateikiami dėstomojoje atsiliepimo į apeliacinį skundą dalyje kartu su argumentais dėl apeliacinio skundo esmės.
34. Atsižvelgiant į administracinio veiksmingumo reikalavimus, rekomenduojama, kad atsiliepimo į apeliacinį skundą (neskaitant priedų) apimtis neviršytų 30 puslapių. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje atsiliepimo į apeliacinį skundą dalyje.

### **Vėlesni pareiškimai**

35. Šalys papildomas pastabas dėl kitos šalies pareiškimų gali pateikti tik jeigu to prašo Apeliacinė komisija.
36. Su apeliacinio skundo turiniu susijusi teisinė sistema ir teisiniai motyvai turėtų būti išdėstomi ir, jei įmanoma, aptariami apeliaciniame skunde ir atsiliepime į jį. Vėlesnių pareiškimų paskirtis – leisti skundo pateikėjui ir ECHA aiškiai išdėstyti savo poziciją arba patikslinti savo argumentus svarbiais klausimais ir atsakyti į naujus klausimus, kurie buvo iškelti atsiliepime į apeliacinį skundą ir kituose vėlesniuose pareiškimuose. Apeliacinė komisija gali nurodyti konkrečius klausimus, kurie turėtų būti aptariami šiuose procesiniuose dokumentuose.
37. Būtina nurodyti kiekvieną kitos šalies pareiškime ginčijamą faktą ir aiškiai aprašyti tokio fakto ginčijimo pagrindą.



38. Šalims patariama nenurodyti jokių naujų teisinių motyvų po to, kai pirmą kartą buvo apsikeista rašytiniais pareiškimais, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nusprendžia, kad tokie reikalavimai yra pagrįsti naujomis teisinėmis arba faktinėmis aplinkybėmis, kurios paaiškėjo bylos nagrinėjimo metu (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 2 dalis).
39. Administracinio veiksmingumo sumetimais rekomenduojama, kad šiame skirsnyje nurodytų vėlesnių pareiškimų apimtis (neskaitant priedų) nevirsytų 20 puslapių. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje vėlesnio pareiškimo dalyje.

### **Terminų skaičiavimas ir pratęsimas**

40. Skaičiuojant terminus, dokumentas laikomas pateiktu tada, kai jį gauna kanceliarija (Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 2 dalis).
41. Išsamios terminų skaičiavimo taisyklės aprašytos Darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnyje.
42. Apeliacinės komisijos arba kanceliarijos nustatyti procesiniai terminai gali būti pratęsimi gavus pagrįstą prašymą. Prašymai pratęsti terminą gali būti tenkinami tik išimtinėmis aplinkybėmis.
43. Prašymai pratęsti terminą turi būti pateikti likus pakankamai laiko iki nustatyto termino pabaigos. Šalys privalo pasilikti pakankamai laiko savo pareiškimui parengti, jei jų prašymas nebūtų patenkintas.
44. Apeliacinio skundo ir prašymo įstoti pateikimo terminų negalima pratęsti.

### **Kalba**

45. Apeliacinis skundas surašomas bylos kalba. Bylos kalba vartojama per rašytinę ir žodinę proceso dalis, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija, gavusi pagrįstą šalies prašymą, leido vartoti kitą oficialią kalbą. Ši nuostata taip pat taikoma visiems priedams (išskyrus patvirtinamuosius dokumentus; žr. 51 dalį), prie kurių prireikus turi būti pridedamas vertimas į bylos kalbą (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalis).
46. Jei skundo pateikėjas yra skundžiamo sprendimo adresatas ir skundas nepateikiamas to sprendimo kalba, skundo pateikėjas turėtų pateikti informaciją ir įrodymus, kad apeliacinio skundo kalba buvo vartojama ankstesniuose pareiškimuose, kuriais remiantis buvo priimtas sprendimas (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 1 dalis).
47. Pareiškimus rengiančioms šalims patariama atsižvelgti į tai, kad visi pateikti dokumentai bus verčiami į anglų kalbą, nes tai yra ECHA darbo kalba, kurią vartoja Apeliacinės komisijos nariai ir kanceliarijos darbuotojai kasdien bendraudami viduje ir rengdami darbo dokumentus.

### **Visiems pareiškimams taikomi formos reikalavimai**

48. Visi pareiškimai pasirašomi nurodant datą.
49. Pirmajame kiekvieno Apeliacinei komisijai teikiamo pareiškimo puslapyje turėtų būti nurodoma ši informacija:

- (a) pareiškimo pavadinimas (apeliacinis skundas, atsiliepimas į apeliacinį skundą, prašymas įstoti, pareiškimas dėl įstojimo į bylą, atsakymai į klausimus ir pan.);
- (b) skundo numeris (A-...-...), jeigu jį kanceliarija jau suteikė arba, jei šis numeris dar nesuteiktas, ginčijamo ECHA sprendimo numeris ir data;
- (c) pareiškimą teikiančios šalies vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;
- (d) jeigu šalis paskiria atstovą – tokio atstovo vardas, pavardė (pavadinimas) ir verslo adresas;
- (e) pareiškimo data;
- (f) siekiant sudaryti sąlygas patikrinti, ar Apeliacinei komisijai pateikti visi dokumentai (originalai, priedai ir jų kopijos), pirmajame kiekvieno pareiškimo puslapyje reikėtų nurodyti bendrą pateiktų puslapių skaičių (pvz., 1 iš 20 psl.);
- (g) atitinkamais atvejais reikėtų nurodyti tam konkrečiam pareiškimui taikomą bet kokią konfidencialumo prašymą, kuris išsamiau aprašomas ir pagrindžiamas atskirame prie tokio prašymo pridedamame dokumente (žr. E skirsnį toliau), ir
- (h) dokumentų įteikimo adresas ir, kai tinkama, sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami e. paštu ir (arba) telefaksu (taip pat žr. 11 dalies a punktą).

Pirmiau išvardytą informaciją rekomenduojama pateikti naudojant *antraštinio lapo formą*, kurią galima rasti Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje.

50. Kadangi kanceliarija visus pareiškimus tvarko elektroniniu būdu, šalis visų pirma turėtų atsižvelgti į šiuos reikalavimus:
- (a) kiekviena pareiškimo pastraipa turėtų būti nuosekliai sunumeruota;
  - (b) kiekvienas pareiškimo ir priedų (įskaitant skiriamuosius lapus) puslapis turėtų būti nuosekliai sunumeruotas. Pageidautina, kad puslapių numeracija būtų matoma kiekvieno puslapio viršutiniame dešiniajame kampe;
  - (c) tekstas turėtų būti matomas tik vienoje kiekvieno puslapio pusėje (t. y. teksto negalima spausdinti ant abiejų lapo pusių). Tačiau kopijas galima spausdinti ant abiejų lapo pusių (žr. 13 dalį);
  - (d) tekstas turėtų būti lengvai įskaitomas (pvz., naudojamas 10 dydžio *Verdana* šriftas arba 12 dydžio *Times New Roman* šriftas) ir surinktas naudojant pakankamus tarpus tarp eilučių ir paraštes, ir
  - (e) dokumentai neturėtų būti surišti arba sujungti, pvz., suklijuoti arba susegti kabėmis.
51. Patvirtinamieji dokumentai, pvz., skundo mokesčio sumokėjimo įrodymas, teisinio reikalavimo buvimo įrodymas, įgaliojimas veikti ir skundo santrauka turėtų būti sugrupuoti ir atskirai sunumeruoti. Šie dokumentai nebus įteikiami kuriems nors vėliau į bylą įstojusiems asmenims.

## Priedai ir įrodymai

52. Šalys turėtų pateikti visus dokumentus, kurie, jų manymu, turėtų būti nagrinėjami byloje. Apeliacinė komisija negali susipažinti su visais dokumentais, kurie ECHA buvo pateikti prieš apeliacinio skundo nagrinėjimo bylą.
53. Pridedami turėtų būti tik faktiniame rašytinio pareiškimo tekste paminėti dokumentai, pvz., apeliacinis skundas arba atsiliepimas į apeliacinį skundą, kurie yra būtini siekiant įrodyti skunde pateiktus argumentus.
54. Šalys ir į bylą įstoję asmenys užtikrina, kad įrodymai, kuriais remiamasi siekiant pagrįsti argumentus, yra aiškiai nurodyti tiek atitinkamame pareiškime, tiek bet kuriame susijusiame priede. Didelės apimties dokumentų išrašai yra priimtini, jeigu aiškus ištraukos kontekstas. Prireikus Apeliacinės komisijos prašymu pateikiamas visas ištraukos tekstas.
55. Išskyrus kartu su apeliaciniu skundu pateiktus patvirtinamuosius dokumentus (žr. 51 dalį), procesinių dokumentų priedai rengiami bylos kalba arba prie jų pridedamas vertimas į bylos kalbą. Jeigu dokumentai yra didelės apimties, verčiamos gali būti tik svarbios dokumentų ištraukos. Tačiau Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu pareikalauti išsamesnio arba viso dokumento vertimo (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalies trečia pastraipa).
56. Teikiant priedus laikomasi šių oficialių reikalavimų:
- (a) priedai turi būti lengvai įskaitomi. Priedas nebus priimamas, jeigu spausdinimo kokybė bus prasta;
  - (b) priedus reikia sunumeruoti (pvz., 1, 2, 3, 4 ir t. t. priedas);
  - (c) bet kokie įrodymai (dokumentai ar kitokie įrodymai), kuriais grindžiami reikalavimai, turi būti nurodyti, išvardyti ir pridėti prie pareiškimų. Prie kiekvieno pareiškimo (apeliacinio skundo, atsiliepimo į apeliacinį skundą ir pan.) pridedama *priedų lentelė*. Priedų lentelėje reikėtų pateikti kiekvieno priedo aprašymą, pagal kurį būtų galima atskirti priedus vieną nuo kito, ir
  - (d) šalis privalo aiškiai nurodyti tas dalis, kurios laikomos svarbiomis. Šalys gali pasinaudoti šiuo tikslu kanceliarijos parengtais įrodymų blankais. Įrodymų blanke reikėtų:
    - nurodyti faktus arba reikalavimus, kuriems pagrįsti skirtas kiekvienas įrodymas, įskaitant nuorodą į atitinkamą pareiškimo ištrauką;
    - paaiškinti, kaip šiais įrodymais pagrindžiami nurodyti motyvai ir argumentai, ir
    - nurodyti tikslią įrodymo ištraukos (-ų), skirtos (-ų) susijusiam faktui ar motyvui pagrįsti, vietą. Šiuo tikslu šalys gali paryškinti ar pažymėti atitinkamą (-as) pateikiamų įrodymų ištrauką (-as).
- Pirmiau nurodytas formas (*priedų lentelę* ir *įrodymų blanką*) šalys gali rasti Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje.
57. Šalys turėti vengti pateikti dokumentus, kurie jau buvo pateikti anksčiau kartu su pareiškimais dėl to paties skundo. Bet kokios nuorodos į šiuos ankstesnius pareiškimus turi būti tokios, kad iš jų būtų aišku, kuri šių ankstesnių pareiškimų dalis nurodoma ir kaip ir ką ja siekiama pagrįsti.

58. Jeigu įrodymai pateikiami po pirmo apsiskeitimo rašytiniais pareiškimais, reikia pagrįsti, kodėl jie buvo pateikti vėliau (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 1 dalis). Įrodymai, kuriuos atitinkama šalis galėjo pateikti kartu su pirmuoju pareiškimu, paprastai nebus priimami.

### Atstovas

59. Jei šalis arba į bylą įstojęs asmuo paskiria atstovą, tas atstovas pateikia atstovaujamos šalies arba į bylą įstojusio asmens suteiktą įgaliojimą veikti (Darbo tvarkos taisyklių 9 straipsnis). Apie bet kokius su atstovavimu susijusius pakeitimus kanceliarija turi būti informuojama nedelsiant.

Apeliacinėje byloje atstovas suprantamas kaip skundo pateikėjo arba į bylą įstojusio asmens vardu veikiantis asmuo, kuris nėra to skundo pateikėjo arba į bylą įstojusio asmens darbuotojas.

### Pranešimas apie apeliacinį skundą

60. Apie kiekvieną pateiktą apeliacinį skundą paskelbiama Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalis).
61. Skundo pateikėjas prie apeliacinio skundo turėtų pridėti ginčo santrauką. Skundo pateikėjo parengtą santrauką gali naudoti kanceliarija rengdama skelbtiną pranešimą apie skundą.

Santrauka neturėtų būti ilgesnė nei vienas puslapis ir joje nurodoma:

- (a) skundo pateikėjo vardas, pavardė (pavadinimas);
  - (b) ginčijamas sprendimas;
  - (c) skundo pateikėjo pareikštas reikalavimas ir
  - (d) pagrindinių argumentų, kuriais remiamasi, santrauka.
62. Skundo pateikėjas į santrauką negali įtraukti konfidencialios informacijos. Kanceliarijos parengtas pranešimas bus paskelbtas išsprendus visus su pranešimo turiniu susijusius konfidencialumo klausimus ir tik praėjus 30 dienų terminui, per kurį ECHA vykdomasis direktorius gali panaikinti ginčijamą sprendimą, kaip nustatyta REACH reglamento 93 straipsnio 1 dalyje.
63. Visų pirma pranešime pateikiama pakankamai informacijos apie bylą, kad potencialiai suinteresuotos šalys galėtų pateikti prašymą dėl įstojimo į bylą. Per tris savaites nuo pranešimo paskelbimo asmenys, manantys, kad jie yra pakankamai suinteresuoti, gali teikti prašymą dėl įstojimo į bylą (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnis; taip pat žr. F skirsnį).

### Apeliacinio skundo ir kitų pareiškimų trūkumų šalinimas

64. Jeigu apeliacinis skundas neatitinka Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies a–d punktuose ir 2 dalyje nustatytų reikalavimų, kanceliarija nustato pagrįstą terminą, per kurį turi būti ištaisyti apeliacinio skundo trūkumai. Kanceliarija tokį terminą gali nustatyti tik vieną kartą (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 3 dalis).
65. Ne visus formalius apeliacinio skundo reikalavimus galima ištaisyti vėliau, pvz., skundo mokesčio nesumokėjimas. Todėl skundo pateikėjai visų pirma turėtų patikrinti, ar jų pareiškimai atitinka REACH reglamento, Darbo tvarkos taisyklių ir šių praktinių nurodymų reikalavimus.
66. Jeigu skundo pateikėjas nepašalina apeliacinio skundo trūkumų, kanceliarija perduoda klausimą Apeliacinės komisijos pirmininkui, kad šis priimtų sprendimą dėl skundo priimtumo (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 4 dalis).

67. Kanceliarija taip pat gali paprašyti ištaisyti apeliacinį skundą ar kitą pareiškimą, jeigu jis neatitinka šių praktinių nurodymų.

## **E. KONFIDENCIALUMO PRAŠYMAI**

### **Aplinkybės, į kurias reikia atsižvelgti prieš pateikiant konfidencialumo prašymą**

68. Šalys turėtų atsižvelgti į tai, kad dėl konfidencialumo prašymų visoms susijusioms šalims, įskaitant prašymą pateikusia šalį, reikia atlikti daug papildomo darbo. Dėl šios priežasties, kai įmanoma, šalys savo rengiamuose pareiškimuose turėtų vengti konfidencialios informacijos.
69. Atsižvelgdamos į poreikį užtikrinti proceso ekonomiją ir siekdamos išvengti nereikalingų konfidencialumo prašymų, šalys turėtų žinoti, kad:
- ECHA svetainėje skelbiamas tik pranešimas apie skundą, galutinis sprendimas ir tam tikros procesinės nutartys (žr. I skirsnį). Kiti apeliacinio skundo bylos dokumentai viešai neskelbiami;
  - pirmininko sprendimas, priimtas pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalį ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalis, skiriasi nuo bendros teisės susipažinti su dokumentais pagal 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais<sup>7</sup>. Visų pirma konfidencialumo prašymų vertinimo pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalį ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalis tikslas yra kitoks, nes šis vertinimas atliekamas konkrečioje Apeliacinės komisijos nagrinėjamoje apeliacinėje byloje. Todėl interesai, į kuriuos reikia atsižvelgti, įskaitant jų suderinimo būdą, gali skirtis nuo bet kokių pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 vertinamų interesų;
  - kadangi Apeliacinė komisija negali remtis jokiais aplinkybėmis, kurių pagrindinės bylos šalys neatskleidė, konfidencialumo statusas negali būti suteiktas skundo pateikėjo pateikiamai informacijai ECHA atžvilgiu arba atvirkščiai;
  - Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalyje pateikta informacija visada bus skelbiama pranešime apie skundą (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalies antra pastraipa), ir
  - apeliacinėje byloje pateikti asmens duomenys bus tvarkomi laikantis 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo<sup>8</sup>.
70. Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, prašymai informacijai suteikti konfidencialumo statusą turi būti teikiami tik tais atvejais, kai tai griežtai būtina.

### **Kaip pateikti konfidencialumo prašymą**

71. Konkretus ir pagrįstas prašymas suteikti informacijai, kuri yra Apeliacinės komisijos nagrinėjamoje byloje pateiktame dokumente, konfidencialumo statusą turi būti pateikiamas raštu kartu su dokumentu (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies g punktas ir 7 straipsnio 2 dalies d punktas).

Tačiau jeigu byloje leidžiama dalyvauti įstojusiems asmenims, šalims tame etape bus suteikta galimybė pateikti konfidencialumo prašymą dėl tų įstojusių asmenų.

<sup>7</sup> O L L 145, 2001 5 31, p. 43.

<sup>8</sup> O L L 8, 2001 1 12, p. 1.

72. Konfidencialumo prašymai turi būti pateikiami surašant atskirą prašymą, kuris pridedamas prie pagrindinio pareiškimo. Apie tokį prašymą taip pat aiškiai nurodoma pirmajame pagrindinio pareiškimo puslapyje (taip pat žr. 49 dalies g punktą).
73. Prašyme suteikti informacijai konfidencialumo statusą nurodoma ši informacija:
- (a) nurodoma informacija, kuriai prašoma suteikti konfidencialumą ir kurioje pareiškimo vietoje ji yra (pvz., puslapio ir pastraipos numeris);
  - (b) nurodoma, su koku asmeniu ir turiniu yra susijęs prašymas (pvz., pranešimas arba galutinis sprendimas);
  - (c) išsamus priežasčių, dėl kurių informacijai reikia suteikti konfidencialumo statusą, pagrindimas.

Tačiau prašymuose suteikti informacijai konfidencialumo statusą negalima pateikti jokios konfidencialios informacijos, nes su prašymais taip pat gali būti leidžiama susipažinti į bylą įstojusiems asmenims. Todėl susijusi informacija turėtų būti nurodoma ją aprašant bendrais bruožais.

74. Klausimą dėl konkrečios informacijos pripažinimo konfidencialia sprendžia pirmininkas, susipažinęs su visomis konkrečios bylos aplinkybėmis (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalies ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalys)<sup>9</sup>.
- Pirmininkas pagrįstą sprendimą dėl konfidencialumo prašymo priims tik kai tai būtina bylos nagrinėjimui, ypač, kai prašoma informacija yra būtina norint paskelbti pranešimą ir (arba) galutinį sprendimą.

### **Nekonfidencialios pareiškimų versijos**

75. Nereikalaujama, kad šalys pateiktų nekonfidencialias versijas, nebent į bylą leidžiama įstoti tretiesiems asmenims. Kanceliarija prireikus šalims pateiks instrukcijas, kaip parengti ir pateikti nekonfidencialias versijas.
76. Kanceliarija netikrins šalių pateiktų nekonfidencialių versijų. Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta ir siekiant užtikrinti, kad pateiktose nekonfidencialiose versijose nebūtų konfidencialios informacijos, prieš pateikiant savo nekonfidencialias versijas kanceliarijai, šalių prašoma susitarti, kuri informacija turėtų būti ištrinta iš jų pareiškimų.

### **F. ĮSTOJIMO PROCEDŪRA**

77. Asmenys, kurie nori įstoti į apeliacinio skundo bylą ir kurie yra suinteresuoti bylos baigtimi, per tris savaites nuo paskelbimo apie apeliacinį skundą gali pateikti Apeliacinei komisijai prašymą leisti įstoti į bylą (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnis).
78. Prašyme leisti įstoti į bylą pateikiama Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 4 dalyje ir 9 straipsnyje nurodyta informacija ir visų pirma įrodomas „suinteresuotumas bylos baigtimi“.

Tačiau nagrinėjant skundus, kuriuose ginčijami sprendimai dėl cheminės medžiagos vertinimo, valstybė narė, kurios kompetentinga institucija atliko cheminės medžiagos vertinimą, gali įsikišti neįrodžiusi suinteresuotumo bylos baigtimi (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 1 dalies antra pastraipa). Tačiau ji turi laikytis kitų Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio reikalavimų.

---

<sup>9</sup> Tam tikrus pirmininko sprendimus dėl konfidencialumo prašymų galima rasti Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje. Nagrinėjant konfidencialumo prašymus, šie sprendimai gali būti naudojami kaip gairės.

79. Į bylą įstoję asmenys turėtų atsižvelgti į pirmiau pateiktus nurodymus dėl komunikavimo ir pareiškimų (visų pirma žr. B ir D skirsnius).
80. Kanceliarija prašymą leisti įstoti į bylą įteikia šalims ir prašo pateikti bet kokias pastabas, kurias šalys gali norėti pateikti dėl to prašymo; tai daroma iki tol, kol Apeliacinė komisija tokio prašymo dar neišnagrinėjo (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 4 dalies antra pastraipa).
81. Jei Apeliacinė komisija leidžia asmeniui įstoti į bylą, įstojusiam asmeniui įteikiama kiekvieno šalims įteikto procesinio dokumento, kurį tuo tikslu Apeliacinei komisijai pateikė šalys, kopija. Tokiame pranešime konfidencialūs punktai arba dokumentai ištrinami (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 5 dalis).
82. Į bylą įstoję asmenys turi atkreipti dėmesį į tai, kad apeliacinės bylos metu gautą informaciją jie gali naudoti tik su ta byla susijusiomis aplinkybėmis ir kad tokios informacijos negalima skelbti viešai.
83. Pirmininkas nustato terminą, per kurį į bylą įstojusi šalis gali pateikti įstojimo pareiškimą. Įstojimo pareiškime reikėtų pateikti Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 6 dalyje nurodytą informaciją.
84. Pirmininkas gali paprašyti, kad šalys pateiktų pastabas dėl bet kurio įstojimo pareiškimo (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 6 dalis).
85. Į bylą įstoję asmenys turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad skundo pateikėjas ir ECHA yra pagrindinės bylos šalys, o įstojusių asmenų vaidmuo yra papildomo pobūdžio (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 3 dalies antra pastraipa). Įstoję asmenys neturi tokių procesinių teisių, kurias turi šalys, visų pirma jų nebūtinai bus prašoma pateikti pastabas dėl visų procesinių dokumentų ir jie neturi teisės prašyti surengti posėdį.

Be to, įstoję asmenys negali nurodyti naujų teisinių motyvų, kuriais būtų pakeičiamas bylos dalykas. Įstojimo teisės taip pat turi būti susijusios tik su pritarimu arba prieštaravimu vienos iš šalių reikalavimams (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 3 dalis).

## **G. ŽODINĖ PROCESO DALIS**

### **Prašymas surengti posėdį**

86. Apeliacinė komisija praneša šalims apie rašytinės proceso dalies pabaigą (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 4 dalis).
87. Jei šalis mano, kad būtina surengti posėdį, ji kartu su bet koku jau žinomu konkrečiu reikalavimu (pvz., telekonferencijos prieinamumas arba naudojimas) pateikia prašymą ir tai padaro ne vėliau kaip per dvi savaites nuo pranešimo apie rašytinės proceso dalies pabaigą pranešimo dienos (Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnio 1 dalis). Jei pirmiau nurodytas dviejų savaičių terminas pasibaigė ir prašymas surengti posėdį nebuvo gautas, Apeliacinė komisija vis tiek gali manyti, kad posėdį surengti būtina. Tokiu atveju apie tai informuojamos šalys.
88. Jei šalis prašo surengti posėdį, prašyme taip pat reikėtų nurodyti bylos aspektus, kuriuos ji nori išsiaiškinti per posėdį.

### **Žodinės proceso dalies kalba**

89. Posėdis vyksta bylos kalba (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalis).



90. Prašymas vartoti kitą oficialiąją Europos Sąjungos kalbą, išskyrus bylos kalbą, kai įmanoma, turėtų būti pateikiamas kartu su prašymu rengti posėdį. Bet koks prašymas vartoti kitą oficialiąją Europos Sąjungos kalbą nei bylos kalba, turi būti pagrįstas. Apeliacinė komisija sprendimą dėl prašymo priima pasitarusi su bylos šalimis (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 3 dalis).

### **Kvietimai į posėdį**

91. Kanceliarijos darbuotojas raštu informuoja šalis, visus į bylą įstojusius asmenis ir bet kuriuos kitus į posėdį pakviestus asmenis. Kvietimuose į posėdį nurodoma posėdžio laikas, data ir vieta, taip pat papildoma informacija, susijusi su posėdžio tvarka, visų pirma informacija apie konkrečius šalių prašymus dėl posėdžio tvarkos.
92. Pranešimas apie posėdį skelbiamas Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje.

### **Posėdžio vieta**

93. Posėdžiai paprastai vyksta ECHA patalpose Helsinkyje (Suomija). Tačiau šalys taip pat gali prašyti, kad posėdis būtų rengiamas naudojant vaizdo konferencijos ar panašias technologijas (Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnio 7 dalis).

Apeliacinė komisija rekomenduoja šalims ir į bylą įstojusiems asmenims atsižvelgti į tai, kad, naudojant vaizdo konferencijos arba panašias technologijas, gali būti sumažintos bylos išlaidos ir lengviau nustatoma tinkama posėdžio data. Tačiau šalių, su kuriomis būtų galima tiesiogiai bendrauti nuotoliniu būdu, skaičius gali būti ribotas. Tais atvejais, kai gaunama keletas prašymų naudoti vaizdo konferencijos arba panašias technologijas, pirmenybė teikiama pagrindinėms šalims. Tačiau šalys ir į bylą įstoję asmenys turėtų žinoti, kad naudoti vaizdo konferencijos priemones gali būti techniškai sudėtinga.

### **Dalyvavimas posėdyje**

94. Posėdžiai rengiami viešai, išskyrus bet kuriuos posėdžio etapus, per kuriuos, Apeliacinės komisijos manymu, gali būti atskleista konfidenciali informacija, arba dėl kurių Apeliacinė komisija priėmė sprendimą rengti uždarą posėdį.
95. Atsižvelgiant į posėdžio nagrinėjimo išteklius ir išlaidas, posėdžio data gali būti keičiama tik išimtinėmis aplinkybėmis. Tokie prašymai turi būti tinkamai pagrįsti, prie jų turi būti pridėti atitinkami patvirtinamieji dokumentai, kurie Apeliacinei komisijai turi būti pateikti per septynias dienas nuo posėdžio datos patvirtinimo.
96. Apeliacinės komisijos darbo kalba yra anglų, tačiau bylos kalba taip pat gali būti bet kuri kita oficialioji Europos Sąjungos kalba. Jei posėdžio metu reikia naudotis vertimo žodžiu paslaugomis, šalims kvietimą atvykti į posėdį kanceliarija įteikia likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki posėdžio. Dėl apribojimų, susijusių su vertimo žodžiu paslaugų teikimu, prašymai pakeisti posėdžio datą paprastai negali būti tenkinami. Jei bylos kalba nėra anglų, skundo pateikėjas vis tiek gali prašyti, kad posėdis vyktų tik anglų kalba.
97. Jei šalis neketina pati arba per atstovą dalyvauti posėdyje, Apeliacinę komisiją apie tai reikia informuoti per dešimt dienų po to, kai buvo gautas pranešimas apie posėdžio datą. Tokiomis aplinkybėmis posėdis rengiamas šaliai nedalyvaujant. Nedalyvavimas nereiškia tylaus sutikimo su kuriuo nors posėdžio metu išsakytu argumentu. Ši nuostata taip pat taikoma, jeigu Apeliacinė komisija nustato, kad tinkamai į posėdį iškviesta šalis posėdyje nedalyvauja nenurodžiusi pagrįstos nedalyvavimo priežasties.



98. Visuomenės nariams, kurie nori dalyvauti posėdyje, skirtos instrukcijos skelbiamos Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje.

#### H. BYLOS SUSTABDYMAS

99. Išklausi šalis, Apeliacinė komisija šalies prašymu arba savo iniciatyva bylą gali sustabdyti (Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnis).
100. Sprendimą, kuriuo byla atnaujinama iki jos sustabdymo pabaigos, Apeliacinė komisija priima išklausi šalis.
101. Byla sustabdoma sprendime sustabdyti bylą nurodytą dieną arba, jeigu tokia diena nenurodyta, tokio sprendimo priėmimo dieną.
102. Bylos sustabdymo laikotarpiu sustabdomas visų procesinių terminų skaičiavimas, išskyrus Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 2 dalyje nurodytą terminą, per kurį turi būti pateikiamas prašymas įstoti į bylą.
103. Jei sprendime sustabdyti bylą nenurodomas sustabdymo terminas, jis baigiasi sprendime, kuriuo byla atnaujinama, nurodytą dieną arba, jeigu tokia diena nenurodyta, pastarojo sprendimo priėmimo dieną.
104. Nuo bylos, kuri buvo sustabdyta, atnaujinimo dienos visi sustabdyti procesiniai terminai pakeičiami naujais terminais, kurie pradedami skaičiuoti nuo bylos atnaujinimo dienos.

#### I. SPRENDIMŲ SKELBIMAS

105. Galutiniai Apeliacinės komisijos sprendimai skelbiami Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje iš karto, kai tik apie juos pranešama pagrindinėms bylos šalims (Darbo tvarkos taisyklių 21 straipsnio 5 dalis).

Galutinio sprendimo paskelbimas gali būti atidedamas dėl techninių kliūčių arba neišspręstų konfidencialumo klausimų. Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje taip pat galima susipažinti su išsamiais visais galutiniais Apeliacinės komisijos sprendimais, kuriems, atsižvelgiant į konfidencialumo priežastis, taikomi tam tikri redakciniai pataisymai.

106. Apeliacinė komisija taip pat gali nuspręsti savo skiltyje ECHA svetainėje paskelbti tam tikrus kitus apeliacinio skundo byloje priimtus procesinius sprendimus (pvz., sprendimus dėl įstojimo į bylą arba konfidencialumo), taip pat galutinių sprendimų santraukas.

#### J. ŠIŲ PRAKTINIŲ NURODYMŲ ĮSIGALIOJIMAS

107. Šie praktiniai nurodymai skelbiami Apeliacinės komisijos skiltyje ECHA svetainėje. Praktiniai nurodymai įsigalioja kitą dieną po jų priėmimo.