

Praktične upute za stranke u žalbenom postupku pred Odborom za žalbe Europske agencije za kemikalije

14.03.2023

SADRŽAJ

A. Uvod	1
B. Komunikacija s Odborom za žalbe	1
Sredstva komunikacije	1
Zahtjevi u pogledu komunikacije putem mrežnog obrasca ili e-pošte	2
Preslike postupovnih dokumenata	3
C. Pristojba za žalbu	4
Plaćanje pristojbe za žalbu	4
Smanjenje pristojbe za žalbu	5
Povrat pristojbe za žalbu	5
D. Pisani podnesci	5
Obavijest o žalbi	5
Jedinstvena žalba nekoliko podnositelja žalbe	6
Odgovor na žalbu	7
Naknadni podnesci	7
Izračun rokova i njihovo produljenje	7
Jezik	8
Oblik svih podnesaka	8
Prilozi i dokazi	9
Zastupnik	10
Objava obavijesti o žalbi	10
Otklanjanje nedostataka obavijesti o žalbi i drugih podnesaka	11
E. Zahtjevi za povjerljivost	11
Pitanja koja se trebaju uzeti u obzir prije podnošenja zahtjeva za povjerljivost	11
Kako podnijeti zahtjev za povjerljivost	12
Inačice podnesaka bez povjerljivih informacija	13
F. Postupak intervencije	13
G. Obustava postupka	14
H. Usmeni postupak	15
Zahtjev za saslušanje	15
Jezik usmenog postupka	15
Poziv	15
Mjesto održavanja saslušanja	15
Prisustvovanje saslušanju	16
I. Objavljivanje odluka	16
J. Stupanje na snagu ovih Praktičnih uputa	17

A. UVOD

1. Svrha je ovih Praktičnih uputa pružiti pomoć strankama i njihovim zastupnicima u pogledu praktičnih aspekata žalbenog postupka pred Odborom za žalbe Europske agencije za kemikalije (u daljnjem tekstu: Agencija).
2. Praktične upute donesene su u skladu s člankom 27. stavcima 2. i 3. Uredbe Komisije (EZ) br. 771/2008 od 1. kolovoza 2008. o utvrđivanju pravila za organizaciju i postupak Odbora za žalbe Europske agencije za kemikalije¹ (u daljnjem tekstu: „Pravila postupanja”), kako je izmijenjena Provedbenom uredbom Komisije (EU) 2016/823². Praktičnim uputama provode se Pravila postupanja, odnosno u njima se navodi više pojedinosti o obradi žalbi, ali njima se ne izmjenjuju i ne zamjenjuju Pravila postupanja.
3. Praktične upute prvi put su donesene 8. ožujka 2010. i ažurirane 29. veljače 2017. nakon stupanja na snagu Uredbe Komisije o izmjeni Pravila postupanja. Tim ažuriranjem Praktičnih uputa uzima se u obzir upravna praksa koja se odnosi na obradu žalbi, uvode se promjene koje se odnose na sredstva komunikacije između stranaka u žalbenom postupku i tajništva Odbora za žalbe (u daljnjem tekstu: „tajništvo”) te na organizacijske aspekte saslušanja pred Odborom za žalbe, posebno u pogledu saslušanja na daljinu.
4. Kako bi se osiguralo neometano vođenje postupka, od stranaka se traži da pažljivo slijede ove Praktične upute.

B. KOMUNIKACIJA S ODBOROM ZA ŽALBE

5. Svi postupovni dokumenti, kao što su obavijest o žalbi, odgovor na žalbu i zahtjevi za intervenciju, te sva druga korespondencija poslana Odboru za žalbu, moraju se podnijeti tajništvu.
6. Svi osobni podatci koji se tijekom žalbenog postupka dostave Odboru za žalbe i njegovu tajništvu zaštićeni su u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725. Ti se podatci obrađuju u skladu s politikom Agencije o zaštiti podataka³.

Sredstva komunikacije

7. Strankama i intervenijentima u žalbenom postupku izričito se preporučuje da postupovne dokumente podnose na **posebnom mrežnom obrascu** koji je dostupan [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#).

Putem mrežnog obrasca moguće je dostaviti dokumente veće od onih koji se mogu dostaviti u jednoj e-poruci (vidjeti točku 12. u nastavku). Osim toga, ako se dokumenti podnose u skladu s uputama iz mrežnog obrasca manje je vjerojatno da će stranke i intervenijenti izostaviti podatke koji se zahtijevaju Pravilima postupanja. Time se ograničava potreba za ispravljanjem podnesaka.

1 SL L 206, 2.8.2008, str. 5.

2 Provedbena uredba Komisije (EU) 2016/823 od 25. svibnja 2016. o izmjeni Uredbe (EZ) br. 771/2008 o utvrđivanju pravila za organizaciju i postupak odbora za žalbe Europske agencije za kemikalije (SL L 137, 26.5.2016., str. 4.).

3 Više informacija o politici Agencije o zaštiti podataka dostupno je [ovdje](#).

Stranke mogu podnositi postupovne dokumente i e-poštom, telefaksom, poštom ili osobno.

8. Postupovni dokumenti koji se dostavljaju e-poštom moraju se poslati na sljedeću e-adresu: appeal@echa.europa.eu.
9. Adresa za podnošenje ili slanje dokumenata poštom glasi:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P. O. Box 400
00121 Helsinki
Finland
10. Dokumenti se mogu predati i osobno na recepciji Agencije tijekom njezina radnog vremena⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finska
11. Pošiljatelj je dužan osigurati da se dokumenti dostave tajništvu u cijelosti i u roku utvrđenom mjerodavnim zakonodavstvom.

Zahtjevi u pogledu komunikacije putem mrežnog obrasca ili e-pošte

12. Pri slanju postupovnih dokumenata putem mrežnog obrasca ili e-pošte moraju se uzeti u obzir sljedeći dodatni zahtjevi:
 - (a) pri upotrebi mrežnog obrasca najveća dopuštena veličina datoteke iznosi 100 megabajta (MB);
 - (b) ako stranke odluče da neće upotrebljavati mrežni obrazac i da će dokumente poslati e-poštom, trebaju imati na umu da je najveća dopuštena veličina e-poruke, sa svim priložima, 10 MB.

Stoga se sve e-poruke veće od 10 MB moraju podijeliti u dvije ili više e-poruka, pri čemu svaka e-poruka mora biti manja od 10 MB, i poslati u nekoliko dijelova. U slučaju takvih podijeljenih slanja, u popratnoj poruci uz svako pojedinačno slanje potrebno je navesti sljedeće informacije:

- broj žalbenog postupka, ako je dostupan, ili naznaku osporavane odluke
- naslov podneska (npr. obavijest o žalbi, odgovor na žalbu, očitovanja na odgovor na žalbu, zahtjev za intervenciju)
- ukupan broj e-poruka, njihov redni broj i broj stranica poslanih dokumenata (npr. e-poruka br. 1 (od 5) koja sadrži stranice 1 – 25 obavijesti o žalbi ili koja sadrži Priloge A i B);

⁴ Radno vrijeme recepcije, uključujući i popis državnih praznika, navedeni su na mrežnom mjestu Agencije.

- (c) kako bi se osigurala vjerodostojnost dokumenta, prihvaća se samo preslika fizički potpisanog izvornika ili dokument s provjerljivim digitalnim potpisom u skladu sa zakonodavstvom EU-a o elektroničkom potpisu.

13. Kod prvog slanja Odboru za žalbe od stranke se traži sljedeće:

- (a) navesti je li suglasna s time da se dokumenti povezani sa žalbenim postupkom dostave njoj ili, prema potrebi, njezinu zastupniku e-poštom ili drugim tehničkim sredstvima komunikacije (npr. korištenjem usluga računalstva u oblaku);
- (b) navesti e-adresu koju tajništvo može upotrijebiti u tu svrhu.

Napominjemo da će se dokumenti koje tajništvo dostavlja e-poštom slati u formatu PDF. Primateljev uređaj stoga mora imati program koji može čitati taj format.

14. Ako je stranka navela da je suglasna s tim da se postupovni dokumenti njoj ili njezinu zastupniku dostavljaju e-poštom ili drugim tehničkim sredstvom komunikacije, tajništvo joj, ako je moguće, dostavlja postupovne dokumente prihvaćenim tehničkim sredstvima komunikacije.

Ako tajništvo dokumente šalje e-poštom ili drugim tehničkim sredstvom komunikacije, primatelji moraju bez odgode potvrditi primitak tih dokumenata.

Preslike postupovnih dokumenata

15. Kad postupovni dokument sadrži 15 ili više stranica (uključujući priloge), stranka koja podnosi dokument mora tajništvu dostaviti preslike tog dokumenta prema uputama utvrđenima u točkama 16. i 17. u nastavku.

Stranke tajništvu mogu dostaviti preslike koje su obostrano ispisane. Međutim, tekst izvornika trebao bi biti samo na jednoj stranici papira (vidjeti i točku 54. podtočku (c) u nastavku).

16. Ako se dokument podnosi poštom ili osobno, potpisanom izvorniku prilažu se četiri preslike u papirnatom obliku.

17. Ako je postupovni dokument prethodno podnesen elektroničkim putem, potpisani izvornik koji je upotrijebljen za izradu verzije poslana elektroničkim putem i četiri preslike u papirnatom obliku moraju se poslati poštom ili osobno podnijeti tajništvu.

Ako je postupovni dokument prethodno podnesen elektroničkim putem, preslike se moraju poslati odmah, a najkasnije u roku od 24 sata nakon slanja elektroničke kopije bez ikakvih, čak i manjih, ispravaka ili izmjena.

Ako postoje bilo kakve nepodudarnosti između verzije poslana e-poštom ili telefaksom i verzija naknadno poslanih poštom ili dostavljenih osobno, datumom primitka smatra se datum na koji su podnesene potonje verzije.

18. Pri podnošenju dokumenata u formatu PDF (tekst i slika), kad god je to moguće, od stranaka se traži da dostave dokumente u formatu koji se može pretraživati, odnosno tiskane u formatu PDF ili skenirane u formatu koji omogućuje pretraživanje teksta u čitaču PDF-a.

C. PRISTOJBA ZA ŽALBU

Plaćanje pristojbe za žalbu

19. Pravila primjenjiva na plaćanje pristojbe za žalbu utvrđena su propisima o pristojbama primjenjivima na Uredbu REACH⁵ i Uredbu o biocidnim proizvodima⁶.

Podnositelji žalbe odgovorni su osigurati plaćanje točne pristojbe za žalbu, kako je utvrđena u najnovijoj izmijenjenoj verziji odgovarajuće uredbe o pristojbama koja se može pronaći u *Službenom listu Europske unije*⁷. Osim toga, prilikom plaćanja pristojbe za žalbu, podnositelji žalbe osiguravaju da je njihovo plaćanje u skladu sa svim drugim primjenjivim pravilima Europske unije, posebno u pogledu trgovinskih sankcija⁸.

20. Ne smatra se da je Odbor za žalbe primio žalbu sve dok Agencija ne primi puni iznos odgovarajuće pristojbe za žalbu (članak 10. stavak 5. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom REACH i članak 4. stavak 2. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom o biocidnim proizvodima). Podnositelj žalbe stoga mora platiti pristojbu za žalbu prije podnošenja obavijesti o žalbi. Tajništvo ne šalje račune.

21. Podnositelj žalbe mora platiti odgovarajući iznos u eurima (EUR) bankovnom doznakom. Potrebni podatci o bankovnom računu dostupni su [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#). Agencija ne prihvaća plaćanja u gotovini ili čekovima.

Podnositelj žalbe snosi i plaća sve bankovne troškove i rizike povezane s plaćanjem pristojbe za žalbu Agenciji. Stoga je banci podnositelja žalbe potrebno dati odgovarajuće upute. U jedinstvenom području plaćanja u eurima (SEPA) obvezna je uporaba IBAN-a i BIC/SWIFT oznake.

Pri svakom plaćanju pristojbe za žalbu u referentnom polju moraju se navesti identitet podnositelja žalbe i, ako je dostupno, identifikacijski broj ili brojevi osporavane odluke te datum te odluke.

22. Dokaz o plaćanju mora se priložiti obavijesti o žalbi (članak 6. stavak 2. Pravila postupanja).

5 Uredba (EZ) br. 1907/2006 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2006. o registraciji, evaluaciji, autorizaciji i ograničavanju kemikalija (SL L 396, 30.12.2006., str. 1.).

6 Uredba (EU) br. 528/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. svibnja 2012. o stavljanju na raspolaganje na tržištu i uporabi biocidnih proizvoda (SL L 167, 27.6.2012., str. 1.).

7 Za žalbe protiv odluka donesenih u skladu s Uredbom REACH vidjeti Uredbu Komisije (EZ) br. 340/2008 od 16. travnja 2008. o naknadama i pristojbama plativima Europskoj agenciji za kemikalije u skladu s Uredbom (EZ) br. 1907/2006 Europskog parlamenta i Vijeća o registraciji, evaluaciji, autorizaciji i ograničavanju kemikalija (SL L 107, 17.4.2008., str. 6.; u daljnjem tekstu: „Uredba o pristojbama u skladu s Uredbom REACH“).

Za žalbe protiv odluka donesenih prema Uredbi o biocidnim proizvodima vidjeti Provedbenu uredbu Komisije (EU) br. 564/2013 od 18. lipnja 2013. o naknadama i pristojbama koje se plaćaju Europskoj agenciji za kemikalije u skladu s Uredbom (EU) br. 528/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o stavljanju na raspolaganje na tržištu i uporabi biocidnih proizvoda (SL L 167, 19.6.2013., str. 17., u daljnjem tekstu: „Uredba o pristojbama u skladu s Uredbom o biocidnim proizvodima“).

8 Vidjeti, na primjer, Uredbu Vijeća (EU) br. 269/2014 od 31. srpnja 2014.

Smanjenje pristojbe za žalbu

23. Za žalbu podnesenu protiv odluke Agencije koja je donesena prema Uredbi REACH, podnositelj žalbe možda ima pravo na smanjenu pristojbu ako može dokazati da se radi o mikropoduzeću ili malom i srednjem poduzeću („MSP”), kako je definirano člankom 2. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom REACH.

Ako podnositelj žalbe ima pravo na smanjenu pristojbu za žalbu (tj. ako je podnositelj žalbe MSP), o tome mora obavijestiti Odbor za žalbe prilikom podnošenja obavijesti o žalbi (članak 13. stavak 1. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom REACH).

Za žalbu podnesenu protiv odluke Agencije koja je donesena prema Uredbi o biocidnim proizvodima, na sve se podnositelje žalbi primjenjuje jedinstvena pristojba za žalbu (vidjeti Prilog III. Uredbi o pristojbama u skladu s Uredbom o biocidnim proizvodima).

Povrat pristojbe za žalbu

24. Pristojba za žalbu vraća se ako izvršni direktor Agencije ispravi osporavanu odluku ili ako se žalbeni postupak okonča u korist podnositelja žalbe (članak 10. stavak 4. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom REACH, članak 4. stavak 4. Uredbe o pristojbama u skladu s Uredbom o biocidnim proizvodima i članak 21. stavak 1. točka (h) Pravila postupanja).
25. Ako podnositelj žalbe ima pravo na povrat pristojbe za žalbu, tajništvo o tome obavješćuje financijsku jedinicu Agencije, koja podnositelju žalbe daje dodatne upute o povratu pristojbe za žalbu. Točnije, ako je potrebno vratiti pristojbu za žalbu, podnositelj žalbe treba ispuniti i podnijeti obrazac za pravne subjekte (LEF) i obrazac s podacima o bankovnom računu (BAF) uz potrebne popratne dokumente.

D. PISANI PODNESCI

Obavijest o žalbi

26. Žalba se mora podnijeti u roku od tri mjeseca od priopćenja odluke dotičnoj osobi ili, ako takvo priopćenje nije upućeno, od dana kada je ta osoba saznala za odluku (članak 92. stavak 2. Uredbe REACH).
27. Žalba se mora podnijeti Odboru za žalbe u pisanom obliku u obliku obavijesti o žalbi koja sadržava, među ostalim, zahtjeve (vrstu naloga), razloge (primjerice „pogreška u procjeni”) te činjenične i pravne argumente na koje se poziva (članak 6. stavak 1. točka (e) Pravila postupanja).

Informacije koje mora sadržavati obavijest o žalbi i dokumenti koji joj moraju biti priloženi navedeni su u članku 6. stavcima 1. i 2. i članku 9. Pravila postupanja.

Kontrolni popis za pomoć u podnošenju žalbe nalazi se u odjeljku Odbora za žalbe na mrežnom mjestu Agencije.

28. Iako ne postoji obvezni obrazac za obavijest o žalbi, podnositeljima žalbe preporučuje se da, radi ekonomičnosti postupka i kako bi se izbjegli zahtjevi za daljnja objašnjenja, uzmu u obzir sljedeće:

- na početku ili na kraju obavijesti o žalbi mora se navesti precizna formulacija zahtjeva (žalbenog zahtjeva) podnositelja žalbe. Podnositelj žalbe mora navesti osporava li se odluka u cijelosti ili samo djelomično. U potonjem slučaju mora se jasno navesti osporavani dio
- obavijest o žalbi mora sadržavati sažeti prikaz činjenica spora
- pravne osnove na kojima se žalba temelji moraju se jasno utvrditi. Obavijest o žalbi mora sadržavati ne samo pravne osnove na koje se podnositelj žalbe poziva da bi potkrijepio žalbu, već i sažeti prikaz svakog argumenta kojim se potkrjepljuju te osnove. Pravna argumentacija trebala bi biti strukturirana s obzirom na iznesene pravne osnove
- u upućivanjima na priloge obavijesti o žalbi mora se jasno navesti mjesto dokaza u priložima te objasniti kako se tim dokazima potkrepljuje dotični argument.

Jasnoća i preciznost u prikazu pravnih osnova i argumenata omogućit će bolje razumijevanje podnesenih zahtjeva i izbjegavanje daljnjih pitanja potrebnih za pojašnjenje.

29. Radi administrativne učinkovitosti preporučuje se da obavijest o žalbi ne bude dulja od 30 stranica (ne uključujući priloge) formata A4. Svi pravni argumenti moraju biti sadržani u obavijesti o žalbi.

Jedinstvena žalba nekoliko podnositelja žalbe

30. U određenim okolnostima Odbor za žalbe može prihvatiti žalbu više podnositelja žalbe protiv iste odluke Agencije. Kada se odlučuje hoće li se žalba podnijeti zajednički, potrebno je uzeti u obzir sljedeće:
- (a) žalba mora biti protiv iste odluke Agencije;
 - (b) svi podnositelji žalbe moraju iznijeti jednake pravne osnove i pozvati se na jednake činjenice i dokaze;
 - (c) svi podnositelji žalbe moraju izričito pristati na to da ih za potrebe postupka zastupa jedan zastupnik;
 - (d) među podnositeljima žalbe ne bi smjeli postojati problemi povezani s povjerljivošću. Međutim, ako se tijekom postupka pojave problemi povezani s povjerljivošću, zastupnik kojeg su zajedno imenovali podnositelji žalbe dužan je osigurati da se povjerljivi podatci ne otkriju među podnositeljima žalbe.
31. Ako se žalba kojom se osporava odluka Agencije podnosi zajednički, kolektivno se može podnijeti samo jedna obavijest o žalbi i naplaćuje se samo jedna pristojba za žalbu.
32. Ako nisu ispunjeni navedeni kriteriji za zajedničko podnošenje žalbe, podnositelji žalbe koji osporavaju istu odluku moraju podnijeti svoje žalbe pojedinačno.

Odgovor na žalbu

33. Informacije koje je potrebno navesti u odgovoru na žalbu navedene su u članku 7. stavku 2. Pravila postupanja.
34. Na početku ili na kraju odgovora na žalbu mora se navesti precizna formulacija zahtjeva (žalbenog zahtjeva) koje traži Agencija.
35. Svako osporavanje činjenica navedenih u obavijesti o žalbi mora biti precizirano i mora se izričito navesti osnova na temelju koje se osporava.
36. Budući da je pravni okvir postupka utvrđen obaviješću o žalbi, pravna argumentacija izložena u odgovoru na žalbu mora biti strukturirana prema pravnim osnovama kako su navedene u obavijesti o žalbi.
37. Pravilima postupanja nije predviđena mogućnost da se zasebnim dokumentom podnese prigovor o nedopuštenosti postupka. Kao rezultat toga, svako djelomično ili potpuno osporavanje dopuštenosti žalbe mora biti sadržano u samom odgovoru na žalbu, zajedno s argumentima povezanim s meritumom žalbe.
38. Radi administrativne učinkovitosti preporučuje se da odgovor na žalbu ne bude dulji od 30 stranica (ne uključujući priloge) formata A4. Svi pravni argumenti moraju biti sadržani u odgovoru na žalbu.

Naknadni podnesci

39. Stranke mogu dostaviti daljnja očitovanja o podnescima druge stranke samo ako ih Odbor za žalbe pozove da to učine.
40. Svrha je naknadnih podnesaka omogućiti podnositelju žalbe i Agenciji da pojasne svoja stajališta ili da detaljnije razrade svoju argumentaciju te da odgovore na nove elemente koji su se pojavili u odgovoru na žalbu i drugim naknadnim podnescima. Odbor za žalbe može navesti elemente na koje bi se ti postupovni dokumenti trebali odnositi.
41. Svako osporavanje činjenica navedenih u podnesku druge stranke mora biti precizirano i mora se izričito navesti osnova na temelju koje se osporava.
42. Nakon prve razmjene pismena stranke ne mogu uvesti novu pravnu osnovu osim ako Odbor za žalbe ne odluči da je ona utemeljena na novim pravnim ili činjeničnim pitanjima koja su iskrsnula tijekom postupka (članak 12. stavak 2. Pravila postupanja).
43. Radi administrativne učinkovitosti preporučuje se da naknadni podnesci iz ovog odjeljka ne budu dulji od 20 stranica (ne uključujući priloge) formata A4. Svi pravni argumenti moraju biti sadržani u naknadnom podnesku.

Izračun rokova i njihovo produljenje

44. U svrhu izračuna rokova, dokument se ne smatra podnesenim dok ga ne zaprimi tajništvo (članak 10. stavak 2. Pravila postupanja).
45. Pravila za izračun rokova detaljno su utvrđena člankom 23. Pravila postupanja.

46. Rokovi koje je u postupku utvrdio Odbor za žalbe ili tajnik mogu se produljiti na temelju obrazloženog zahtjeva.
47. Zahtjeve za produljenje roka trebalo bi podnijeti znatno prije isteka roka za koji se traži produljenje. Time će se stranci omogućiti da poštuju prvotni rok u slučaju da njezin zahtjev za produljenje bude odbijen.
48. Određeni rokovi iz Uredbe REACH i Pravila postupanja, poput onih propisanih za podnošenje obavijesti o žalbi ili zahtjeva za intervenciju, ne mogu se produljiti.

Jezik

49. Jezik na kojem je podnesena obavijest o žalbi jezik je tog predmeta. Jezik predmeta mora se upotrebljavati u pisanim i usmenim postupcima ako Odbor za žalbe nije odobrio upotrebu drugog službenog jezika nakon obrazloženog zahtjeva stranke. To se primjenjuje i na sve priloge (uz iznimku popratnih dokumenata, vidjeti točku 55. u nastavku) kojima mora biti priložen prijevod na jezik predmeta ako je to potrebno (članak 14. stavak 2. Pravila postupanja).
50. Ako je podnositelj žalbe adresat odluke koja se pobija žalbom i žalba nije podnesena na jeziku te odluke, podnositelj žalbe mora dostaviti dokaze o tome da je jezik žalbe korišten u ranijim podnescima koji su bili povod odluke (drugi podstavak članka 14. stavka 1. Pravila postupanja).
51. Strankama se savjetuje da pri sastavljanju podnesaka uzmu u obzir činjenicu da će svi dostavljeni dokumenti biti prevedeni na engleski jezik jer je to radni jezik Agencije kojim se koriste članovi Odbora za žalbe i tajništvo u svojim svakodnevnim aktivnostima povezanim sa žalbama.

Oblik svih podnesaka

52. Svi podnesci moraju biti potpisani i sadržavati naveden datum (članak 10. stavak 1. Pravila postupanja).
53. Na prvoj stranici svakog podneska koji se podnosi Odboru za žalbe trebaju se navesti sljedeće informacije:
 - (a) naslov podneska (obavijest o žalbi, odgovor na žalbu, zahtjev za intervenciju, intervencijski podnesak, odgovori na pitanja itd.);
 - (b) broj žalbe (A-...-...) ako ga je tajništvo već priopćilo ili broj i datum osporavane odluke Agencije ako tajništvo nije priopćilo broj žalbe;
 - (c) ime i adresu stranke koja podnosi podnesak;
 - (d) ako je stranka imenovala zastupnika, ime i poslovnu adresu tog zastupnika;
 - (e) kako bi se moglo provjeriti je li Odbor za žalbe u cijelosti primio sve podnesene dokumente (izvornik, priloge i njihove preslike), na prvoj stranici svakog podneska potrebno je navesti ukupan broj podnesenih stranica (npr. „1 od 20“);
 - (f) kad je potrebno, jasnu naznaku svakog zahtjeva za povjerljivost primjenjivog na taj podnesak, koji je potrebno dodatno odrediti i opravdati u priloženom posebnom dokumentu (vidjeti odjeljak E u nastavku); i

- (g) adresu za dostavu i, prema potrebi, pristanak na dostavu e-poštom ili drugim tehničkim sredstvima komunikacije (vidjeti i prethodnu točku 13. podtočku (a)).

Ako stranke ne podnose postupovne dokumente na mrežnom obrascu iz prethodne točke 7., navedene informacije dostavljaju se na *obrascu*, koji se može naći [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#).

- 54. Budući da tajništvo sve podneske obrađuje elektronički, stranke bi trebale uzeti u obzir sljedeće zahtjeve:
 - (a) svaki odlomak podneska treba se numerirati, u kontinuitetu;
 - (b) svaka stranica podneska i svaki prilog (uključujući i listove za razdvajanje) treba se numerirati, u kontinuitetu. Poželjno je da se brojevi stranice nalaze u gornjem desnom kutu svake stranice;
 - (c) u izvorniku podneska tekst se treba nalaziti samo na jednoj strani stranice (tj. ne obostrano). Međutim, preslike dostavljene u skladu s prethodnim točkama od 14. do 16. mogu biti ispisane obostrano;
 - (d) tekst treba biti lako čitljiv (npr. font Verdana 10 ili Times New Roman 12) i oblikovan tako da sadrži dovoljne razmake između redaka i margine; i
 - (e) dokumente se ne bi smjelo uvezivati ili spajati, npr. ljepilom ili klamericom.
- 55. Popratni dokumenti, kao što su dokaz o uplati pristojbe za žalbu, dokaz o pravnoj osobnosti, ovlast za zastupanje i sažetak žalbe, trebaju biti grupirani zajedno i zasebno numerirani. Ti se dokumenti ne dostavljaju intervenijentima koji su naknadno ovlašteni sudjelovati u postupku.

Prilozi i dokazi

- 56. Stranke moraju podnijeti sve dokumente za koje žele da se uzmu u obzir tijekom postupka. Odbor za žalbe nema pristup dokumentima podnesenima Agenciji prije početka žalbenog postupka.
- 57. Kao prilog se trebaju dostaviti samo dokumenti koji su navedeni u samom tekstu pisanog podneska, kao što su obavijest o žalbi ili odgovor na žalbu, i koji su potrebni za dokazivanje ili ilustraciju argumenata u njemu.
- 58. Stranke i intervenijenti moraju osigurati da su dokazi na koje se poziva kako bi se potkrijepio argument jasno naznačeni u predmetnom podnesku i u svim relevantnim priložima. Izvadci iz opsežnih dokumenata prihvatljivi su pod uvjetom da ih se ne izvuče iz konteksta. Ako je potrebno, na zahtjev Odbora za žalbe mora se dostaviti cijeli tekst iz kojeg je izvadak preuzet.
- 59. Uz iznimku popratnih dokumenata podnesenih uz obavijest o žalbi (vidjeti prethodnu točku 55.), prilozi postupovnim dokumentima moraju biti sastavljeni na jeziku predmeta ili u prilogu sadržavati prijevod na taj jezik. U slučaju duljih dokumenata prijevodi se mogu ograničiti na relevantne izvatke. Međutim, Odbor za žalbe u svakom trenutku može zatražiti širi ili potpuni prijevod (treći podstavak članka 14. stavka 2. Pravila postupanja).
- 60. Pri podnošenju priloga moraju se ispuniti sljedeći formalni zahtjevi:

- (a) prilozi moraju biti lako čitljivi. Prilog koji nema primjerenu kvalitetu tiska neće biti prihvaćen;
- (b) prilozi moraju biti numerirani (npr. Prilog 1., 2., 3., 4. itd.);
- (c) sve dokaze (dokumente ili druge vrste dokaza) na koje se poziva treba navesti, uvrstiti na popis i priložiti podnescima. Za svaki podnesak (obavijest o žalbi, odgovor na žalbu itd.) mora se dostaviti *Pregled priloga*. Pregled priloga treba sadržavati opis sadržaja svakog priloga koji je dovoljan za njihovo međusobno razlikovanje; i
- (d) stranka mora jasno naznačiti dijelove priloga koje smatra relevantnima. Stranke se mogu koristiti Popisom dokaza koji je tajništvo pripremilo u tu svrhu. U Popisu dokaza trebalo bi:
 - utvrditi činjenice ili navode koje bi svaki dokaz trebao potkrijepiti, uz upućivanje na odgovarajući odlomak u podnesku
 - dati objašnjenje o tome kako taj dokaz potvrđuje prikazanu pravnu osnovu i argument te
 - navesti točno mjesto u dokazu na kojem se nalazi odlomak (ili odlomci) koji bi trebao potkrijepiti odgovarajuću činjenicu ili pravnu osnovu. U tu svrhu stranke mogu istaknuti ili označiti odgovarajući odlomak (ili odlomke) navedenih dokaza.

Stranke mogu pronaći prethodno navedene obrasce (*Pregled priloga* i *Popis dokaza*) [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#).

- 61. Stranke bi trebale izbjegavati podnošenje dokumenata koji su već podneseni kao dio ranijih podnesaka u istoj žalbi. Iz svakog upućivanja na te ranije podneske mora biti jasno na koji se točno dio tih ranijih podnesaka upućuje te što bi on trebao potkrijepiti i na koji način.
- 62. Ako se dokaz uvodi nakon prve razmjene pismena, mora se navesti opravdanje za kašnjenje u njegovu dostavljanju (članak 12. stavak 1. Pravila postupanja).

Zastupnik

- 63. Ako stranka ili intervenijent imenuju zastupnika, taj zastupnik mora dostaviti ovlast za zastupanje koju mu je dodijelila stranka koju zastupa, odnosno intervenijent kojeg zastupa (članak 9. Pravila postupanja). Tajništvo se mora obavijestiti o svim promjenama u zastupanju bez odgode i u pisanom obliku.

U svrhe žalbenog postupka „zastupnikom“ se smatra osoba koja djeluje u ime podnositelja žalbe ili intervenijenta, ali nije zaposlenik tog podnositelja žalbe ili intervenijenta.

Objava obavijesti o žalbi

- 64. Objava svake podnesene obavijesti o žalbi objavljuje se u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije (članak 6. stavak 6. Pravila postupanja).
- 65. Podnositelj žalbe mora uz obavijest o žalbi priložiti sažetak spora. U pripremi objave o žalbi koja se objavljuje tajništvo se može koristiti sažetkom koji je izradio podnositelj žalbe.

Sažetak ne bi smio biti dulji od jedne stranice i trebao bi sadržavati:

- (a) ime podnositelja žalbe;
 - (b) osporavanu odluku;
 - (c) zahtjev podnositelja žalbe; i
 - (d) sažetak glavnih osnova na koje se poziva.
66. Podnositelj žalbe u sažetak ne smije uključiti povjerljive podatke. Objava obavijesti o žalbi objavljuje se nakon što se riješe svi zahtjevi u pogledu povjerljivosti povezani sa sadržajem objave i tek nakon što istekne rok od 30 dana iz članka 93. stavaka 1. i 2. Uredbe REACH.
67. U objavi se mora pružiti dovoljno informacija o predmetu kako bi se mogućim zainteresiranim strankama omogućilo da podnesu zahtjev za intervenciju u postupku, u skladu s člankom 8. Pravila postupanja (vidjeti i odjeljak F u nastavku). Ako predsjednik u skladu s člankom 93. stavkom 2. Uredbe REACH odluči da je žalba nedopuštena, ta se informacija navodi u objavi.

Otklanjanje nedostataka obavijesti o žalbi i drugih podnesaka

68. Ako obavijest o žalbi nije u skladu sa zahtjevima iz članka 6. stavka 1. točaka od (a) do (d) i članka 6. stavka 2. Pravila postupanja, tajnik propisuje razuman rok za otklanjanje nedostataka obavijesti o žalbi. Taj se rok može propisati samo jednom (članak 6. stavak 3. Pravila postupanja).
69. Nije moguć naknadno ispraviti sve formalne nedostatke obavijesti o žalbi, na primjer neplaćanje pristojbe za žalbu. Podnositelji žalbe stoga bi trebali posvetiti posebnu pozornost tome da njihovi podnesci ispunjavaju zahtjeve iz Uredbe REACH, Pravila postupanja i ovih Praktičnih uputa.
70. Ako podnositelj žalbe ne ispravi obavijest o žalbi, tajnik upućuje predmet predsjedniku Odbora za žalbe radi donošenja odluke o dopuštenosti žalbe (članak 6. stavak 4. Pravila postupanja).
71. Tajnik može zatražiti da se obavijest o žalbi ili drugi podnesak ispravi i ako nije usklađen s ovim Praktičnim uputama.

E. ZAHTJEVI ZA POVJERLJIVOST

Pitanja koja se trebaju uzeti u obzir prije podnošenja zahtjeva za povjerljivost

72. Stranke bi trebale imati na umu da zahtjevi za povjerljivost prouzročuju znatan dodatni posao za sve stranke, uključujući i stranku koja podnosi zahtjev. Stoga bi stranke, kad god je to moguće, trebale izbjegavati uporabu povjerljivih podataka u pripremi svojih podnesaka. Svaki zahtjev za povjerljivo postupanje s informacijama trebao bi stoga biti ograničen na ono što je strogo nužno.
73. Da bi se postigla ekonomičnost postupka i izbjegli nepotrebni zahtjevi za povjerljivost, stranke bi trebale biti svjesne sljedećega:
- (a) na mrežnom mjestu Agencije objavljuju se samo sljedeći dokumenti koji potječu od Odbora za žalbe:
 - (i) objava žalbe (članak 6. stavak 6. Pravila postupanja);

(ii) odluka predsjednika kojom se predmet proglašava nedopuštenim u skladu s člankom 93. stavkom 2. Uredbe REACH;

(iii) postupovne odluke (na primjer, odluke o zahtjevu za intervenciju i odluke o povjerljivosti); i

(iv) konačna odluka i vrlo kratak sažetak konačne odluke za širu javnost.

Ostali dokumenti sadržani u žalbenom spisu nisu javno dostupni;

- (b) odluka predsjednika donesena u skladu s člankom 6. stavkom 6. i člankom 21. stavcima 5. i 6. Pravila postupanja razlikuje se od općeg prava na pristup dokumentima prema Uredbi (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije⁹. Točnije, procjena zahtjeva za povjerljivost u skladu s člankom 6. stavkom 6. i člankom 21. stavcima 5. i 6. Pravila postupanja ima drugačiji cilj jer se provodi u kontekstu specifičnog žalbenog postupka pred Odborom za žalbe. Stoga se interesi koje je potrebno uzeti u obzir, uključujući i način na koji se oni dovode u ravnotežu, mogu razlikovati od bilo kakve procjene u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001;
- (c) budući da se Odbor za žalbe ne može pozivati na pitanja koja nisu otkrile glavne stranke u postupku, u pravilu nije dopušteno povjerljivo postupanje u odnosu na Agenciju ili podnositelja žalbe;
- (d) informacije navedene u članku 6. stavku 6. Pravila postupanja objavljuju se u objavi žalbe (drugi podstavak članka 6. stavka 6. Pravila postupanja); i
- (e) osobni podatci podneseni tijekom žalbenog postupka obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ¹⁰.

Kako podnijeti zahtjev za povjerljivost

74. Konkretna i obrazložena zahtjev za povjerljivo postupanje s bilo kojom informacijom iz dokumenta podnesenog u vezi s postupkom pred Odborom za žalbe podnosi se u pisanom obliku u isto vrijeme kad i sam dokument (članak 6. stavak 1. točka (g) i članak 7. stavak 2. točka (d) Pravila postupanja).

Međutim, ako se prihvati sudjelovanje intervenijenata u predmetu, stranke u toj fazi imaju priliku podnijeti zahtjev za povjerljivost u odnosu na te intervenijente.

75. Zahtjevi za povjerljivost moraju se podnijeti u zasebnom dokumentu koji se podnosi zajedno s glavnim podneskom. Postojanje zahtjeva trebalo bi se jasno naznačiti na prvoj stranici podneska (vidjeti prethodnu točku 53. podtočku (f)).
76. Zahtjev za povjerljivo postupanje s informacijama mora sadržavati sljedeće:

⁹ SL L 145, 31.5.2001., str. 43.

¹⁰ SL L 295, 21.11.2018., str. 39.

- (a) informacije za koje se zahtijeva povjerljivost i gdje se one nalaze u podnesku (npr. stranica i broj odlomka);
- (b) naznaku o tome na koga se i na što se zahtjev odnosi (npr. na objavu ili konačnu odluku);
- (c) detaljno obrazloženje razloga zbog kojeg je potrebno povjerljivo postupanje.

Međutim, zahtjevi za povjerljivo postupanje ne smiju sadržavati nikakve povjerljive informacije jer se ti zahtjevi mogu priopćiti svim intervenijentima prihvaćenima u predmet. Stoga se na relevantne informacije treba upućivati općim opisom.

77. Predsjednik odlučuje o tome treba li se određena informacija smatrati povjerljivom, uzimajući u obzir sve okolnosti pojedinačnog predmeta (članak 6. stavak 6. i članak 21. stavci 5. i 6. Pravila postupanja)¹¹.

Predsjednik donosi zasebnu obrazloženu odluku o zahtjevu za povjerljivost samo ako je to potrebno za obradu predmeta, posebno ako bi informacije za koje se zahtijeva povjerljivost mogle biti potrebne u objavi i/ili u konačnoj odluci ili ako se stranka ili intervenijent protivi zahtjevu za povjerljivost.

Inačice podnesaka bez povjerljivih informacija

78. Stranke nisu dužne podnijeti inačice bez povjerljivih informacija ako se u predmet ne prihvate intervenijenti. Tajništvo strankama daje upute o načinu pripreme i podnošenja inačica bez povjerljivih informacija ako je to potrebno.
79. Odbor za žalbe i njegovo tajništvo ne provjeravaju inačice bez povjerljivih informacija koje stranke podnose. Shodno tomu, kako bi se osiguralo da inačice bez povjerljivih informacija doista ne sadrže povjerljive informacije, stranke bi se trebale međusobno dogovoriti o tome koje bi informacije trebalo izbrisati iz podnesaka prije nego što tajništvu podnesu svoje inačice bez povjerljivih informacija.

F. POSTUPAK INTERVENCIJE

80. Osoba ili subjekt koji žele intervenirati u žalbeni postupak i koji mogu dokazati interes za ishod predmeta imaju na raspolaganju razdoblje od tri tjedna od dana objave obavijesti o žalbi tijekom kojega Odboru za žalbe mogu podnijeti zahtjev za intervenciju (članak 8. Pravila postupanja).
81. Zahtjev za intervenciju mora sadržavati informacije utvrđene člankom 8. stavkom 4. i člankom 9. Pravila postupanja i u njemu se prije svega mora dokazati „interes za ishod postupka“.

Međutim, kad je riječ o žalbama protiv odluka o evaluaciji stvari, država članica čije je nadležno tijelo izvršilo evaluaciju stvari može intervenirati bez dokazivanja

¹¹ Određene odluke predsjednika o zahtjevima za povjerljivost dostupne su u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije. Te odluke mogu poslužiti kao smjernice pri razmatranju zahtjeva za povjerljivost.

interesa za ishod slučaja (drugi podstavak članka 8. stavka 1. Pravila postupanja). Međutim, mora ispuniti ostale zahtjeve iz članka 8. Pravila postupanja.

82. Intervenijenti bi trebali uzeti u obzir prethodno navedene upute za komunikaciju i podneske (vidjeti osobito odjeljke B i D).
83. Tajništvo strankama dostavlja zahtjev za intervenciju i poziva ih da podnesu svoja očitovanja o tom zahtjevu prije nego što o njemu odluči Odbor za žalbe (drugi podstavak članka 8. stavka 4. Pravila postupanja).
84. Ako Odbor za žalbe dopusti intervenciju, intervenijent prima primjerak svakog postupovnog dokumenta koji su stranke podnijele Odboru za žalbe u predmetnom slučaju. Povjerljivi podatci ili dokumenti neće se priopćavati (članak 8. stavak 5. Pravila postupanja).
85. Intervenijenti moraju imati na umu da se informacijama koje prime tijekom žalbenog postupka mogu služiti samo u kontekstu tog postupka i da ih ne smiju objaviti.
86. Predsjednik određuje razdoblje unutar kojeg intervenijent može dostaviti intervencijski podnesak. Intervencijski podnesak mora sadržavati informacije utvrđene člankom 8. stavkom 6. Pravila postupanja.
87. Predsjednik može pozvati stranke da dostave očitovanja o bilo kojem intervencijskom podnesku (članak 8. stavak 6. Pravila postupanja).
88. Intervenijenti bi trebali imati na umu da je uloga intervenijenta po prirodi akcesorna jer su podnositelj žalbe i Agencija glavne stranke u postupku (drugi podstavak članka 8. stavka 3. Pravila postupanja). Intervenijenti nemaju ista postupovna prava kao glavne stranke. Konkretno, od intervenijenata se ne traži nužno da se očituju o svim postupovnim dokumentima i nemaju pravo zahtijevati održavanje saslušanja.

Nadalje, intervenijenti ne mogu podnijeti nove pravne osnove koje bi izmijenile suštinu predmeta. Intervencija isto tako mora biti ograničena na podupiranje ili osporavanje zahtjeva jedne od stranaka (prvi podstavak članka 8. stavka 3. Pravila postupanja).

G. OBUSTAVA POSTUPKA

89. Na zahtjev stranke ili na vlastitu inicijativu, Odbor za žalbe može nakon saslušanja stranaka obustaviti postupak (članak 25. Pravila postupanja).
90. Ako je Odbor za žalbe propisao rok za obustavu postupka, on može, nakon što sasluša stranke, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev stranke odlučiti da se postupak nastavi prije završetka obustave.
91. Obustava postupka nastupa na dan naznačen u odluci o obustavi ili, ako takva naznaka ne postoji, na dan donošenja takve odluke.
92. Za vrijeme trajanja obustave ne teku postupovni rokovi, osim roka za zahtjev za intervenciju predviđenog člankom 8. stavkom 2. Pravila postupanja.
93. Kada odlukom o obustavi nije utvrđeno trajanje obustave, ona prestaje na dan naznačen u odluci o nastavku postupka ili, ako nema takve naznake, na dan donošenja takve odluke.

94. Od datuma nastavka postupka nakon obustave svi odgođeni postupovni rokovi nastavljaju teći od datuma ponovnog pokretanja postupka ako Odbor za žalbe ne odluči drukčije.

H. USMENI POSTUPAK

Zahtjev za saslušanje

95. Odbor za žalbe obavješćuje stranke o zaključenju pisanog dijela postupka (članak 12. stavak 4. Pravila postupanja). U istoj obavijesti Odbor za žalbe može navesti da smatra da je potrebno saslušanje. U tom se slučaju ne primjenjuje točka 96. u nastavku.
96. Ako stranka smatra da je potrebno saslušanje, mora podnijeti zahtjev u tom smislu najkasnije dva tjedna od dana obavijesti o zaključenju pisanog dijela postupka (članak 13. stavak 1. Pravila postupanja). Ako prethodno navedeni rok od dva tjedna istekne, a Odbor za žalbu ne primi zahtjev za saslušanje, ipak može smatrati da je saslušanje potrebno. U tom se slučaju stranke obavješćuju na primjeren način.

Jezik usmenog postupka

97. Saslušanje se obavlja na jeziku predmeta (članak 14. stavak 2. Pravila postupanja).
98. Zahtjev za upotrebu službenog jezika Europske unije koji nije jezik predmeta trebalo bi, ako je moguće, podnijeti zajedno sa zahtjevom za saslušanje ili u trenutku kad Odbor za žalbe obavijesti dotičnu stranku o organizaciji saslušanja. Svaki zahtjev za upotrebu službenog jezika Europske unije koji nije jezik predmeta mora se obrazložiti. Odbor za žalbe odlučuje o zahtjevu nakon savjetovanja sa strankama u postupku (članak 14. stavak 3. Pravila postupanja).

Poziv

99. Poziv na saslušanje dostavlja se strankama, svim intervenijentima koji sudjeluju u postupku i svim drugim osobama koje su pozvane da prisustvuju saslušanju. Poziv na saslušanje sadržava vrijeme, datum i mjesto održavanja saslušanja te dodatne informacije povezane s odvijanjem saslušanja, osobito informacije o posebnim zahtjevima stranaka s obzirom na odvijanje saslušanja.
100. Informacije o saslušanju objavljuju se u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije.

Mjesto održavanja saslušanja

101. Saslušanja se mogu održavati uz fizičku prisutnost ili na daljinu putem videokonferencije ili slične tehnologije.
102. Ako se saslušanje održava uz fizičku prisutnost, odvija se u prostorijama Agencije u Helsinkiju, u Finskoj. Strankama, svim intervenijentima koji sudjeluju u postupku i svim drugim osobama pozvanima da prisustvuju saslušanju tajništvo pruža dodatne informacije o prisustvovanju saslušanju.

Saslušanja se ne mogu održavati u hibridnom obliku, pri čemu bi zastupnici nekih stranaka sudjelovali u saslušanju u prostorijama Agencije, a neki na daljinu. Ako se saslušanje održava uz fizičku prisutnost, sve stranke i njihovi zastupnici moraju biti fizički prisutni u istoj prostoriji. Ako se saslušanje održava na daljinu, Odbor za žalbe, stranke i njihovi zastupnici sudjeluju u saslušanju svaki na svojoj lokaciji.

Prije održavanja saslušanja na daljinu tajništvo organizira testiranje kako bi se provjerile veze i riješili svi tehnički problemi koje bi sudionici saslušanja mogli imati. Svi predstavnici stranaka pozivaju se da sudjeluju u testiranju kako bi se omogućilo neometano odvijanje saslušanja na predviđeni datum.

Stranke bi trebale imati na umu da se tijekom saslušanja na daljinu mogu pojaviti neočekivani tehnički problemi kod bilo kojeg sudionika. Stoga se od svih sudionika traži određena fleksibilnost i strpljenje.

Prisustvovanje saslušanju

103. Saslušanja se održavaju javno ako Odbor za žalbe ne odluči djelomično ili u cijelosti ograničiti njihovu javnost. To se osobito može učiniti uzimajući u obzir povjerljivost određenih informacija o kojima stranke i, prema potrebi, intervenijenti koji sudjeluju u postupku moraju biti u mogućnosti raspravljati.
104. Uzimajući u obzir potrebne resurse i troškove organiziranja saslušanja, datum utvrđen za održavanje saslušanja može se promijeniti samo u iznimnim okolnostima. Svaki takav zahtjev mora biti propisno obrazložen, popraćen odgovarajućim popratnim dokumentima i podnesen Odboru za žalbe čim stranka sazna za okolnosti koje su dovele do zahtjeva.
105. Radni jezik Odbora za žalbe jest engleski, no jezik predmeta može biti i drugi službeni jezik Europske unije. Kad je za saslušanje potrebna usluga usmenog prevođenja, tajništvo poziva stranke na saslušanje najmanje dva mjeseca prije datuma održavanja. Zbog ograničenja povezanih s organiziranjem usluga usmenog prevođenja zahtjevi za promjenu datuma održavanja saslušanja obično se ne prihvaćaju. Ako engleski nije jezik predmeta, podnositelj žalbe ipak može prihvatiti da se saslušanje održi samo na engleskom.
106. Upute osobama iz javnosti koje žele prisustvovati saslušanju objavljuju se [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#).

I. OBJAVLJIVANJE ODLUKA

107. Konačne odluke Odbora za žalbe objavljuju se [u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije](#) čim se o njima obavijeste glavne stranke u postupku (članak 21. stavak 5. Pravila postupanja).

Objava konačne odluke može se odgoditi zbog novonastalih tehničkih poteškoća ili neriješenih problema povezanih s povjerljivošću. Odjeljak o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije sadržava dio u kojem se mogu pronaći cjeloviti tekstovi svih konačnih odluka Odbora za žalbe, pri čemu se određeni dijelovi izostavljaju zbog povjerljivosti.

108. Odbor za žalbe može odlučiti u svom odjeljku na mrežnom mjestu Agencije objaviti i određene druge postupovne odluke donesene tijekom žalbenog postupka (npr. odluke o intervenciji ili povjerljivosti) te sažetke konačnih odluka.

J. STUPANJE NA SNAGU OVIH PRAKTIČNIH UPUTA

109. Ove se Praktične upute objavljuju u odjeljku o Odboru za žalbe na mrežnom mjestu Agencije. Stupaju na snagu sljedećeg dana od dana donošenja.
-

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU

© EUROPEAN CHEMICALS AGENCY, 2023
COVER PAGE © EUROPEAN CHEMICALS AGENCY