

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 771/2008

z dnia 1 sierpnia 2008 r.

ustanawiające zasady organizacji i regulamin Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów

(Tekst mający znaczenie dla EOG)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską,

uwzględniając rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH), utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniające dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE⁽¹⁾, w szczególności jego art. 93 ust. 4 i art. 132,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 upoważnia Europejską Agencję Chemikaliów, dalej zwaną „Agencją”, do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawie rejestracji i oceny chemikaliów oraz ustanawia Radę Odwoławczą, której zadaniem jest rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa w art. 91 ust. 1 tego rozporządzenia.
- (2) Ponieważ rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 ustanawia tylko podstawowe zasady dotyczące postępowania odwoławczego, konieczne jest ustanowienie szczegółowych zasad organizacji Rady Odwoławczej, jak również szczegółowego regulaminu, mających zastosowanie do odwołań przed Radą Odwoławczą.
- (3) Aby zagwarantować wyważoną z punktu widzenia prawnego i technicznego ocenę odwołań, w każdym postępowaniu odwoławczym powinni uczestniczyć zarówno ci członkowie Rady Odwoławczej, którzy posiadają kwalifikacje prawnicze, jak i ci, którzy posiadają kwalifikacje techniczne, zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1238/2007 z dnia 23 października 2007 r. ustanawiającym zasady dotyczące kwalifikacji członków Rady Odwoławczej Europejskiej Agencji Chemikaliów⁽²⁾.
- (4) Zgodnie z art. 89 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 w skład Rady Odwoławczej mają wchodzić przewodni-

czący i dwóch innych członków, a każdy z nich ma zastępców. Podstawowym obowiązkiem przewodniczącego jest zapewnianie jakości i spójności decyzji Rady Odwoławczej.

- (5) Aby ułatwić rozpatrywanie odwołań, dla każdej sprawy należy wyznaczyć sprawozdawcę oraz określić jego obowiązki.
- (6) Aby zapewnić sprawność i wydajność działań Rady Odwoławczej, należy ustanowić działającą pod jej auspicjami kancelarię.
- (7) Z tych samych powodów Rada Odwoławcza powinna być uprawniona do ustanawiania własnych zasad działania i regulaminu.
- (8) Aby umożliwić Radzie Odwoławczej podejmowanie ostatecznych decyzji w rozsądnym terminie, liczba jej członków może zostać zwiększona przez Zarząd Agencji zgodnie z art. 89 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia (WE) nr 1907/2006. W związku z tym Rada Odwoławcza powinna być upoważniona do ustanowienia kryteriów przydziału spraw poszczególnym jej członkom.
- (9) Dowód uiszczenia opłaty z tytułu odwołania, która jest wymagana w przypadku wszelkich odwołań, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 340/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie opłat i należności wnoszonych na rzecz Europejskiej Agencji Chemikaliów na mocy rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH)⁽³⁾, powinien zostać dołączony do odwołania i powinien być warunkiem jego dopuszczalności.
- (10) Jeżeli zajdzie taka konieczność oraz w świetle doświadczenia nabytego w związku ze stosowaniem niniejszego rozporządzenia Komisja powinna dokonać przeglądu skuteczności jego przepisów oraz ich stosowania w praktyce i w stosownych przypadkach wprowadzić w nich zmiany.

⁽¹⁾ Dz.U. L 396 z 30.12.2006, s. 1; sprostowanie w Dz.U. L 136 z 29.5.2007, s. 3. Rozporządzenie zmienione rozporządzeniem Rady (WE) nr 1354/2007 (Dz.U. L 304 z 22.11.2007, s. 1).

⁽²⁾ Dz.U. L 280 z 24.10.2007, s. 10.

⁽³⁾ Dz.U. L 107 z 17.4.2008, s. 6.

- (11) Środki przewidziane w niniejszym rozporządzeniu są zgodne z opinią Komitetu ustanowionego na mocy art. 133 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006,

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

ROZDZIAŁ I

Organizacja Rady Odwoławczej

Sekcja 1

Rada Odwoławcza

Artykuł 1

Skład

1. Decyzję w sprawie każdego odwołania podejmuje trzech członków Rady Odwoławczej Agencji, dalej zwanej „Radą Odwoławczą”.

Co najmniej jeden członek posiada kwalifikacje prawnicze i co najmniej jeden członek kwalifikacje techniczne zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1238/2007.

2. Przewodniczący Rady Odwoławczej lub jeden z jego zastępców przewodniczy wszystkim postępowaniom odwoławczym.

3. Przewodniczący zapewnia jakość i spójność decyzji Rady Odwoławczej.

Artykuł 2

Wykluczenie członków

W przypadku zastosowania procedury przewidzianej w art. 90 ust. 7 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 dany członek Rady Odwoławczej zostaje wezwany do przedstawienia uwag dotyczących przyczyn zgłoszenia sprzeciwu na mocy art. 90 ust. 6 tego rozporządzenia, zanim podjęta zostanie decyzja.

Do czasu podjęcia decyzji na mocy art. 90 ust. 7 tego rozporządzenia postępowanie zostaje zawieszane.

Artykuł 3

Zastępowanie członków

1. Rada Odwoławcza, podejmując decyzję o wykluczeniu członka z postępowania zgodnie z art. 90 ust. 7 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006, zastępuje członka jego zastępcą.

2. Przewodniczący może zastąpić dowolnego członka Rady Odwoławczej jego zastępcą, na wniosek tego członka, w razie jego urlopu, choroby, ważnych zobowiązań lub jeżeli z innych powodów nie może on uczestniczyć w postępowaniu. Kryteria

wyboru zastępcy ustanawia się zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3.

Jeżeli członek nie może wystąpić o zastępstwo, przewodniczący może go zastąpić z urzędu.

Przewodniczący może odrzucić wniosek o zastępstwo tylko w drodze uzasadnionej decyzji.

Jeżeli przewodniczący nie może wziąć udziału w postępowaniu, wyznacza swojego zastępcę. Jeżeli przewodniczący nie jest w stanie tego zrobić, zastępcę wyznacza członek z najdłuższym stażem pracy spośród pozostałych członków rozstrzygających odwołanie lub – jeżeli staż pracy pozostałych członków jest taki sam w Radzie Odwoławczej – ten członek, który jest starszy.

3. Jeżeli członek został zastąpiony przed przeprowadzeniem przesłuchania, postępowania nie zawieszają się, a zastępstwo pozostaje bez uszczerbku dla wcześniej podjętych czynności procesowych.

Jeżeli członek został zastąpiony po przeprowadzeniu przesłuchania, przesłuchanie przeprowadza się ponownie, chyba że strony, zastępca i pozostali dwaj członkowie rozstrzygający odwołanie postanowią inaczej.

4. W razie zastąpienia członka jego zastępca jest związany wszelkimi tymczasowymi decyzjami podjętymi przed zastępstwem.

5. Nieobecność członka po podjęciu ostatecznej decyzji przez Radę Odwoławczą nie stanowi przeszkody dla przeprowadzenia pozostałych czynności procesowych przez Radę Odwoławczą.

Jeżeli przewodniczący nie jest w stanie podpisać decyzji lub przeprowadzić pozostałych czynności procesowych, czynności te przeprowadza w imieniu przewodniczącego członek z najdłuższym stażem pracy spośród pozostałych członków rozstrzygających odwołanie lub – jeżeli staż pracy pozostałych członków jest taki sam w Radzie Odwoławczej – ten członek, który jest starszy.

Artykuł 4

Sprawozdawca

1. Przewodniczący wyznacza jednego z pozostałych członków rozstrzygających odwołanie na sprawozdawcę danej sprawy lub sam pełni jego obowiązki, uwzględniając potrzebę zapewnienia równomiernego podziału obowiązków między wszystkich członków.

2. Sprawozdawca dokonuje wstępnego rozpatrzenia odwołania.

3. Rada Odwoławcza może, na wniosek sprawozdawcy, zdecydować o każdym środku organizacji postępowania przewidzianym w art. 15.

Wykonanie tych środków można powierzyć sprawozdawcy.

4. Sprawozdawca sporządza projekt decyzji.

S e k c j a 2

Kancelaria

Artykuł 5

Kancelaria i sekretarz kancelarii

1. Niniejszym w ramach Agencji ustanawia się kancelarię pod auspicjami Rady Odwoławczej. Kierownikiem kancelarii jest osoba mianowana sekretarzem kancelarii zgodnie z ust. 5.

2. Zadaniem kancelarii jest przyjmowanie, przekazywanie i sprawowanie pieczy nad dokumentami oraz dokonywanie doręczeń przewidzianych w niniejszym rozporządzeniu.

3. Kancelaria prowadzi rejestr odwołań, do którego wprowadzane są odniesienia do wszelkich odwołań i powiązanych z nimi dokumentów.

4. Personel kancelarii, w tym sekretarz, nie może uczestniczyć w żadnym postępowaniu Agencji związanym z decyzjami, od których przysługuje odwołanie na mocy art. 91 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006.

5. Radę Odwoławczą wspomaga w wykonywaniu jej obowiązków sekretarz kancelarii, który jest mianowany przez dyrektora wykonawczego na wniosek przewodniczącego.

Przewodniczący jest uprawniony do wydawania instrukcji sekretarzowi kancelarii w sprawach związanych z wykonywaniem przez Radę Odwoławczą jej zadań.

6. Sekretarz kancelarii weryfikuje, czy przestrzegane są terminy i inne wymagania formalne związane ze składaniem odwołań.

7. Ogólne instrukcje dla sekretarza kancelarii przyjmuje się zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3.

ROZDZIAŁ II

Postępowanie

Artykuł 6

Odwołanie

1. Odwołanie zawiera:

a) nazwisko lub nazwę oraz miejsce zamieszkania albo siedzibę wnoszącego odwołanie;

b) jeżeli wnoszący odwołanie wyznaczył przedstawiciela, imię i nazwisko oraz adres siedziby przedstawiciela;

c) adres do doręczeń, jeżeli jest inny od adresów, o których mowa w lit. a) i b);

d) odniesienie do kwestionowanej decyzji oraz określenie żądań wnoszącego odwołanie;

e) zarzuty oraz argumenty faktyczne i prawne;

f) w stosownym przypadku, wskazanie dowodów i wyjaśnienie faktów, na poparcie których dowody zostały przedstawione;

g) w stosownym przypadku, wskazanie, które informacje zawarte w odwołaniu mają być traktowane jako poufne;

h) wskazanie, czy wnoszący odwołanie zgadza się na dokonywanie doręczeń jemu osobiście lub, w stosownym przypadku, jego przedstawicielowi za pośrednictwem faksu, e-maila lub innego technicznego środka komunikacji.

2. Zgodnie z art. 10 rozporządzenia (WE) nr 340/2008 do odwołania dołącza się dowód uiszczenia opłaty z tytułu odwołania.

Jeżeli wnoszący odwołanie jest osobą prawną, dołącza się również statut lub aktualny wyciąg z rejestru przedsiębiorstw albo aktualny wyciąg z rejestru stowarzyszeń albo inny dowód posiadania osobowości prawnej.

3. Jeżeli odwołanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 lit. a)–d) i w ust. 2, Sekretarz kancelarii wyznacza rozsądny termin na jego poprawienie lub uzupełnienie. Sekretarz kancelarii może wyznaczyć taki termin tylko raz.

Terminu tego nie wlicza się do terminu, o którym mowa w art. 93 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, która może spowodować uznanie odwołania za niedopuszczalne, sekretarz kancelarii niezwłocznie przesyła uzasadnioną opinię przewodniczącemu.

W razie wyznaczenia przez sekretarza kancelarii terminu, zgodnie z ust. 3, przesyła on taką opinię po upływie tego terminu, jeżeli nieprawidłowość nie została poprawiona.

5. Sekretarz kancelarii niezwłocznie doręcza odwołanie Agencji.

6. Na stronie internetowej Agencji ogłasza się datę wpływu odwołania wszczynającego postępowanie, nazwiska lub nazwę oraz miejsce zamieszkania lub siedzibę stron, przedmiot sporu, żądania oraz zwięzłe przedstawienie zarzutów i głównych argumentów na poparcie odwołania.

Przewodniczący podejmuje decyzję, czy informacje wskazane przez wnoszącego odwołanie zgodnie z ust. 1 lit. g) mają być traktowane jako poufne, i dba o to, aby żadne informacje traktowane jako poufne nie zostały upublicznione w ogłoszeniu. Szczegółowe zasady ogłaszania ustanawia się zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3.

Artykuł 7

Odpowiedź na odwołanie

1. Agencja wnosi odpowiedź na odwołanie w terminie dwóch miesięcy od otrzymania odwołania.

Przewodniczący może, w wyjątkowych okolicznościach, przedłużyć ten termin, w odpowiedzi na uzasadniony wniosek Agencji.

2. Odpowiedź na odwołanie zawiera:

- a) jeżeli Agencja wyznaczyła przedstawiciela, nazwisko lub nazwę oraz adres siedziby przedstawiciela;
- b) zarzuty i argumenty faktyczne i prawne;
- c) w stosownym przypadku, wskazanie dowodów i wyjaśnienie faktów, na poparcie których dowody zostały przedstawione;
- d) w stosownym przypadku, wskazanie, które informacje zawarte w odpowiedzi na odwołanie mają być traktowane jako poufne;
- e) wskazanie, czy Agencja zgadza się na dokonywanie doręczeń do Agencji lub, w stosownym przypadku, jej przedstawicielowi za pośrednictwem faksu, e-maila lub innego technicznego środka komunikacji.

3. Jeżeli Agencja, pomimo że została należycie wezwana, nie przedstawi odpowiedzi na odwołanie w terminie, postępowanie jest kontynuowane bez odpowiedzi na odwołanie.

Artykuł 8

Interwencja

1. Każda osoba zainteresowana wynikiem sprawy przedłożonej Radzie Odwoławczej może wystąpić o dopuszczenie do sprawy przed Radą Odwoławczą w charakterze interwenienta.

2. Wniosek określający okoliczności uprawniające do interwencji składa się w terminie dwóch tygodni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w art. 6 ust. 6.

3. Interwencja ogranicza się do poparcia lub odrzucenia żądań jednej ze stron.

4. Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta zawiera:

- a) nazwisko lub nazwę oraz miejsce zamieszkania albo siedzibę interwenienta;
- b) jeżeli interwenient wyznaczył przedstawiciela, nazwisko lub nazwę oraz adres siedziby przedstawiciela;
- c) adres do doręczeń, jeżeli jest inny od adresów, o których mowa w lit. a) i b);
- d) określenie żądań interwenienta na poparcie lub odrzucenie, w całości lub w części, żądań jednej ze stron;
- e) zarzuty i argumenty faktyczne i prawne;
- f) w stosownym przypadku, wskazanie dowodów na poparcie żądań interwenienta;
- g) w stosownym przypadku, wskazanie, które informacje zawarte we wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta mają być traktowane jako poufne;
- h) wskazanie, czy interwenient zgadza się na dokonywanie doręczeń jemu osobiście lub, w stosownym przypadku, jego przedstawicielowi za pośrednictwem faksu, e-maila lub innego technicznego środka komunikacji.

5. Rada Odwoławcza podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odrzuceniu wniosku o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta.

6. Interwenienci pokrywają własne koszty.

*Artykuł 9***Reprezentowanie**

Jeżeli strona lub interwenient wyznaczyli przedstawiciela, przedstawiciel ten przedstawia pełnomocnictwo.

*Artykuł 10***Składanie dokumentów procesowych**

1. Wszelkie pisma procesowe zostają podpisane i opatrzone datą.
2. Do celów obliczania terminów dokumentu nie uznaje się za złożony, dopóki nie został złożony w kancelarii.
3. Strona lub interwenient składają dokumenty w kancelarii osobiście lub drogą listowną. Rada Odwoławcza może jednak zezwolić stronie lub interwenientowi na składanie dokumentów faksem, e-mailem lub przy pomocy wszelkich innych technicznych środków komunikacji.

Zasady rządzące korzystaniem z technicznych środków komunikacji, w tym stosowaniem podpisu elektronicznego, przyjmuje się zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3.

*Artykuł 11***Dopuszczalność odwołania**

1. Odwołanie uznaje się za niedopuszczalne z następujących powodów:
 - a) odwołanie nie jest zgodne z wymogami określonymi w art. 6 ust. 1 lit. a)–d) i ust. 2 oraz w art. 9 niniejszego rozporządzenia;
 - b) wnoszący odwołanie przekroczył termin złożenia odwołania określony w art. 92 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006;
 - c) odwołanie nie jest wniesione od decyzji, o której mowa w art. 91 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006;
 - d) wnoszący odwołanie nie jest ani adresatem decyzji kwestionowanej w odwołaniu, ani nie jest w stanie wykazać, że decyzja ta dotyczy go bezpośrednio i indywidualnie zgodnie z art. 92 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006.
2. Jeżeli przewodniczący nie podejmie decyzji w sprawie dopuszczalności odwołania w terminie określonym w art. 93 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006, odwołanie przeka-

zuje się Radzie Odwoławczej, która bada jego motyw i dopuszczalność. Decyzja w sprawie dopuszczalności stanowi część ostatecznej decyzji.

*Artykuł 12***Rozpatrywanie odwołań**

1. Nie można wskazywać nowych dowodów po dokonaniu pierwszej wymiany pism procesowych, chyba że Rada Odwoławcza uzna, że opóźnienie przedstawienia dowodów jest należyte uzasadnione.
2. Nie można podnosić nowych zarzutów po dokonaniu pierwszej wymiany pism procesowych, chyba że Rada Odwoławcza uzna, że ich podstawą są nowe okoliczności faktyczne lub prawne, które zostały ujawnione dopiero w toku postępowania.
3. W stosownym przypadku Rada Odwoławcza wzywa strony postępowania do przedstawienia uwag dotyczących zawiadomień wydanych przez Radę Odwoławczą lub informacji przedstawionych przez drugą stronę lub interwenientów.

Rada Odwoławcza określa rozsądny termin na przedstawianie uwag.

4. Rada Odwoławcza powiadamia strony o zakończeniu pisemnej części postępowania.

*Artykuł 13***Przesłuchania**

1. Rada Odwoławcza przeprowadza przesłuchania, jeżeli uzna je za konieczne lub na wniosek strony.

Odpowiedni wniosek składa się w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia strony o zakończeniu pisemnej części postępowania. Termin ten może zostać przedłużony przez przewodniczącego.
2. Wezwanie na przesłuchanie jest przekazywane stronom przez kancelarię.
3. Jeżeli strona, która została należyte wezwana na przesłuchanie, nie stawia się na nim, postępowanie może być kontynuowane bez tej strony.
4. Przesłuchania przed Radą Odwoławczą są publiczne, chyba że Rada Odwoławcza, z urzędu lub na wniosek strony, podejmie, z ważnych powodów, inną decyzję.

5. Przesłuchanie otwiera i prowadzi przewodniczący, który czuwa nad utrzymaniem porządku przesłuchania.

Przewodniczący i inni członkowie mogą zadawać pytania stronom lub ich przedstawicielom.

6. Sekretarz kancelarii jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z każdego przesłuchania.

Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i sekretarza kancelarii i stanowi dokument urzędowy.

Przed podpisaniem protokołu świadkom lub biegłym umożliwia się zweryfikowanie i potwierdzenie zawartości tych części protokołu, które zawierają przedstawione przez nich dowody.

7. Przesłuchanie może mieć formę wideokonferencji lub odbywać się przy użyciu innych technologii komunikacyjnych, jeżeli dostępne są odpowiednie środki techniczne.

Artykuł 14

System językowy

1. Językiem postępowania odwoławczego jest język, w którym złożono odwołanie.

Jeżeli wnoszący odwołanie jest adresatem decyzji, od której wniesiono odwołanie, odwołanie wnosi się w języku tej decyzji lub w jednym z języków urzędowych Wspólnoty, który występuje w dokumentach, na podstawie których wydano decyzję, w tym w jakichkolwiek informacjach przedłożonych zgodnie z art. 10 lit. a) ppkt i) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006.

2. Języka postępowania używa się w postępowaniu pisemnym i ustnym, w protokołach oraz decyzjach Rady Odwoławczej.

Do wszelkich wspomagających sprawę dokumentów zredagowanych w innym języku niż język postępowania załącza się jego przekład na język postępowania.

W przypadku obszernych dokumentów wymagane przekłady mogą być ograniczone do wyciągów. Rada Odwoławcza może jednak w każdej chwili zażądać, z urzędu lub na wniosek jednej ze stron, pełniejszego lub całościowego przekładu.

3. Na wniosek strony i po wysłuchaniu drugiej strony Rada Odwoławcza może zezwolić na używanie urzędowego języka Wspólnoty innego niż język postępowania, w trakcie całego postępowania lub jego części.

4. Na wniosek interwenienta i po wysłuchaniu stron Rada Odwoławcza może zezwolić interwenientowi na używanie urzędowego języka Wspólnoty innego niż język postępowania.

5. Jeżeli świadek lub biegły oświadczy, że nie jest w stanie właściwie wyrazić się w języku postępowania, Rada Odwoławcza może zezwolić mu na używanie innego języka urzędowego Wspólnoty.

6. Jeżeli Rada Odwoławcza zezwoli na używanie języka innego niż język postępowania, kancelaria zapewnia przekład pisemny lub ustny.

Artykuł 15

Środki organizacji postępowania

1. Rada Odwoławcza może na każdym etapie postępowania zdecydować o środkach organizacji postępowania.

2. Celem środków organizacji postępowania jest w szczególności:

- a) zapewnienie właściwego przebiegu procedury pisemnej lub ustnej oraz usprawnienie przeprowadzania dowodów;
- b) określenie kwestii, w odniesieniu do których argumentacja stron wymaga uzupełnienia;
- c) wyjaśnienie zakresu żądań stron, ich zarzutów i argumentów oraz wyjaśnienie istniejących między nimi kwestii spornych.

3. Środki organizacji postępowania mogą obejmować w szczególności:

- a) zadawanie pytań stronom;
- b) wzywanie stron do składania oświadczeń ustnych lub pisemnych, dotyczących niektórych aspektów sporu;
- c) żądanie od stron postępowania lub osób trzecich przedstawienia informacji;
- d) żądanie przedstawienia dokumentów dotyczących sprawy;
- e) wzywanie stron lub ich przedstawicieli na posiedzenia;
- f) zwracanie uwagi na kwestie, które wydają się mieć szczególne znaczenie lub na fakt, że niektóre zagadnienia nie wydają się być już sporne;
- g) czynienie obserwacji, które mogą pomóc na skoncentrowaniu się na kwestiach zasadniczych podczas postępowania.

Artykuł 16

Dowody

1. W postępowaniu przed Radą Odwoławczą metody przeprowadzania dowodów mogą obejmować:

- a) żądanie przedstawienia informacji;
- b) przedstawienie dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- c) przesłuchanie stron lub świadków;
- d) opinie biegłych.

Szczegółowe zasady przeprowadzania dowodów określa się zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3.

2. Jeżeli Rada Odwoławcza uzna, że niezbędne jest ustne przedstawienie dowodów przez stronę, świadka lub biegłego, wzywa daną osobę do stawienia się przed Radą.

3. Strony są informowane o planowanym przesłuchaniu świadka lub biegłego przed Radą Odwoławczą. Mają one prawo być obecne i zadawać świadkowi lub biegłemu pytania.

Strony mogą sprzeciwić się wezwaniu świadka lub powołaniu biegłego ze względu na brak kompetencji w odniesieniu do odwołania. W razie wniesienia takiego sprzeciwu kwestia ta podlega rozstrzygnięciu przez Radę Odwoławczą.

4. Przed przedstawieniem dowodów każdy biegły lub świadek przedstawia informacje o jakimkolwiek osobistym interesie, który może mieć w tej sprawie, lub o wcześniejszym zaangażowaniu w sprawę w charakterze przedstawiciela jednej ze stron, lub o uczestniczeniu w podejmowaniu decyzji będącej przedmiotem odwołania.

Jeżeli biegły lub świadek sam nie złoży takiego oświadczenia, uwagę Rady Odwoławczej na tę kwestię mogą zwrócić strony.

5. Sprzeciw wobec wezwania świadka lub wyznaczenia biegłego wnosi się w terminie dwóch tygodni od zawiadomienia stron o wezwaniu świadka lub wyznaczeniu biegłego. Strona przedstawia powody swojego sprzeciwu i wskazuje dowody na jego poparcie.

6. Jeżeli świadek lub biegły złożyli zeznania, zapisuje się je w protokole.

Artykuł 17

Koszty związane z przeprowadzeniem dowodów

1. Świadkom i biegłym wezwanym przez Radę Odwoławczą, którzy się przed nią stawiają, przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu.

Świadkom wezwanym przez Radę Odwoławczą, którzy się przed nią stawiają, przysługuje odpowiednie wynagrodzenie za utratę zarobku.

Biegłym nienależącym do personelu Agencji przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę.

2. Należności wypłaca się świadkom po złożeniu zeznania, a biegłym po spełnieniu ich obowiązków lub wykonaniu zadań. Możliwe jest jednak wypłacenie zaliczki.

3. Zarząd Agencji ustanawia zasady obliczania wypłacanych kwot i zaliczek.

4. Zgodnie z procedurą określoną w art. 27 ust. 3 oraz w porozumieniu z Zarządem ustanawiane są szczegółowe zasady dotyczące następujących kwestii:

- a) kto ponosi koszty przeprowadzenia dowodów;
- b) ustaleń dotyczących wszelkich płatności z tytułu zwrotu kosztów, rekompensat i wynagrodzeń dla świadków i biegłych.

5. Zasady określone w ust. 3 i 4 biorą pod uwagę, w stosownym przypadku, podobne zasady istniejące w innych obszarach prawa wspólnotowego.

Artykuł 18

Właściwość

Jeżeli Rada Odwoławcza przekazuje sprawę właściwemu organowi Agencji zgodnie z art. 93 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006, ten ostatni jest związany rozumowaniem w decyzji Rady Odwoławczej, chyba że nastąpiła zmiana okoliczności.

Artykuł 19

Narada

1. W naradzie w sprawie odwołania uczestniczą wyłącznie trzej członkowie Rady Odwoławczej rozstrzygający odwołanie. Narada jest i pozostaje tajna.

2. W czasie narady każdy członek przedstawia swoją opinię i jej uzasadnienie.

W pierwszej kolejności swoją opinię przedstawia sprawozdawca; jeżeli sprawozdawcą nie jest przewodniczący, przewodniczący przedstawia swoją opinię jako ostatni.

Artykuł 20**Głosowanie**

Jeżeli konieczne jest głosowanie, głosy oddaje się w porządku określonym w art. 19 ust. 2 akapit drugi. Jednak jeżeli przewodniczący pełni równocześnie funkcję sprawozdawcy, oddaje on głos jako ostatni.

Decyzje podejmowane są większością głosów.

Wstrzymanie się od głosu nie jest dozwolone.

Artykuł 21**Decyzje**

1. Decyzja zawiera:
 - a) stwierdzenie, że decyzję wydała Rada Odwoławcza;
 - b) datę wydania decyzji;
 - c) imiona i nazwiska członków Rady Odwoławczej biorących udział w postępowaniu;
 - d) nazwiska lub nazwy stron postępowania odwoławczego i interwenientów oraz ich przedstawicieli;
 - e) określenie żądań stron;
 - f) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego;
 - g) wskazanie powodów stanowiących podstawę decyzji;
 - h) sentencję decyzji Rady Odwoławczej, w tym, jeżeli jest to konieczne, zasądzenie kosztów przeprowadzenia dowodów oraz decyzję w sprawie zwrotu opłat na mocy art. 10 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 340/2008.
2. Decyzję podpisuje przewodniczący i sekretarz kancelarii. Mogą oni zastosować podpis elektroniczny.

Oryginał decyzji zostaje złożony w kancelarii.

3. Decyzję doręcza się stronom zgodnie z art. 22.
4. Decyzji towarzyszy wzmianka, że podlega ona zaskarżeniu na mocy art. 230 Traktatu i art. 94 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1907/2006. Wzmianka określa termin dla wszczęcia takich czynności.

Niezamieszczenie takiej wzmianki nie powoduje nieważności decyzji.

5. Ostateczne decyzje Rady Odwoławczej są publikowane w pełnym brzmieniu i w odpowiedniej formie, chyba że prze-

wodniczący zadecyduje inaczej w odpowiedzi na uzasadniony wniosek jednej ze stron.

Artykuł 22**Doręczanie dokumentów**

Sekretarz kancelarii zapewnia, że decyzje i komunikaty Rady Odwoławczej są doręczane stronom i interwenientom.

Doręczenia dokonuje się w jednej z następujących form:

- 1) list polecony za potwierdzeniem odbioru;
- 2) osobiste doręczenie kopii za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wszelkie techniczne środki komunikacji dostępne Radzie Odwoławczej, których zastosowanie do tego celu zostało zaakceptowane przez stronę lub jej przedstawiciela.

Artykuł 23**Terminy**

1. Termin wyznaczony lub ustalony na mocy rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 lub niniejszego rozporządzenia do celów postępowania odwoławczego jest obliczany zgodnie z ust. 2–6 niniejszego artykułu.
2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach jest dzień, w którym następuje pewne zdarzenie lub czynność, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się tego dnia.
3. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach upływa tego dnia w ostatnim tygodniu, miesiącu lub roku, który nazwą lub cyfrą odpowiada temu dniowi, w którym stanowiące początek jego terminu zdarzenie nastąpiło lub czynność została podjęta.

Jeżeli w terminie oznaczonym w miesiącach lub latach dzień, w którym powinien upłynąć, termin nie następuje w ostatnim miesiącu, termin upływa ostatniego dnia tego miesiąca.

4. Jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach i dniach, oblicza się najpierw pełne miesiące, a następnie dni.
5. Do biegu terminów wlicza się święta urzędowe Agencji, soboty i niedziele.
6. Jeżeli koniec terminu przypada w sobotę, niedzielę lub w dniu święta urzędowego Agencji, termin upływa następnego dnia roboczego.

*Artykuł 24***Przedłużenie i przekroczenie terminów**

1. Terminy wyznaczone na mocy niniejszego rozporządzenia mogą być przedłużane przez tego, który je wyznaczył.

2. Przekroczenie terminu pozostaje bez uszczerbku dla uprawnień strony, pod warunkiem że dana strona dowiedzie zaistnienia nieprzewidywalnych okoliczności lub działania siły wyższej w sposób zadowalający Radę Odwoławczą.

*Artykuł 25***Zawieszenie postępowania**

Na wniosek strony lub z urzędu Rada Odwoławcza może, po wysłuchaniu stron, zawiesić postępowanie.

W razie sprzeciwu stron wobec zawieszenia decyzję tę podejmuje się w drodze uzasadnionej decyzji.

*Artykuł 26***Sprostowania**

Rada Odwoławcza może po wysłuchaniu stron, z urzędu lub na wniosek strony złożony w terminie jednego miesiąca od doręczenia decyzji, sprostować błędy pisarskie albo rachunkowe i inne oczywiste omyłki w decyzji.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

Sporządzono w Brukseli, dnia 1 sierpnia 2008 r.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe*Artykuł 27***Środki wykonawcze**

1. Dodatkowe przepisy proceduralne konieczne do zapewnienia sprawnego rozpatrywania odwołań oraz zasady konieczne do organizacji pracy Rady Odwoławczej, w tym zasady dotyczące przydzielania spraw członkom, mogą zostać przyjęte zgodnie z procedurą określoną w ust. 3.

2. Praktyczne instrukcje dla stron i interwenientów oraz instrukcje w sprawie przygotowania i przeprowadzania przesłuchań przed Radą Odwoławczą, a także składania i doręczania pism procesowych lub uwag mogą zostać przyjęte zgodnie z procedurą określoną w ust. 3.

3. Przewodniczący i dwóch pozostałych członków, mianowanych zgodnie z art. 89 ust. 3 akapit pierwszy rozporządzenia (WE) nr 1907/2006, przyjmują zasady i środki przewidziane w niniejszym rozporządzeniu większością głosów.

*Artykuł 28***Wejście w życie**

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie trzeciego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

W imieniu Komisji

Günter VERHEUGEN

Wiceprzewodniczący