

KOMISIJOS REGLAMENTAS (EB) Nr. 771/2008**2008 m. rugpjūčio 1 d.****nustatantis Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos struktūros ir darbo tvarkos taisykles****(Tekstas svarbus EEE)**

EUROPOS BENDRIJŲ KOMISIJA,

atsižvelgdama į Europos bendrijos steigimo sutartį,

atsižvelgdama į 2006 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH), įsteigiantį Europos cheminių medžiagų agentūrą, iš dalies keičiantį Direktyvą 1999/45/EB bei panaikinantį Tarybos reglamentą (EEB) Nr. 793/93, Komisijos reglamentą (EB) Nr. 1488/94, Tarybos direktyvą 76/769/EEB ir Komisijos direktyvas 91/155/EEB, 93/67/EEB, 93/105/EB bei 2000/21/EB ⁽¹⁾, ypač į jo 93 straipsnio 4 dalį ir 132 straipsnį,

kadangi:

(1) Reglamentu (EB) Nr. 1907/2006 Europos cheminių medžiagų agentūra (toliau – Agentūra) įgaliojama priimti individualius sprendimus dėl cheminių medžiagų registracijos bei vertinimo ir įkuriamą Apeliacinę komisiją, kuriai pavedama priimti sprendimus dėl apeliacinių skundų, susijusių su to reglamento 91 straipsnio 1 dalyje nurodytais sprendimais.

(2) Kadangi Reglamente (EB) Nr. 1907/2006 nustatytos tik pagrindinės apeliacinių procedūrų taisyklės, reikia nustatyti išsamias Apeliacinės komisijos darbo ir jai pateikiamų apeliacinių skundų nagrinėjimo tvarkos taisykles.

(3) Siekiant užtikrinti teisiniu ir techniniu požiūriais subalansuotą skundų vertinimą, nagrinėjant kiekvieną skundą turėtų dalyvauti ir teisinė, ir techninė kvalifikaciją turintys Apeliacinės komisijos nariai, kaip apibrėžta 2007 m. spalio 23 d. Komisijos reglamente (EB) Nr. 1238/2007, nustatančiame Europos cheminių medžiagų agentūros apeliacinės komisijos narių kvalifikacijos taisykles ⁽²⁾.

(4) Pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 89 straipsnį Apeliacinę komisiją turėtų sudaryti pirmininkas ir du kiti nariai, jie visi turi pakaitinius. Svarbiausia pirmininko užduotis – užtikrinti Apeliacinės komisijos priimamų sprendimų kokybę ir nuoseklumą.

(5) Siekiant palengvinti skundų nagrinėjimą, kiekvienai bylai reikėtų paskirti pranešėją ir nustatyti jo užduotis.

(6) Kad Apeliacinė komisija veiktų sklandžiai ir veiksmingai, prie jos reikėtų įsteigti kanceliariją.

(7) Dėl tų pačių priežasčių reikėtų Apeliacinę komisiją įgalioti nustatyti savo pačios veiklos ir darbo taisykles.

(8) Kad Apeliacinė komisija galutinius sprendimus galėtų priimti per pagrįstą terminą, Agentūros valdančioji taryba, remdamasi Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 89 straipsnio 3 dalies antra pastraipa, gali padidinti Apeliacinės komisijos narių skaičių. Taigi Apeliacinę komisiją reikėtų įgalioti nustatyti bylų paskirstymo nariams kriterijus.

(9) Skundas priimtinas tik tuo atveju, jei prie jo pridedamas įrodymas, kad buvo sumokėtas mokestis, kurį reikia sumokėti bet kokio skundo atveju pagal 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 (REACH) ⁽³⁾.

(10) Jei būtina, Komisija, remdamasi taikant šį reglamentą įgyta patirtimi, persvarsto jo nuostatų veiksmingumą bei praktinį taikymą ir atitinkamai jas iš dalies keičia.

⁽¹⁾ OL L 396, 2006 12 30, p. 1, pataisyta OL L 136, 2007 5 29, p. 3. Reglamentas su pakeitimais, padarytais Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1354/2007 (OL L 304, 2007 11 22, p. 1).

⁽²⁾ OL L 280, 2007 10 24, p. 10.

⁽³⁾ OL L 107, 2008 4 17, p. 6.

- (11) Šiame reglamente numatytos priemonės atitinka komiteto, įsteigto pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 133 straipsnį, nuomonę,

gojimų arba dėl kokių nors kitų priežasčių, pirmininkas, to nario prašymu, gali jį pakeisti pakaitiniu nariu. Pakaitinio nario skyrimo kriterijai nustatomi laikantis 27 straipsnio 3 dalyje nustatytos tvarkos.

PRIĖMĖ ŠĮ REGLAMENTĄ:

Jeigu narys negali pateikti prašymo jį pakeisti, pirmininkas gali jį pakeisti savo paties iniciatyva.

I SKYRIUS

Apeliacinės komisijos darbo tvarka

1 skirsnis

Apeliacinė taryba

1 straipsnis

Sudėtis

1. Kiekvieną apeliacinį skundą nagrinėja trys Agentūros Apeliacinės komisijos (toliau – Apeliacinė komisija) nariai.

Primininkas nario prašymą jį pakeisti gali atmesti tik pagrįstu sprendimu.

Bent vienas narys privalo turėti teisinę ir bent vienas – techninę kvalifikaciją, kaip nustatyta Reglamente (EB) Nr. 1238/2007.

Jeigu pirmininkas negali dalyvauti byloje, jis skiria savo pakaitinį. Jeigu pirmininkas to padaryti negali, pirmininko pakaitinį skiria kitas apeliacinį skundą nagrinėjantis narys, kurio darbo Apeliacinėje komisijoje stažas yra ilgesnis, arba, jeigu kitų narių stažas yra toks pats, – vyresnis pagal amžių narys.

2. Nagrinėjant visas bylas pirmininkauja Apeliacinės komisijos pirmininkas arba vienas iš jo pakaitinių.

3. Jeigu narys pakeičiamas prieš posėdį, byla nesustabdoma, o nario pakeitimas neturi įtakos jokiems jau atliktiems procesiniams veiksams.

3. Pirmininkas užtikrina Apeliacinės komisijos priimamų sprendimų kokybę ir nuoseklumą.

Jeigu narys pakeičiamas po posėdžio, posėdis rengiamas dar kartą, išskyrus atvejus, kai šalys, pakaitinis narys ir kiti du apeliacinį skundą nagrinėjantys nariai susitaria kitaip.

4. Pakeitus narį, jo pakaitinis privalo laikytis visų iki pakeitimo priimtų tarpinių sprendimų.

2 straipsnis

Narių pašalinimas

Jeigu taikoma Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 90 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka, prieš priimant sprendimą atitinkamas Apeliacinės komisijos narys raginamas pateikti savo pastabas dėl visų prieštaravimų, pareikštų pagal to reglamento 90 straipsnio 6 dalį, priežasčių.

5. Jeigu narys byloje dalyvauti nebegali po to, kai Apeliacinė komisija priima galutinį sprendimą, tai netrukdo Apeliacinei komisijai atlikti likusių procesinių veiksmų.

Byla sustabdoma iki to laiko, kol bus priimtas sprendimas pagal to reglamento 90 straipsnio 7 dalį.

Jeigu pirmininkas negali pasirašyti sprendimo arba atlikti likusių procesinių veiksmų, šiuos veiksmus pirmininko vardu atlieka tas apeliacinį skundą nagrinėjantis narys, kurio darbo Apeliacinėje komisijoje stažas yra ilgesnis, arba, jeigu kitų narių stažas yra toks pats, – vyresnis pagal amžių narys.

3 straipsnis

Narių keitimas

1. Jeigu pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 90 straipsnio 7 dalį Apeliacinė komisija priima sprendimą neleisti tam tikram nariui dalyvauti byloje, tas narys pakeičiamas pakaitiniu nariu.

4 straipsnis

Pranešėjas

1. Pirmininkas vieną iš apeliacinį skundą nagrinėjančių narių skiria bylos pranešėju arba šią funkciją atlieka pats, atsižvelgdamas į poreikį užtikrinti subalansuotą darbo paskirstymą visiems nariams.

2. Jeigu Apeliacinės komisijos narys negali dalyvauti byloje dėl to, kad eina atostogų, serga, turi kitų neišvengiamų įsiparei-

2. Pranešėjas atlieka pirminį apeliacinio skundo nagrinėjimą.

3. Pranešėjui pasiūlius, Apeliacinė komisija gali pasirinkti bet kurias iš 15 straipsnyje nustatytų procedūrinių priemonių.

Igyvendinti šias priemones gali būti pavesta pranešėjui.

4. Pranešėjas rengia sprendimo projektą.

2 skirsnis

Kanceliarija

5 straipsnis

Kanceliarija ir kancleris

1. Prie Agentūros įsteigiama kanceliarija, kuri priskiriama Apeliacinei komisijai. Kanceliarijai vadovauja pagal 5 dalį kancleriu paskirtas asmuo.

2. Kanceliarijos užduotis – priimti, perduoti ir saugoti dokumentus, taip pat vykdyti kitas šiame reglamente numatytas užduotis.

3. Kanceliarijoje tvarkomas skundų registras, kuriame registruojami duomenys apie visus apeliacinius skundus ir susijusius dokumentus.

4. Kanceliarijos darbuotojai, įskaitant kanclerį, negali dalyvauti jokiuose Agentūros procesiniuose veiksmuose, susijusiuose su sprendimais, kurie gali būti skundžiami pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 91 straipsnio 1 dalį.

5. Kancleris, kurį pirmininko pasiūlymu skiria vykdomasis direktorius, padeda Apeliacinei komisijai vykdyti savo užduotis.

Pirmininkas turi įgaliojimus duoti kancleriui nurodymus dėl reikalų, susijusių su Apeliacinės komisijos užduočių vykdymu.

6. Kancleris tikrina, ar laikomasi skundams teikti nustatytų terminų ir kitų formalių reikalavimų.

7. Bendrieji nurodymai kancleriui tvirtinami 27 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

Procedūra

6 straipsnis

Apeliacinis skundas

1. Apeliaciniame skunde nurodoma:

a) skundo pateikėjo vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;

b) jeigu skundo pateikėjas paskyrė atstovą, atstovo vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;

c) adresas, kuriuo turi būti siunčiami pranešimai, jei skiriasi nuo a ir b punktuose nurodytų adresų;

d) nuoroda į ginčijamą sprendimą ir skundo pateikėjo reikalavimai;

e) teisiniai motyvai, faktiniai ir teisiniai argumentai, kuriais grindžiami reikalavimai;

f) jei tinkama, pateikti įrodymai ir faktai, kuriems pagrįsti pateikiami tie įrodymai;

g) jei tinkama, nurodymas, kurią apeliaciniame skunde pateiktą informaciją reikėtų laikyti konfidencialia;

h) nurodymas, ar skundo pateikėjas sutinka, kad pranešimai jam arba, kai tinkama, jo atstovui būtų siunčiami telefaksu, e. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.

2. Prie apeliacinio skundo pridedamas įrodymas, kad sumokėtas mokestis, pagal Reglamento (EB) Nr. 340/2008 10 straipsnį.

Jeigu skundo pateikėjas yra juridinis asmuo, pateikiami jo įstatai arba ar jį įregistravusio registro nepasenęs išrašas arba nepasenęs išrašas iš asociacijų registro, arba bet koks kitas jo teisinį egzistavimą patvirtinantis dokumentas.

3. Jeigu apeliacinis skundas neatitinka 1 dalies a–d punktuose ir 2 dalyje nustatytų reikalavimų, kancleris nustato pagrįstą terminą, per kurį skundo pateikėjas turi tuos reikalavimus įvykdyti. Tokį terminą kancleris gali nustatyti tik vieną kartą.

Tuo laikotarpiu Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 93 straipsnio 2 dalyje nustatytas terminas neskaičiuojamas.

4. Jeigu nustatoma netikslumų, dėl kurių skundas gali būti nepriimtas, kancleris nedelsdamas nusiunčia pirmininkui pagrįstą nuomonę.

Kai kancleris nustato 3 dalyje nurodytą terminą, jis minėtą nuomonę nusiunčia pasibaigus tam terminui, jei tie netikslumai nėra ištaisyti.

5. Kancleris nedelsdamas nusiunčia apeliacinį skundą Agentūrai.

6. Agentūros svetainėje skelbiamas pranešimas, kuriame nurodoma apeliacinio skundo, dėl kurio pradėti procesiniai veiksmai, registracijos data, šalių vardai, pavardės (pavadinimai) ir adresai, bylos dalykas, skundo pateikėjo reikalavimai ir pateikiama teisinių motyvų ir pagrindinių pagrindžiamųjų argumentų santrauka.

Pirmininkas sprendžia, ar skundo pateikėjo pagal 1 dalies g punktą nurodyta informacija turi būti laikoma konfidencialia, ir užtikrina, kad pranešime nebūtų paskelbta jokia konfidencialia laikoma informacija. Pranešimo skelbimo nurodymai patvirtinami laikantis 27 straipsnio 3 dalyje nustatytos tvarkos.

7 straipsnis

Gynyba

1. Agentūra pateikia atsiliepimą į apeliacinį skundą per du mėnesius po to, kai pateikiamas apeliacinis skundas.

Agentūrai pateikus pagrįstą prašymą, pirmininkas išimtinėmis aplinkybėmis gali minėtą terminą pratęsti.

2. Atsiliepime į apeliacinį skundą nurodoma:

- a) jeigu Agentūra paskyrė atstovą, atstovo vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;
- b) teisiniai motyvai, faktiniai ir teisiniai argumentai, kuriais grindžiami reikalavimai;
- c) jei tinkama, pateikti įrodymai ir faktai, kuriems pagrįsti pateikiami tie įrodymai;
- d) jei tinkama, nurodymas, kurią atsiliepime į apeliacinį skundą pateiktą informaciją reikėtų laikyti konfidencialia;
- e) nurodymas, ar Agentūra sutinka, kad pranešimai jai arba, kai tinkama, jos atstovui būtų siunčiami telefaksu, el. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.

3. Jeigu Agentūra nepateikia atsiliepimo į apeliacinį skundą po to, kai nustatyta tvarka to pareikalaujama, byla nagrinėjama be atsiliepimo į apeliacinį skundą.

8 straipsnis

Išstojimas į bylą

1. Bet kuris asmuo, suinteresuotas Apeliacinei komisijai pateiktos bylos baigtimi, gali įstoti į Apeliacinėje komisijoje nagrinėjamą bylą.

2. Prašymas dėl aplinkybių, suteikiančių teisę įstoti į bylą, pateikiamas per dvi savaites nuo 6 straipsnio 6 dalyje nurodyto pranešimo paskelbimo.

3. Įstojant į bylą galima tik paremti vienos iš šalių reikalavimus ar jiems prieštarauti.

4. Prašyme įstoti į bylą nurodoma:

- a) įstojančio į bylą asmens vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;
- b) jeigu įstojantis į bylą asmuo paskyrė atstovą, atstovo vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;
- c) adresas, kuriuo turi būti siunčiami pranešimai, jei skiriasi nuo a ir b punktuose nurodytų adresų;
- d) įstojančio į bylą asmens reikalavimai, kuriais jis remia visus vienos iš šalių pateiktus reikalavimus ar jų dalį, arba kuriais jis tiems reikalavimams prieštarauja;
- e) teisiniai motyvai, faktiniai ir teisiniai argumentai, kuriais grindžiami reikalavimai;
- f) jei tinkama, pateikti patvirtinamieji įrodymai;
- g) jei tinkama, nurodymas, kurią prašyme įstoti į bylą pateiktą informaciją reikėtų laikyti konfidencialia;
- h) nurodoma, ar įstojantis į bylą asmuo sutinka, kad pranešimai jam arba, kai tinkama, jo atstovui būtų siunčiami telefaksu, e. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.

5. Apeliacinė komisija sprendžia, priimti ar atmesti prašymą įstoti į bylą.

6. Į bylą įstojantys asmenys patys apmoka savo išlaidas.

9 straipsnis

Atstovavimas

Jei šalis ar įstojantis į bylą asmuo paskyrė atstovą, tas atstovas pateikia oficialius įgaliojimus.

10 straipsnis

Procesinių dokumentų pateikimas

1. Visi pareiškimai pasirašomi, juose nurodoma jų data.
2. Skaičiuojant terminus, dokumentas laikomas pateiktu tada, kai jį gauna kanceliarija.
3. Šalis arba į bylą įstojęs asmuo dokumentus į kanceliariją pateikia asmeniškai arba atsiunčia paštu. Tačiau Apeliacinė komisija gali leisti šaliai arba į bylą įstojusiam asmeniui dokumentus teikti telefaksu, el. paštu arba bet kokiomis kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.

Taisyklės, kuriomis reglamentuojamas techninių ryšio priemonių naudojimas, įskaitant elektroninio parašo naudojimą, priimamos 27 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

11 straipsnis

Skundo priimtinumas

1. Skundas pripažįstamas nepriimtiniu dėl šių priežasčių:
 - a) apeliacinis skundas neatitinka šio reglamento 6 straipsnio 1 dalies a–d punktuose ir 2 dalyje bei 9 straipsnyje nustatytų reikalavimų;
 - b) apeliacinio skundo pateikėjas nesilaikė Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 92 straipsnio 2 dalyje nustatyto skundo pateikimo termino;
 - c) apeliacinis skundas pateiktas dėl sprendimo, nenurodyto Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 91 straipsnio 1 dalyje;
 - d) skundas pateiktas dėl sprendimo, kuris skirtas ne skundo pateikėjui, be to, skundo pateikėjas negali įrodyti, kad sprendimas yra tiesiogiai ir konkrečiai su juo susijęs, kaip nurodyta Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 92 straipsnio 1 dalyje.

2. Jeigu pirmininkas nepriima sprendimo dėl skundo priimtino per Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 93 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą, skundas perduodamas Apeliacinėi komisijai, kad ši išnagrinėtų jo motyvus ir priimtinumą. Sprendimas dėl skundo priimtino yra galutinio sprendimo dalis.

12 straipsnis

Skundų nagrinėjimas

1. Pirmą kartą pasikeitus rašytiniais pareiškimais, papildomų įrodymų pateikti negalima, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nusprendžia, kad pateikti įrodymus delsta pagrįstai.
2. Pirmą kartą pasikeitus rašytiniais pareiškimais, naujų teisinių motyvų pateikti negalima, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nusprendžia, kad tie motyvai grindžiami naujomis teisinėmis arba faktinėmis aplinkybėmis, kurios tapo žinomos vykstant bylos nagrinėjimui.
3. Kai tinkama, Apeliacinė komisija prašo bylos šalis pateikti pastabas dėl Apeliacinės komisijos pranešimų arba kitos šalies ar į bylą įstojusių asmenų pareiškimų.

Apeliacinė komisija nustato pagrįstą terminą pastaboms pateikti.

4. Apeliacinė komisija praneša šalims apie rašytinės proceso dalies pabaigą.

13 straipsnis

Posėdžiai

1. Apeliacinė komisija rengia posėdį, jei mano, kad tai būtina, arba jei to prašo kuri nors šalis.

Prašymas pateikiamas per dvi savaites nuo tada, kai šaliai pranešama apie rašytinės proceso dalies pabaigą. Šį terminą pirmininkas gali pratęsti.

2. Šaukimus atvykti į posėdį šalims perduoda kanceliarija.

3. Jeigu tinkamai į posėdį pakviesta šalis neatvyksta, procesas gali būti tęsiamas be tos šalies.

4. Apeliacinės komisijos posėdžiai yra vieši, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija dėl rimtų priežasčių savo iniciatyva arba šalies prašymu nusprendžia kitaip.

5. Posėdį pradeda, jam vadovauja ir tinkamą jo eigą užtikrina pirmininkas.

Pirmininkas ir kiti nariai gali užduoti klausimus šalims arba jų atstovams.

6. Kancleris įpareigojamas rengti kiekvieno posėdžio protokolą.

Protokolas, kurį pasirašo pirmininkas ir sekretorius, yra oficialus dokumentas.

Dar nepasirašytas protokolas pateikiamas liudytojams ar ekspertams patikrinti, ar teisingas su jų duotais parodymais susijusių protokolo dalių turinys, ir jį patvirtinti.

7. Posėdis gali būti rengiamas kaip vaizdo konferencija arba naudojant kitas komunikacines technologijas, jei yra tam būtinos techninės priemonės.

14 straipsnis

Kalbų vartojimas

1. Bylos kalba – tai kalba, kuria buvo pateiktas apeliacinis skundas.

Jei apeliacinio skundo pateikėjas skundžiasi jam skirtu sprendimu, apeliacinis skundas pateikiamas to sprendimo kalba arba viena iš oficialiųjų Bendrijos kalbų, vartotų paraiškose, kuriomis remiantis priimtas sprendimas, taip pat visuose dokumentuose, pateiktuose pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 10 straipsnio a punkto i papunktį.

2. Bylos kalba vartojama rašytiniame ir žodiniame procese, ja rengiami Apeliacinės komisijos protokolai ir sprendimai.

Kartu su visais kita kalba parengtais pagrindžiamaisiais dokumentais pateikiamas jų vertimas į bylos kalbą.

Jeigu dokumentai yra ilgi, galima pateikti jų išrašų vertimus. Tačiau Apeliacinė komisija savo iniciatyva arba šalies prašymu gali bet kada pareikalauti išsamesnio arba viso dokumento vertimo.

3. Šalies prašymu Apeliacinė komisija gali, išklausiusi kitą šalį, leisti vietoje bylos kalbos vartoti kitą oficialią Bendrijos kalbą visiems procesiniams veiksams arba jų daliai atlikti.

4. Į bylą įstojusio asmens prašymu, Apeliacinė komisija gali, išklausiusi kitas šalis, leisti į bylą įstojusiam asmeniui vietoje bylos kalbos vartoti kitą oficialią Bendrijos kalbą.

5. Jeigu liudytojas arba ekspertas pareiškia negalintis tinkamai bendrauti bylos kalba, Apeliacinė komisija gali jam leisti vartoti kitą Bendrijos kalbą.

6. Jeigu Apeliacinė komisija leidžia vartoti ne bylos kalbą, kanceliarija pasirūpina vertimu raštu arba žodžiu.

15 straipsnis

Procedūrinės priemonės

1. Apeliacinė komisija bet kuriuo bylos nagrinėjimo metu gali nustatyti, kad būtina imtis procedūrinių priemonių.

2. Procedūrinėmis priemonėmis pirmiausia siekiama:

- a) užtikrinti veiksmingą procesinių veiksmų atlikimą ir palengvinti įrodymų rinkimą;
- b) nustatyti klausimus, dėl kurių šalys privalo pateikti papildomų argumentų;
- c) patikslinti šalių reikalavimus, teisinius motyvus, argumentus ir klausimus, dėl kurių nesutariama.

3. Konkrečiai, procedūrinės priemonės gali būti šios:

- a) klausimų šalims pateikimas;
- b) pasiūlymas šalims pateikti pareiškimus raštu ar pasisakyti žodžiu dėl tam tikrų bylos aspektų;
- c) prašymas, kad šalys arba tretieji asmenys pateiktų informaciją;
- d) prašymas pateikti su byla susijusius dokumentus;
- e) šalių arba jų atstovų kvietimas dalyvauti posėdžiuose;
- f) dėmesio atkreipimas į dalykus, kurie, kaip manoma, yra itin reikšmingi, arba į tai, kad tam tikri klausimai nebėra ginčytini;
- g) teikimas pastabų, kurios gali padėti sutelkti dėmesį į svarbiausius dalykus byloje.

16 straipsnis**Įrodymai**

1. Nagrinėdama bylą, Apeliacinė komisija gali rinkti įrodymus šiomis priemonėmis:

- a) prašyti pateikti informaciją;
- b) priimti dokumentus ir daiktus;
- c) išklausti šalis arba liudytojus;
- d) gauti ekspertų išvadas.

Išsamios įrodymų rinkimo taisyklės nustatomos laikantis 27 straipsnio 3 dalyje nustatytos tvarkos.

2. Jeigu Apeliacinė komisija mano, kad šalis, liudytojas ar ekspertas turi pateikti įrodymus žodžiu, ji kviečia tą asmenį atvykti.

3. Jeigu Apeliacinė komisija kviečia atvykti liudytoją ar ekspertą, apie tai pranešama šalims. Šalys turi teisę dalyvauti ir tam liudytojui ar ekspertui užduoti klausimus.

Šalys gali pareikšti prieštaraujančios tam tikro eksperto ar liudytojo kvietimui dėl nepakankamos jo kompetencijos su skundu susijusiais klausimais. Jeigu tokie prieštaravimai pareiškiama, klausimą sprendžia Apeliacinė komisija.

4. Prieš pateikdamas parodymus, kiekvienas ekspertas ar liudytojas nurodo, ar neturi su byla susijusių asmeninių interesų arba ar anksčiau nėra atstovavęs vienai iš šalių, arba ar dalyvavo rengiant skundžiamą sprendimą.

Jeigu ekspertas ar liudytojas pats tokio pareiškimo nepateikia, šalys gali prašyti, kad Apeliacinė komisija atkreiptų į tai dėmesį.

5. Prieštaravimai dėl tam tikro liudytojo ar eksperto pateikiami per dvi savaites nuo tada, kai šalims pranešama apie liudytojo kvietimą ar eksperto skyrimą. Šalis savo prieštaravimą pagrindžia ir pateikia tam būtinus įrodymus.

6. Kiekvieno liudytojo ar eksperto parodymai įrašomi protokole.

17 straipsnis**Įrodymų rinkimo išlaidos**

1. Apeliacinės komisijos pakviesti ir jos posėdyje dalyvaujantys liudytojai ir ekspertai turi teisę į tinkamą kelionės ir gyvenimo išlaidų kompensavimą.

Be to, Apeliacinės komisijos pakviesti ir jos posėdyje dalyvaujantys liudytojai turi teisę gauti tinkamą kompensaciją už prarastas pajamas.

Ekspertai, kurie nėra Agentūros darbuotojai, turi teisę gauti atlygį už savo darbą.

2. Liudytojams mokama tada, kai jie pateikia parodymus, ekspertams – kai atlieka jiems pavestas užduotis. Tačiau gali būti mokamas ir avansas.

3. Agentūros valdančioji taryba nustato mokėtinų sumų ir avanso skaičiavimo taisykles.

4. Laikantis 27 straipsnio 3 dalyje nustatytos tvarkos ir susitarus su valdančiąja taryba, priimamos išsamios taisyklės, kuriomis reglamentuojamas:

- a) su įrodymų rinkimu susijusių išlaidų apmokėjimas;
- b) liudytojų ir ekspertų išlaidoms atlyginti skirtų išmokų, kompensacijų ir atlygio mokėjimo tvarka.

5. Priimant 3 ir 4 dalyse nurodytas taisykles tinkamai atsižvelgiama į kitose Bendrijos teisės srityse nustatytas panašias taisykles.

18 straipsnis**Kompetencija**

Jeigu pagal Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 93 straipsnio 3 dalį Apeliacinė komisija perduoda bylą Agentūros kompetentingai įstaigai, pastaroji remiasi Apeliacinės komisijos sprendimo motyvais, išskyrus atvejus, kai pasikeičia aplinkybės.

19 straipsnis**Pasitarimai**

1. Pasitarime dėl skundo dalyvauja tik Apeliacinės komisijos nariai, kurie nagrinėja apeliacinį skundą. Tariamasi slaptai.

2. Pasitarime kiekvienas narys išsako savo nuomonę ir ją pagrindžia.

Pranešėjo nuomonė išklausoma pirmiausiai, pirmininko, jeigu pranešėjas nėra pirmininkas, – paskiausiai.

20 straipsnis**Balsavimas**

Jei reikia balsuoti, balsuojama 19 straipsnio 2 dalies antroje pastraipoje nustatytu eiliškumu. Tačiau jeigu pirmininkas yra ir pranešėjas, jis balsuoja paskutinis.

Sprendimai priimami balsų dauguma.

Susilaikyti negalima.

21 straipsnis**Sprendimai**

1. Sprendime nurodoma:
 - a) kad sprendimą priėmė Apeliacinė komisija;
 - b) sprendimo priėmimo data;
 - c) byloje dalyvavusių Apeliacinės komisijos narių vardai ir pavardės;
 - d) skundo šalių ir į bylą įstojusių asmenų vardai, pavardės (pavadinimai) ir jų atstovai byloje;
 - e) šalių reikalavimai;
 - f) faktų santrauka;
 - g) sprendimo motyvai;
 - h) Apeliacinės komisijos nutartis, įskaitant, kai tinkama, sprendimą dėl įrodymų rinkimo išlaidų apmokėjimo ir mokesčių grąžinimo pagal Reglamento (EB) Nr. 340/2008 10 straipsnio 4 dalį.
 2. Sprendimą pasirašo pirmininkas ir kancleris. Parašas gali būti elektroninis.
- Sprendimo originalas saugomas kanceliarijoje.
3. Šalims apie sprendimą pranešama 22 straipsnyje nustatyta tvarka.
 4. Prie sprendimo pridedamas pranešimas, kad jis gali būti skundžiamas pagal Sutarties 230 straipsnį arba Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 94 straipsnio 1 dalį, taip pat nurodomas terminas tokiems veiksams pradėti.

Jeigu ši informacija nepateikiama, sprendimas dėl to nelaikomas negaliojančiu.

5. Apeliacinės komisijos galutinis sprendimas reikiama forma skelbiamas visas, išskyrus atvejus, kai pirmininkas, pagristu šalies prašymu, nusprendžia kitaip.

22 straipsnis**Dokumentų įteikimas**

Kancleris užtikrina, kad Apeliacinės komisijos sprendimai ir pranešimai būtų įteikti šalims ir į bylą įstojusiems asmenims.

Dokumentai įteikiami vienu iš šių būdų:

- 1) registruotu paštu su gavimo patvirtinimu;
- 2) asmeniškai įteikiant dokumentą su įteikimo patvirtinimu;
- 3) bet kuriomis kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, kurias turi Apeliacinė komisija ir kurias naudoti šiam tikslui sutiko šalis arba jos atstovas.

23 straipsnis**Terminai**

1. Kiekvienas su apeliacinėmis bylomis susijęs terminas, nustatytas Reglamentu (EB) Nr. 1907/2006 arba šiuo reglamentu, skaičiuojamas remiantis šio straipsnio 2–6 dalimis.
2. Jeigu dienomis, savaitėmis, mėnesiais ar metais nurodytas terminas turi būti skaičiuojamas nuo įvykio arba veiksmo pradžios dienos, ta diena nustatant terminą neskaičiuojama.
3. Savaitėmis, mėnesiais ar metais nurodytas terminas baigiasi pasibaigus paskutinės savaitės, mėnesio ar metų dienai, kuri yra ta pati savaitės ar mėnesio diena, kurią įvykis ar veiksmas, nuo kurio tas terminas turi būti skaičiuojamas.

Jei mėnesiais ar metais nurodyto termino paskutinį mėnesį nėra dienos, kurią tas terminas turėtų baigtis, jis baigiasi pasibaigus paskutinei to mėnesio dienai.

4. Jeigu terminas nurodomas mėnesiais ir dienomis, pirmiausia jis skaičiuojamas mėnesiais, tada – dienomis.
5. Skaičiuojant terminus, įtraukiamos oficialios Agentūros nedarbo dienos, šeštadieniai ir sekmadieniai.
6. Jeigu terminas baigiasi šeštadienį, sekmadienį arba oficialią Agentūros nedarbo dieną, jis pratęsiamas iki pirmos kitos darbo dienos pabaigos.

24 straipsnis

Termino pratęsimas ir praleidimas

1. Kiekvieną pagal šį reglamentą nustatytą terminą gali pratęsti jį nustatęs asmuo.

2. Termino praleidimas nepažeidžia jokių šalies teisių, jeigu ta šalis Apeliacinei komisijai įrodo, kad termino nesilaikė dėl nenumatytų aplinkybių arba *force majeure*.

25 straipsnis

Bylos sustabdymas

Išklausiusi šalis, Apeliacinė komisija šalies prašymu arba savo iniciatyva gali bylą sustabdyti.

Jeigu kuri nors iš šalių sustabdymui nepritaria, tas sprendimas priimamas pagrįstu sprendimu.

26 straipsnis

Klaidų ištaisymas

Išklausiusi šalis, Apeliacinė komisija gali savo iniciatyva arba šalies prašymu, pateiktu per vieną mėnesį po pranešimo apie sprendimą įteikimo, ištaisyti sprendime padarytas kanceliarines ir skaičiavimo klaidas ir akivaizdžius netikslumus.

Šis reglamentas yra privalomas visas ir tiesiogiai taikomas visose valstybėse narėse.

Priimta Briuselyje, 2008 m. rugpjūčio 1 d.

III SKYRIUS

Baigiamosios nuostatos

27 straipsnis

Igyvendinimo priemonės

1. Papildomos procedūrinio pobūdžio taisyklės veiksmingam skundų nagrinėjimui užtikrinti ir Apeliacinės komisijos darbo organizavimo taisyklės, įskaitant bylų skyrimo nariams taisyklės, gali būti priimtos laikantis 3 dalyje nustatytos tvarkos.

2. Praktiniai nurodymai šalims ir į bylą įstojusiems asmenims bei instrukcijos, kaip pasirengti Apeliacinės komisijos posėdžiams ir juos vesti bei kaip pateikti ir pristatyti rašytinius pareiškimus ar pastabas, gali būti priimtos laikantis 3 dalyje nustatytos tvarkos.

3. Pirmininkas ir kiti du nariai, paskirti remiantis Reglamento (EB) Nr. 1907/2006 89 straipsnio 3 dalies pirma pastraipa, šiame reglamente numatytas taisyklės ir priemonės tvirtina balsų dauguma.

28 straipsnis

Įsigaliojimas

Šis reglamentas įsigalioja trečią dieną nuo jo paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Komisijos vardu

Günter VERHEUGEN

Pirmininko pavaduotojas