



Framework

F0.5 - Procedura Rozstrzygania Sporów

Wersja PL: 1 stycznia 2023





Indeks

WITAMY	3
1. DEFINICJE	4
2. DRC I DISPUTE COMMITTEE: SKŁAD I ZADANIA	5
3. ZAKRES I DOPUSZCZALNOŚĆ	6
4. WSZCĘCIE PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW	7
5. DEPOZYT	8
6. PROCEDURA	9
7. WIĄŻĄCA OPINIA I PODZIAŁ KOSZTÓW	10
8. KOREKTA WIĄŻĄCEJ OPINII	11
9. INFORMACJE POZOSTAŁE	12



Witamy

GMP+ Feed Certification scheme pomaga Ci w zapewnianiu bezpieczeństwa pasz na całym świecie. Poprzez dostosowanie do wymogów ustanowionych przez GMP+ International, razem ze Wspólnotą GMP+, chcemy umożliwić Ci uzyskanie potrzebnej certyfikacji pasz. Prosimy zapoznać się uważnie z informacjami zawartymi w tym dokumencie.

Let's make this work together!



1. Definicje

Jako uzupełnienie definicji i skrótów znajdujących się w F 0.1 *Prawa i obowiązki* oraz F 0.2 *Lista definicji*, obowiązują również poniższe terminy:

- a. Powód : Firma z certyfikatem GMP+ lub Jednostka Certyfikująca, która wszczyna Procedurę Rozstrzygnięcia Sporów.
- b. Pozew : Pozew zgodny z zapisami punktu 5 Zasad.
- c. Wiążąca opinia : Wiążąca decyzja wydana przez Disputes Committee.
- d. Przewodniczący : Przewodniczący DRC.
- e. GMP+ International : GMP+ International B.V.
- f. DRC : Komitet GMP+ International do rozstrzygnięcia sporów, opisany w punkcie 3 Zasad.
- g. Disputes Committee : Komitet wyznaczany dla każdego sporu pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ i Jednostką Certyfikującą, zgodnie z zapisami punktu 3 Zasad.
- h. Procedura Rozstrzygnięcia Sporów : Procedura rozstrzygnięcia sporów wszczęta w oparciu o niniejsze Zasady.
- i. Strona(-y) : Firma z certyfikatem GMP+ i Jednostka Certyfikująca będące stronami w Procedurze Rozstrzygnięcia Sporów.
- j. Pozwany : Firma z certyfikatem GMP+ lub Jednostka Certyfikująca, przeciwko której wniesiony jest Pozew.
- k. Zasady : Zasady DRC zawarte w niniejszym dokumencie F 0.5 *Procedura Rozstrzygnięcia Sporów*, stanowiącym część GMP+ FC scheme.
- l. Sekretarz : Sekretarz DRC.



2. DRC i Dispute Committee: Skład i zadania

- 2.1 Istnieje DRC (Komitet GMP+ International do rozstrzygnięcia sporów), mający siedzibę w biurze GMP+ International
- 2.2 DRC składa się z minimum siedmiu niezależnych członków, którzy są wyznaczeni przez GMP+ International. GMP+ International mianuje Przewodniczącego i przynajmniej jednego Zastępcę Przewodniczącego, obaj muszą mieć tytuł magistra prawa. Honorarium członków, Przewodniczącego i jego Zastępcy zostanie określone przez GMP+ International.
- 2.3 Każdy spór pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą zgłoszony do DRC będzie rozpatrywany przez Disputes Committee, składający się z trzech członków DRC (w tym Przewodniczącego (lub jego Zastępcy), wyznaczonych przez Przewodniczącego (lub Zastępcę Przewodniczącego).
- 2.4 GMP+ International wyznaczy Sekretarza, który musi mieć tytuł magistra prawa. Sekretarz doradza i wspiera DRC i Disputes Committee oraz bierze udział we wszystkich posiedzeniach i rozprawach. Sekretarz nie ma prawa głosu. Honorarium Sekretarza zostanie określone przez GMP+ International.
- 2.5 Każda ze Stron może zakwestionować udział jednego lub więcej członków Disputes Committee, w przypadku wystąpienia faktów lub okoliczności dotyczących takiego członka lub członków, które mogłyby zagrozić bezstronnej decyzji w sporze.
- 2.6 Strona kwestionująca musi uzasadnić swoje zastrzeżenia, przedstawiając pisemnie takie fakty lub okoliczności Disputes Committee, z kopią do drugiej Strony, w ciągu 14 dni od uzyskania wiedzy o takich faktach lub okolicznościach.
- 2.7 Disputes Committee może podjąć decyzję o zawieszeniu Procedury Rozstrzygnięcia Sporów od dnia otrzymania zastrzeżenia.
- 2.8 W przypadku, gdy kwestionowany członek Disputes Committee nie wycofa się z własnej inicjatywy w ciągu 14 dni od otrzymania zastrzeżenia, o zastrzeżeniu będzie decydować komitet składający się z trzech pozostałych członków DRC. Komitet decydujący o zastrzeżeniu podejmie decyzję w ciągu 14 dni po otrzymaniu zastrzeżenia. Pisemna decyzja zostanie przesłana do Stron i do kwestionowanego członka przez Sekretarza.
- 2.9 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia, odwołany członek (-owie) zostanie zastąpiony przez innego członka DRC. W przypadku, gdy jakiś członek zostanie odwołany po rozprawie opisanej w sekcji 7.3 Zasad, Procedura Rozstrzygnięcia Sporów zostanie rozpoczęta de novo, łącznie z wyznaczeniem nowej rozprawy zgodnie z punktem 7.3 Zasad.



3. Zakres i dopuszczalność

- 3.1 Zgodnie z warunkami określonymi w niniejszych Zasadach, Zasady te stosuje się do sporów pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą.
- 3.2 DRC ma jurysdykcję do rozstrzygania sporów pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą w formie Wiążącej Opinii.
- 3.3 Pozew będzie uznany za niedopuszczalny przez Disputes Committee, gdy wystąpi jeden lub więcej z poniższych warunków:
 - a) jeśli przed lub w trakcie Procedury Rozstrzygania Sporów spór został lub zostaje przekazany do sądu;
 - b) jeśli przed złożeniem Pozwu spór nie był przedstawiony do rozpatrzenia komitetowi do spraw sporów Jednostki Certyfikującej i nie została wydana pisemna decyzja przez komitet Jednostki Certyfikującej;
 - c) jeśli spór nie wynika lub nie ma związku z interpretacją GMP+ scheme;
 - d) jeśli Pozew nie został przekazany Sekretarzowi w ciągu 6 tygodni od daty spornej decyzji, lub, w przypadku sporu dotyczącego żądania lub prośby o podjęcie działania, gdy Pozew nie został złożony w ciągu 3 miesięcy od daty takiego żądania lub prośby, chyba że Powód wykaże w sposób wystarczający, że niedotrzymanie tych terminów nie wynikało z jego winy.
 - e) Jeśli Powód nie wpłacił Depozytu w ciągu 21 dni od daty Pozwu, zgodnie z zapisem punktu 5 Zasad.



4. Wszczęcie Procedury Rozstrzygnięcia Sporów

- 4.1 Procedura jest wszczynana poprzez przesłanie Pozwu w sześciu egzemplarzach przesyłką poleconą do Sekretarza. Dokładny adres Sekretarza jest opublikowany na stronie internetowej GMP+ International (www.gmpplus.org)
- 4.2 Pozew powinien być złożony na piśmie i zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a) dokładne nazwy i adresy (w tym adresy mailowe) Stron sporu;
 - b) jasny opis faktów i okoliczności sporu;
 - c) odwołanie do załączonej pisemnej decyzji komitetu do spraw sporów Jednostki Certyfikującej;
 - d) jasne przedstawienie skargi łącznie z oczekiwanym rozstrzygnięciem.
- 4.3 Jeśli trzeba, Pozew powinien zawierać kopie odpowiednich dokumentów, wyraźnie dołączonych i ponumerowanych jako załączniki do Pozwu.
- 4.4 W przypadku, gdy Disputes Committee stwierdzi, że Pozew jest niekompletny, Disputes Committee da Powodowi określony przez siebie czas na uzupełnienie braków. W przypadku, gdy Powód nie uzupełni tych braków w przyznanym mu czasie, Disputes Committee uzna Pozew za niedopuszczalny.
- 4.5 Pozew uznany za niekompletny przez Disputes Committee nie będzie uznany za dopuszczalny przez Disputes Committee.



5. Depozyt

- 5.1 Powód musi w ciągu 21 dni od daty Pozwu wpłacić do GMP+ International Depozyt w wysokości EUR 3.000 (trzy tysiące euro) lub inną kwotę, określoną przez DRC w konkretnym przypadku z uwagi na złożoność sprawy. Oprócz Depozytu, Disputes Committee może zażądać od Powoda wpłaty dodatkowego depozytu(-ów) w trakcie Procedury Rozstrzygania Sporów. Szczegóły dotyczące numeru rachunku bankowego GMP+ International są opublikowane na stronie internetowej GMP+ International (www.gmpplus.org).
- 5.2 W przypadku, gdy Powód nie wpłaci Depozytu lub dodatkowego depozytu w ciągu 21 dni od daty Pozwu lub odpowiedniego wezwania Disputes Committee, Disputes Committee uzna Pozew za niedopuszczalny.
- 5.3 W zależności od wyniku Procedury Rozstrzygania Sporów, Depozyt i dodatkowy depozyt będą bądź przeznaczone na pokrycie kosztów Disputes Committee zgodnie z zapisami punktu 8.4 Zasad, bądź też zwrócone Powodowi przez GMP+ International w ciągu 4 tygodni od daty Wiążącej Opinii.



6. Procedura

- 6.1 Sekretarz poinformuje Strony o otrzymaniu Pozwu, dostarczy Pozwanemu kopię Pozwu i poinformuje Strony o członkach Disputes Committee zajmującego się sporem.
- 6.2 Pozwany musi w ciągu 4 tygodni następujących po dacie pisma od Sekretarza, zgodnie z punktem 7.1 Zasad, przesłać do Sekretarza pisemną odpowiedź na pozew w pięciu egzemplarzach. Pozwany musi równocześnie przesłać kopię swojej odpowiedzi na pozew do Powoda.
- 6.3 Po otrzymaniu od Pozwanego odpowiedzi na pozew, Sekretarz poinformuje strony o dacie i godzinie rozprawy, w trakcie której Strony mogą wyjaśnić swoje stanowiska ustnie, a Disputes Committee może zadawać pytania celem dalszego wyjaśnienia ich stanowisk. Rozprawa odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.
- 6.4 Disputes Committee ma prawo, z własnej inicjatywy lub na prośbę Stron, postanowić o wezwaniu świadków lub ekspertów. Disputes Committee zawiadomi Strony, jeśli podejmie decyzję o wezwaniu świadków lub ekspertów. Strony mają prawo być obecne w czasie przesłuchania świadków lub ekspertów przez Disputes Committee. Strony mogą zadawać pytania świadkowi lub ekspertowi. Disputes Committee dostarczy Stronom kopię protokołu z przesłuchania świadka.
- 6.5 Strony mogą być reprezentowane w sporze przez przedstawiciela lub prawnika. Strony powiadomią Disputes Committee w najkrótszym możliwym terminie o ustanowieniu takiego przedstawiciela, dostarczając odpowiednio podpisane pełnomocnictwo lub pismo angażujące w tym celu przedstawiciela do Disputes Committee.



7. Wiążąca Opinia i Podział Kosztów

- 7.1 Disputes Committee rozstrzyga spór wydając Wiążącą Opinię. Sekretarz prześle Wiążącą Opinię Stronom najszybciej, jak to możliwe.
- 7.2 Wiążąca Opinia zawiera poza samą ostateczną decyzją:
- a) nazwiska i adresy członków Disputes Committee rozstrzygających spór;
 - b) nazwy i dokładne adresy Stron;
 - c) datę Wiążącej Opinii;
 - d) jurysdykcję Disputes Committee;
 - e) dopuszczalność Pozwu;
 - f) uzasadnienie decyzji; oraz
 - g) decyzję odnośnie pokrycia kosztów Procedury Rozstrzygnięcia Sporów.
- 7.3 Każda ze stron ponosi koszty własne, w tym koszty związane z posiadaniem przedstawiciela i/lub innych porad związanych ze sporem.
- 7.4 Strona przegrywająca poniesie koszty Disputes Committee związane z Procedurą Rozstrzygnięcia Sporów, za wyjątkiem przypadków o charakterze szczególnym według uznania Disputes Committee. Jeśli każda ze Stron jest częściowo przegrywająca, Disputes Committee może podzielić całość lub część kosztów Procedury pro rata, według uznania Disputes Committee.
- 7.5 Koszty Disputes Committee związane z procedurą Rozstrzygnięcia Sporów będą zawierać honorarium i wydatki członków Disputes Committee, (Zastępcy) Przewodniczącego i Sekretarza oraz koszty rozpraw. Strona ponosząca koszty Disputes Committee w Procedurze Rozstrzygnięcia Sporów w części lub całości ma obowiązek pokryć takie koszty do GMP+ International, jeśli występują po uwzględnieniu Depozytu i depozytów dodatkowych, wpłacając w ciągu 30 dni od otrzymania faktury pełną kwotę faktury do GMP+ International.



8. Korekta Wiążącej Opinii

8.1 W przypadku oczywistego błędu powstałego przy pisaniu Wiążącej Opinii,

- a) Strona może, w ciągu dwóch miesięcy od wydania Wiążącej Opinii, zażądać od Disputes Committee skorygowania takiego błędu. Żądanie takie powinno mieć formę pisemną i być skierowane do Sekretarza. Po otrzymaniu takiego żądania Sekretarz prześle jego kopię Stronie przeciwnej.
- b) Disputes Committee może w ciągu dwóch miesięcy od daty wydania Wiążącej Opinii, pojąć z własnej inicjatywy działania prowadzące do skorygowania takiego błędu.
- c) Zanim Disputes Committee podejmie decyzję odnośnie żądania zgodnego z punktem 9.1a) Zasad lub działania korygujące zgodne z punktem 9.1b) Zasad, Strony mogą wyrazić swoją opinię w tej kwestii.
- d) W przypadku, gdy Disputes Committee podejmuje działania dla skorygowania takiego błędu, wystawi on odrębny dokument zawierający (i) dokładne dane Wiążącej Opinii, która jest korygowana, (ii) korektę i (iii) datę korekty. Taki osobny dokument stanowi integralną część Wiążącej Opinii.
- e) Sekretarz prześle kopię dokumentu zgodnego z punktem 9.1 d) Zasad obydwu Stronom najszybciej, jak to możliwe w praktyce.
- f) W przypadku, gdy Disputes Committee odrzuci żądanie skorygowania Wiążącej Opinii, Sekretarz poinformuje Strony na piśmie o takiej decyzji.



9. Informacje pozostałe

- 9.1 Wszelkie dokumenty i informacje związane ze sporem, w tym rozprawa, będą w języku angielskim, chyba że Disputes Committee zdecyduje inaczej.
- 9.2 Członkowie Disputes Committee mają obowiązek zachowania poufności i nie mogą przekazywać stronom trzecim żadnych informacji związanych ze sporem.
- 9.3 GMP+ International ma prawo według swego uznania opublikować anonimową wersję Wiążącej Opinii.
- 9.4 W najszerszym zakresie dozwolonym przez prawo holenderskie, ani GMP+ International, jego pracownicy i kadra zarządzająca, DRC i jego członkowie, Sekretarz bądź jakakolwiek strona trzecia, agenci i osoby prywatne zatrudniane przez kogokolwiek nich nie będą ponosić odpowiedzialności w stosunku do Stron lub jakichkolwiek stron trzecich z tytułu skarg, strat, kosztów lub szkód jakiegokolwiek rodzaju, bezpośrednich lub pośrednich wynikających z lub związanych z Procedurą Rozstrzygania Sporów na podstawie tych Zasad.
- 9.5 Wszelkie zdarzenia lub decyzje nie opisane w tych Zasadach będą rozstrzygane przez Dispute Committee z uwzględnieniem zasad sprawiedliwości i racjonalności.

At GMP+ International, we believe everybody, no matter who they are or where they live, should have access to safe food.

GMP+ International

Braillelaan 9

2289 CL Rijswijk

The Netherlands

t. +31 (0)70 – 307 41 20 (Office)

+31 (0)70 – 307 41 44 (Help Desk)

e. info@gmpplus.org

Klauzula odpowiedzialności:
publikacji.

Niniejsza publikacja została opracowana celem dostarczenia stronom zainteresowanym informacji o standardach GMP+. Publikacja będzie regularnie aktualizowana.

© GMP+ International B.V.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Informacje zawarte w tej publikacji mogą być przeglądane na ekranie, kopiowane oraz drukowane wyłącznie na użytek własny, niekomercyjny. Wszelkie inne użycie wymaga wcześniejszej pisemnej zgody GMP+ International B.V.