

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon Töökord

(10. aprilli 2017 konsolideeritud versioon)

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon (edaspidi „apellatsioonikomisjon“),

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 15. juuli 2014. aasta määrust (EL) nr 806/2014, millega kehtestatakse ühtsed eeskirjad ja ühtne menetlus krediitiasutuste ja teatavate investeerimisühingute kriisilahenduseks ühtse kriisilahenduskorra ja ühtse kriisilahendusfondi raames ning millega muudetakse määrust (EL) nr 1093/2010¹, eriti selle artiklit 85 apellatsioonikomisjoni loomise kohta;

võttes arvesse ühtse kriisilahendusnõukogu täitevistungi 6. novembri 2015. aasta otsust nimetada määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 1 kohaselt apellatsioonikomisjoni liikmed ja asendusliikmed;

arvestades, et määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikes 10 on sätestatud, et apellatsioonikomisjon võtab vastu ja avaldab oma töökorra;

ON VASTU VÕTNUD ALLJÄRGNEVA TÖÖKORRA:

1. peatükk Korralduslikud küsimused

Artikkel 1 Apellatsioonikomisjoni toimimine

1. Apellatsioonikomisjon koostatakse kooskõlas määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikega 2.
2. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast esimehe. Selleks toimub salajane hääletus, välja arvatud juhul, kui kõik liikmed jõuavad üksmeelele. Sellele kohale määratakse enam kui poolte apellatsioonikomisjoni moodustavate (asendus)liikmete hääled saanud liige. Kui ükski liige hääletenamust ei saa, toimuvad edasised hääletusvoorud enim hääli saanud kandidaatide üle, kuni üks neist on saanud enamuse. Esimehe ametiaeg on 2,5 aastat ja seda saab pikendada.

⁽¹⁾ ELT L 225, 30.7.2014, lk 1.

3. Esimees juhib apellatsioonikomisjoni tegevust (sh haldustegevust).
4. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast sama korra kohaselt ka aseesimehe.
5. Kui esimees haigestub või ei saa muul põhjusel oma kohustusi täita, asendab teda aseesimees.
6. Kui komisjoni liige lahkub ametist enne ametiaja lõppu, täidab tema kohustusi asendusliige, kuni komisjon on määranud uue liikme.
7. Kui mõni liige haigestub või ei saa muul põhjusel oma kohustusi täita, võib apellatsioonikomisjon võtta kaebuse menetlemiseks tema asemele asendusliikme.

Artikkel 2

Kaebuse menetlemise juhtimine

Esimees juhatab kuulamisi ja arutelusid või nimetab selleks aseesimehe või mõne teise liikme. (Töökorras kasutatud termin „esimees“ hõlmab seoses kaebuse menetlemise juhtimisega ka aseesimeest või teist liiget.)

Artikkel 3

Sõltumatus ja erapooletus

1. Apellatsioonikomisjon ja iga selle liige tegutseb sõltumatult ja avalikes huvides, nagu on sätestatud määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikes 5.
2. Liikme sõltumatust võib vaidlustada ainult siis, kui mingid asjaolud tekitavad objektiivselt põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liikme sõltumatust ei saa mitte mingil juhul vaidlustada tema rahvuse alusel.
3. Liige võib end kaebuse menetlemise istungilt tagandada, kui mingid asjaolud tekitavad objektiivselt põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liige peab sellest viivitamata kirjalikult teavitama esimeest ja sekretariaati ning esimees peab seejärel nimetama asendusliikme.
4. Kui on esitatud apellatsiooniteatis, küsib esimees liikmetelt, ega neil ei ole huvide konflikti.
5. Liige, keda kutsutakse osalema kaebuse menetlemisel ning kes arvab, et teatud asjaolud võivad tekitada kahtlusi tema erapooletuses või sõltumatuses, aga ei ole lõike 3 kohaselt end taandanud, teavitab sellistest asjaoludest esimeest. Seejärel võib esimees omal algatusel või pärast osapoolte ärakuulamist otsustada, et liige

vahetatakse artikli 1 lõike 7 kohaselt välja või et liikme taandamiseks ei ole alust. Osapool võib loobuda nõudmast taandamist, mille aluse olemasolust ta on teadlik.

6. Kui esimees leiab, et ta ei saa mingil põhjusel kaebuse menetlemisel osaleda, peab ta sellest liikmeid ja sekretariaati viivitamata kirjalikult teavitama. Siis määratakse kaebuse menetlemist juhtima aseesimees. Kui ka aseesimees on samas olukorras, määratakse kaebuse menetlemist juhtima teine liige.
7. Osapool, kes tahab vaidlustada liikme sõltumatuse, peab viivitamata saatma selle kirjaliku põhjenduse sekretariaadile. Kui vaidluse alla seatud liige end kaebuse menetlemisest ei taanda, teeb vaide kohta otsuse komisjon. Vaidluse alla seatud liige sellise otsuse tegemisel ja hääletamisel ei osale. Apellatsioonikomisjoni otsus peab olema põhjendatud ja sellest antakse osapooltele teada. Kui vaie on ilmselgelt lubamatu või ilmselgelt alusetu, võib esimees vaide põhjendatud korraldusega tagasi lükata.
8. Sekretariaat annab appellatsioonikomisjoni nimel osapooltele mõistliku aja jooksul teada komisjoni koosseisust.
9. Termin „apellatsioonikomisjon“ tähistab käesolevas artiklis kaebus(t)e menetlemiseks käesoleva töökorra kohaselt loodud komisjoni ning termin „liige“ hõlmab ka asendusliiget.

Artikkel 4 Sekretariaat

1. Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 2 kohaselt tagab kriisilahendusnõukogu appellatsioonikomisjonile piisava tegevusliku ja sekretäritoet, kus töökohustused on piisavalt eraldatud ja ka kõigist teistest nõukogu ülesannetest lahus. Sekretariaat esitab esimehele korrapäraselt aruandeid, ei võta vastu kriisilahendusnõukogu juhiseid ega suuniseid ning hoiab appellatsioonikomisjoni asjad täielikult konfidentsiaalseina.
2. Kriisilahendusnõukogu tagab piisava korra, nii et kaebuse esitamisest alates ei satuks sekretariaadist kriisilahendusnõukogule ega ühelegi teisele seotud osalisele (v.a appellatsioonikomisjon) mingit teavet.
3. Kaebuse haldamine toimub järgmiselt:
 - a) kui kooskõlas artikliga 5 esitatakse appellatsiooniteatis, edastab sekretariaat selle kohe appellatsioonikomisjoni esimehele ja liikmetele;
 - b) sekretariaat tegutseb esimehe korralduste alusel ning peab kaebuste registrit, edastab nõuetekohaselt dokumente liikmetele ja asendusliikmetele, korraldab

apellatsioonikomisjoni koosolekuid, eelkuulamisi ja kuulamisi ning osutab muud kaebuse menetlemisega seotud abi;

c) kui teine pool esitab kooskõlas artikliga 6 vastuse, edastab sekretariaat selle kohe esimehele ja liikmetele;

d) sekretariaat esitab osapooltele otsuse määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt.

4. Esimehe korralduste alusel toimub kogu järgnev pooltevaheline suhtlus apellatsioonikomisjoniga sekretariaadi kaudu.

2. peatükk

Osapoolte avaldused

Artikkel 5

Kaebuse esitaja apellatsiooniteatis

1. Osapool, kes tahab määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt esitada kriisilahendusnõukogu otsuse kohta kaebuse, saadab selleks apellatsiooniteatise, kus on kirjas, mis otsuse kohta kaebus on.

2. Apellatsiooniteatise ja -menetluse keel on vaidlustatud otsuse keel. Osapooled võivad ka kokku leppida, et kasutavad mõnd muud keelt. Kui vaidlusalune otsus anti välja mitmes ELi keeles, sh inglise keeles, kasutatakse kaebuse menetluses inglise keelt, kui osapooled ei lepi kokku muu keele kasutamises. Osapooltel palutakse aja säästmiseks esitada ingliskeelne mitteametlik koopia, sest ametlik tõlge menetluse keelest apellatsioonikomisjoni sisesesse töökeelde võib kogu protsessi edasi lükata.

3. Apellatsiooniteatisele lisatakse kaevatav otsus.

4. Apellatsiooniteatis peab sisaldama alljärgnevat:

a) põhjendus, miks edasikaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt lubatud;

b) kaebuse põhjus;

c) asjakohasel juhul põhjendus, miks tuleb vaidlusaluse otsuse täitmine kaebuse menetlemise ajaks peatada (määruse nr 806/2014 artikli 85 lõige 6);

d) koopiad dokumentidest, millele kaebuse esitaja kavatseb tugineda.

5. Kui apellatsiooniteatis on pikem kui 10 lehekülge, peab see sisaldama lõike 4 punktides a ja b nimetatut kokkuvõtet.
6. Apellatsiooniteatisesse tuleb selgelt märkida kaebuse esitaja täielikud kontaktandmed, mille põhjal saavad sekretariaat ja teised osapooled talle teateid saata.
7. Apellatsiooniteatises peavad olema märgitud kaebuse esitaja esindajate nimed.
8. Kaebuse esitaja võib kaebuse igal ajal tagasi võtta, andes sellest sekretariaadile kirjalikult teada. Sekretariaat teatab kaebuse esitaja soovist kaebus tagasi võtta ka kriisilahendusnõukogule.
9. Kui kaebuse esitajaid on mitu, kehtib eeltoodu neist igaühe kohta.

Artikkel 6

Kriisilahendusnõukogu vastus

1. Kriisilahendusnõukogu koostab vastuse.
2. See sisaldab alljärgnevat:
 - a) asjakohasel juhul väited, et kaebus ei ole nõuetekohane;
 - b) kaebuse vaidlustamise alused;
 - c) asjakohasel juhul seisukoht seoses vaidlusaluse otsuse täitmise peatamise taotlusega;
 - d) koopiad dokumentidest, millele kriisilahendusnõukogu kavatseb tugineda.
3. Kui vastus on pikem kui 10 lehekülge, peab see sisaldama lõike 2 punktides a ja b nimetatut kokkuvõtet.
4. Vastus toimetatakse kaebuse esitaja(te)le ning registreeritakse sekretariaadis kahe (2) nädala jooksul pärast apellatsiooniteatise saamist. Kriisilahendusnõukogu võib tõendatud põhjendusel valida ka kahenädalase (2) pikenduse.
5. Kui kriisilahendusnõukogu annab teada, et tal ei ole kaebusele vastuväiteid, ning tühistab kaebuse esitaja nõudmise kohaselt oma otsuse või parandab seda, andes esitajale ja sekretariaadile sellest kirjalikult teada, võib apellatsioonikomisjon otsustada, et tema otsust ei ole enam vaja, ja lõpetada kaebuse menetlemise.

3. peatükk

Tähtajad, dokumentide esitamine ja kättetoimetamine

Artikkel 7

Dokumentide esitamine ja kättetoimetamine

1. Apellatsiooniteatis ja vastus tuleb esitada ja kätte toimetada kirjalikul kujul kriisilahendusnõukogu veebisaidil märgitud aadressile.
2. Dokument, mis tuleb esitada sekretariaati või kätte toimetada mõnele osapoolele, edastatakse e-kirja teel, võttes arvesse kohaldatavaid turvanõudeid. Mõne osapoole vastuväite korral võib esimees otsustada, et dokument tuleb esitada kas tähtsaadetisena või isiklikult kätte andes, saades vastu kättesaamist kinnitava kviitungi, või mõne muu esitamise- ja/või kättetoimetamiskorralduse kohaselt, mis on antud seoses konkreetse apellatsiooniga.
3. Esitamine loetakse toimunuks tähtsaadetise või e-kirja koopia kättesaamise hetkel, olenevalt kumb saabub varem.

Artikkel 8

Tähtajad

1. Käesolevas töökorras ette nähtud või selle kohaselt kehtestatud tähtaegu võib apellatsioonikomisjon või selle esimees vajadusel pikendada.
2. Tähtaegu arvestatakse kooskõlas nõukogu 3. juuni 1971. aasta määrusega nr 1182/71, millega määratakse kindlaks ajavahemike, kuupäevade ja tähtaegade suhtes kohaldatavad eeskirjad².

4. peatükk

Eelotsused

Artikkel 9

Kaebuse vastuvõetavus

1. Kui kriisilahendusnõukogu väidab, et kaebus ei ole määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt vastuvõetav, otsustab apellatsioonikomisjon, kas kaebus on vastuvõetav või mitte, enne kui otsustab, kas kaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 alusel piisavalt põhjendatud.

² EÜT 1971, L 124, lk 1.

2. Apellatsioonikomisjon võib tõstatada vastuvõetavuse küsimuse ka omal algatusel.
3. Käesolevas töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste, eelkuulamise ja suuliste avalduste kohta esitatuid) kohaldatakse esimehe äranägemisel kõigi vastuvõetavuse küsimuste üle otsustamisel.
4. Apellatsioonikomisjon teeb kõigi vastuvõetavuse küsimuste kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohase kirjaliku otsuse.

Artikkel 10

Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohane täitmise peatamine

1. Kaebus ei peata vaidlustatava otsuse täitmist, aga määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohaselt võib apellatsioonikomisjon selle täitmise peatada, kui asjaolud seda nõuavad.
2. Töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste ja eelkuulamise kohta esitatuid) kohaldab komisjon esimehe äranägemisel kõigi täitmise peatamise küsimuste üle otsustamisel. Erandjuhul võib apellatsioonikomisjon peatada vaidlustatava otsuse täitmise ajaks, mille jooksul jõutakse peatamise lubamist või keelamist põhjalikult arutada.
3. Apellatsioonikomisjon teeb kõigi täitmise peatamise küsimuste kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohase kirjaliku otsuse. Apellatsioonikomisjon võib oma otsust täitmise peatamise kohta mõne osapoole avalduse alusel muuta.

5. peatükk

Juhtumihaldus

Artikkel 11

Korraldused ja eelkuulamine

1. Esimees võib apellatsioonikomisjoni nimel anda juhtumihalduskorraldusi, et kaebuse menetlus oleks igas etapis tõhus. See hõlmab menetluslike märkuste lubamist osapoole enda teatiste või teiste osapoolte kirjade kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt. Sellised korraldused esitatakse osapooltele sekretariaadi kaudu ning selleks võib esimees konsulteerida teiste liikmete ja asendusliikmetega.

2. Samuti võivad osapooled kaebuse menetlemise igas etapis selliseid korraldusi sekretariaadi kaudu taotleda. Osapooled võivad teha sobivate korralduste kohta märkusi igas esimehe lubatud vormis.
3. Kui see on asjakohane, võib esimees anda eelkuulamise korralduse (eelkuulamine võib toimuda silmast silma, telefoni- või videokõnena või muul viisil). Esimees võib eelkuulamise teha üksi või koos teiste liikmete või asendusliikmetega (või nendega konsulteerides).
4. Ilma et see mõjutaks selle kohaldamisala, kohaldatakse eeltoodud menetlust ka seoses apellatsioonikomisjoni korraldustega apellatsiooniteatise, nõukogu vastuse või kaebuse esitaja vastuse muutmise taotluste, liikme sõltumatuse vaidlustamise, lisadokumentide esitamise, tunnistajate ütluste, eksperdiarvamuste tõendina esitamise, suuliste ütluste küsimise, tähtaegade pikendamise ja mitme kaebuse samaaegse kuulamise kohta.

Artikkel 12

Raportöör

1. Apellatsioonikomisjoni esimees peab (asjaomase isiku nõusolekul) määrama teise(d) (asendus)liikme(d) asjaomase kaebuse raportööriks. Raportöör tegutseb apellatsioonikomisjoni arutelu raames.
2. Esimees võib otsustada ka raportööri mitte nimetada ja täita tema ülesandeid ise.

Artikkel 13

Ühendatud kaebused

Kui ühe ja sama või sarnase asja kohta on esitatud kaks või enam apellatsiooniteatist, võib apellatsioonikomisjon anda korralduse, et kaebusi või mõnd teatistes nimetatud küsimust käsitletakse samal ajal.

Artikkel 14

Korralduse eiramine

1. Kui osapool on apellatsioonikomisjoni korraldust või töökorras sätestatud mõjuva põhjusega eiranud, võib komisjon selle osapoole avaldusi eirata, või kui osapool on kaebuse esitaja, tema kaebuse osaliselt või täielikult läbi vaatamata jätta.
2. Apellatsioonikomisjon ei avalda selle artikli alusel määrust enne, kui on osapooltele sellest teada andnud ja neil on olnud võimalus esitada oma seisukohad.

3. Kui apellatsioonikomisjon otsustab kaebuse käesoleva artikli lõiget 1 arvestades siiski läbi vaadata ja mõni kaebuse menetlemise osaline eirab mõnd töökorra sätet või apellatsioonikomisjoni korraldust, ei mõjuta see menetluse ega komisjoni tehtud otsuse kehtivust.
4. Esimees kehtestab kaebuse menetlemise ajakava. Ajakavas on täpsemalt kirjas kriisilahendusnõukogult kaebuse kohta antud vastusele järgnevate avalduste esitamise tähtajad ning kuulamise kuupäev, välja arvatud juhul, kui osapooled loobuvad õigusest olla ära kuulatud. Vajaduse korral võib esimees ajakava kaebuse menetlemise käigus muuta.

6. peatükk

Tõendid

Artikkel 15

Üldist

Tõendite vastuvõetavuse, nendes sisalduvate tunnistajaütluste ja nende tõendusjõu üle otsustab apellatsioonikomisjon.

Artikkel 16

Dokumendivahetus

1. Osapoolel on õigus nõuda teiselt osapoolelt lisadokumentide (sh elektrooniliste) esitamist, aga sealjuures tuleb kinni pidada kohaldatavatest eeskirjadest, määrustest ja konfidentsiaalsuskohustustest ning arvestada sellega seotud ajakava muutumist artikli 11 alusel.
2. Kui teine pool ei ole nõus, võib apellatsioonikomisjon anda lisadokumentide esitamise korralduse, aga ainult siis, kui see on tema arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik.
3. Kaebuse menetlemise ajal ei saa esitada ühtegi uut väidet, v.a juhul, kui see põhineb õigusaktidele või või faktilistele asjaoludele, mis ilmnevad menetluse käigus.
4. Hiljem ei tohi mõjuva põhjuseta esitada ka ühtegi tõendit.

Artikkel 17

Eksperdid

Apellatsioonikomisjoni loal võib osapool kasutada ka eksperdiarvamust. Seda lubatakse ainult siis, kui see on apellatsioonikomisjoni arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik.

Selline tõendusmaterjal peab olema kirjaliku avalduse kujul, mis esitatakse lubatud ajavahemikul.

7. peatükk

Suulised ütlused

Artikkel 18

Suulised ütlused

1. Osapooltel on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 kohaselt õigus esitada apellatsioonikomisjonile suulisi ütlusi. Osapool võib sellisest ärakuulamisest ka loobuda. Kui osapool suuliste ütluste esitamisest loobub, võib apellatsioonikomisjon siiski nõuda suuliste ütluste esitamist, kui see on tema arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik.
2. Suuliste ütluste andmisel on osapooltel õigus kasutada juristist esindaja abi.
3. Osapoolte seisukohti arvestades teeb apellatsioonikomisjon korralduse suuliste ütluste korra ja vormi kohta ning vajaduse korral kehtestab ajakava. Sekretariaat teavitab osapooli mõistliku aja jooksul.
4. Kuulamine toimub apellatsioonikomisjoni asukohas, kui komisjon ei anna muud korraldust. Igal juhul peab kohal olema ka sekretariaat.
5. Ära kuulamine ei ole avalik, välja arvatud siis, kui seda nõuavad erandlikud asjaolud.
6. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapoole soovil teha kuulamises vaheaja, aga seda ainult erandjuhul.
7. Kuulamine tuleb apellatsioonikomisjoni korralduse kohaselt protokollida.
8. Kui osapool kuulamisele ei ilmu, võib apellatsioonikomisjon jätkata ilma temata.
9. Apellatsioonikomisjoni kvoorum ehk otsustusvõimelisuseks vajalik liikmete arv suuliste ütluste ärakuulamisel on neli (4). Mõjuva põhjuse või hädaolukorra korral võib esimees lubada kuulamisel osaleda ka elektrooniliste kanalite kaudu.

Artikkel 19
Suulised tõendid

1. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapoole soovil nõuda osapoolelt tunnistaja või artikli 17 kohase kirjaliku arvamuse kirjutanud eksperdi kutsumist, et küsitleda ja risküsitleda teda kuulamisel silmast silma või komisjoni loal ka telefoni- või videokõne teel.
2. Osapooled võivad tunnistajaid küsitleda ja risküsitleda esimehe kontrolli all. Kõik liikmed võivad neile küsimusi esitada.

8. peatükk
Kaebuse esitamine

Artikkel 20
Kaebuse esitamine

Kui tõendid on esimehe arvates piisavad, annab ta osapooltele teada, et kaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt esitatud.

9. peatükk
Apellatsioonikomisjoni arutelu ja otsus

Artikkel 21
Arutelu ja otsus

1. Apellatsioonikomisjoni arutelu ei ole avalik.
2. Artikli 13, artikli 16 lõike 2, artikli 17, artikli 18 lõigete 3, 4, 6 ja 7 ning artikli 19 lõike 1 kohase eelotsuse võivad komisjoni nimel teha esimees ja raportöör, kes peavad sellest teisi liikmeid mõistliku aja jooksul teavitama. Kui esimees ja raportöör jäävad eri arvamustele, teeb otsuse kogu apellatsioonikomisjon.
3. Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt teeb apellatsioonikomisjon otsuse ühe kuu jooksul pärast kaebuse esitamist. Selleks apellatsioonikomisjoni liikmed hääletavad.
4. Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 8 kohaselt võib apellatsioonikomisjon kriisilahendusnõukogu otsuse oma otsusega kinnitada või selle nõukogule uuesti läbivaatamiseks saata.

Artikkel 22

Otsuse vorm

1. Apellatsioonikomisjoni otsus on kirjalik ja määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt põhjendustega. Otsuses ei märgita, kas see oli üksmeelne või enamuse otsus. Otsus peab sisaldama alljärgnevat (järjestus võib olla erinev):
 - otsuse tegemisel osalenud liikmete nimed;
 - osapoolte ja nende advokaatide nimed;
 - menetluse käik, osapoolte väited ja soovitud määruse liik;
 - kokkuvõtte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest ning
 - otsus ja selle põhjendused.
2. Otsuse peavad allkirjastama liikmed ja sekretariaat. Allkiri võib olla digitaalne. Seejärel saadab sekretariaat otsuse määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt osapooltele, teavitades neid nimetatud määruse artikli 86 lõike 1 kohasest edasikaebamise võimalusest.

Artikkel 23

Otsuse parandamine

1. Seitsme päeva jooksul pärast otsuse saatmist võivad osapooled esitada apellatsioonikomisjonile sekretariaadi kaudu loetelu otsuses olnud trüki- ja arvutusvigadest ning muudest ilmsetest ebatäpsustest.
2. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapooltelt saadud nimekirja alusel (vajaduse korral pärast osapoolte seisukohtade küsimist) parandada otsuses olnud trüki- ja arvutusvigu ning muid ilmseid ebatäpsusi.
3. Parandusmäärus lisatakse parandatud määruse juurde selle lisana.

Artikkel 24

Avaldamine

Apellatsioonikomisjon avaldab oma otsuse apellatsioonikomisjoni veebisaidil. See peab tagama osapoolte anonüümsuse ja tundliku teabe konfidentsiaalsuse. Kui konfidentsiaalsust ei ole võimalik tagada, otsust ei avaldata.

10. peatükk Muu

Artikkel 25 Konfidentsiaalsus

Kõik kaebuse menetlemisega seoses esitatud ja/või kätte toimetatud dokumendid ja/või nendes sisalduv teave peavad kooskõlas kriisilahendusnõukogu konfidentsiaalsuskorraga jääma konfidentsiaalseks.

Artikkel 26 Töökorra avaldamine ja muutmine

1. Sekretariaat tagab töökorra määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 10 kohase avaldamise.
2. Sekretariaat hoolitseb selle eest, et kaebuse menetlemise osalised (k.a kaebuse esitaja) oleksid töökorraga kursis.
3. Apellatsioonikomisjon võib töökorda muuta ning anda välja muid asjaomaseid vorme ja suuniseid.

Artikkel 27 Jõustumine

Töökord jõustub 18. märtsil 2016.

Töökorra on apellatsioonikomisjoni nimel allkirjastanud esimees ja aseesimees