

## **Komisja odwoławcza Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji Regulamin wewnętrzny**

(wersja skonsolidowana na dzień 10 kwietnia 2017 r.)

Komisja odwoławcza Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji (komisja odwoławcza),

uwzględniając rozporządzenie (UE) nr 806/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. ustanawiające jednolite zasady i jednolitą procedurę restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji instytucji kredytowych i niektórych firm inwestycyjnych w ramach jednolitego mechanizmu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz jednolitego funduszu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1093/2010<sup>(1)</sup>, a w szczególności art. 85 dotyczący powołania komisji odwoławczej;

uwzględniając decyzję sesji wykonawczej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji z dnia 6 listopada 2015 r. powołującej członków i zastępców komisji odwoławczej zgodnie z art. 85 ust. 1 rozporządzenia 806/2014;

mając na uwadze, iż art. 85 ust. 10 rozporządzenia 806/2014 stanowi, iż komisja odwoławcza przyjmuje i podaje do publicznej wiadomości swój regulamin wewnętrzny;

PRZYJĘŁA REGULAMIN WEWNĘTRZNY O NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

### **Rozdział 1 Zagadnienia organizacyjne**

#### **Artykuł 1 Funkcjonowanie komisji odwoławczej**

1. Skład komisji odwoławczej określono w art. 85 ust. 2 rozporządzenia 806/2014.
2. Komisja odwoławcza wyznacza przewodniczącego z grona swoich członków. Wyznaczenie to odbywa się w drodze głosowania tajnego, chyba że wszyscy członkowie wyrażą zgodę na wyznaczenie w drodze konsensusu. Członek, który uzyska głosy

---

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 225 z 30.7.2014, s. 1.

ponad połowy członków i zastępców wchodzących w skład komisji, zostaje wyznaczony na przewodniczącego. Jeżeli żaden z członków nie uzyska większości głosów, odbywają się kolejne głosowania z udziałem kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki, do czasu uzyskania większości głosów przez któregoś z nich. Kadencja przewodniczącego wynosi 2,5 roku i jest odnawialna.

3. Przewodniczący kieruje sprawami komisji odwoławczej oraz jej administracją.
4. Komisja odwoławcza, stosując tę samą procedurę, wyznacza również wiceprzewodniczącego spośród swoich członków.
5. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie przewodniczącemu, funkcje przewodniczącego sprawuje wiceprzewodniczący.
6. Jeżeli członek odchodzi przed zakończeniem swojej kadencji, do czasu wyznaczenia przez Radę nowego członka miejsce członka zajmuje zastępca.
7. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie komisja odwoławcza może, dla celów odwołania, zastąpić danego członka zastępcą.

## **Artykuł 2**

### **Przewodniczenie postępowaniu odwoławczemu**

Wysłuchaniom i obradom przewodniczy przewodniczący albo nominowany przez niego wiceprzewodniczący bądź inny członek. (Zawarte w niniejszym regulaminie odniesienia do „przewodniczącego” obejmują wiceprzewodniczącego lub innego członka, o ile dotyczą postępowania odwoławczego, na potrzeby którego wiceprzewodniczący lub dany członek został wskazany jako osoba przewodnicząca).

## **Artykuł 3**

### **Niezależność i bezstronność**

1. Komisja odwoławcza i każdy z jej członków działa niezależnie i w interesie publicznym, co określono w art. 85 ust. 5 rozporządzenia 806/2014.
2. Niezależność członka można zakwestionować jedynie wówczas, jeżeli istnieją okoliczności budzące obiektywne i zasadne wątpliwości w kwestii bezstronności lub niezależności danego członka. W żadnym wypadku niezależności członka nie można kwestionować ze względu na jego narodowość.
3. Członek wycofuje się z obrad w postępowaniu odwoławczym, jeżeli istnieją okoliczności budzące obiektywne i zasadne wątpliwości w kwestii jego bezstronności lub

niezależności. Członek ten musi bez zbędnej zwłoki poinformować o tym przewodniczącego i sekretariat na piśmie, w odpowiedzi na co przewodniczący powołuje zastępcę.

4. W następstwie doręczenia zawiadomienia o odwołaniu przewodniczący zwraca się do członków z pytaniem o konflikt interesów.
5. Członek wezwany do udziału w obradach w postępowaniu odwoławczym, który uważa, że mogą istnieć okoliczności mogące budzić wątpliwości w kwestii jego bezstronności lub niezależności, a który nie wycofał się zgodnie z ust. 3, ujawnia wspomniane okoliczności przewodniczącemu. Przewodniczący może wówczas z własnej inicjatywy lub po konsultacjach ze stronami podjąć decyzję o zastąpieniu danego członka zgodnie z art. 1 ust. 7 lub uznać, że nie ma podstaw do odsunięcia danego członka. Strona może odstąpić od podstawy odsunięcia, której jest świadoma.
6. Jeżeli przewodniczący uzna, że z dowolnej przyczyny nie może uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym, przewodniczący musi bez zbędnej zwłoki poinformować o tym członków i sekretariat. Do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu wyznaczony zostaje wiceprzewodniczący. Jeżeli wiceprzewodniczący znajduje się w takiej samej sytuacji, do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu zostaje wyznaczony inny członek.
7. Strona, która zamierza zakwestionować niezależność członka, bez zbędnej zwłoki przesyła do sekretariatu pisemne oświadczenie wskazujące powody takiego zakwestionowania niezależności. O ile członek, którego niezależność zostaje zakwestionowana, nie wycofa się z postępowania odwoławczego, decyzję w kwestii zakwestionowania niezależności podejmuje komisja. Członek, którego niezależność zakwestionowano, nie bierze udziału w obradach i nie ma prawa głosu przy podejmowaniu takiej decyzji. Decyzja komisji odwoławczej zawiera uzasadnienie i zostaje przekazana stronom. Jeżeli zakwestionowanie niezależności jest ewidentnie niedopuszczalne lub ewidentnie bezzasadne, przewodniczący może je oddalić, wydając postanowienie z uzasadnieniem.
8. Strony zostaną poinformowane o składzie komisji odwoławczej w imieniu komisji odwoławczej przez sekretariat w stosownym czasie.
9. Pojęcie „komisja odwoławcza” na potrzeby niniejszego artykułu oznacza komisję odwoławczą powołaną na potrzeby związane z odwołaniem (odwołaniami) zgodnie z niniejszym regulaminem, natomiast pojęcie „członek” obejmuje również „zastępcę”.

## **Artykuł 4**

### **Sekretariat**

1. Zgodnie z art. 85 ust. 2 rozporządzenia 806/2014 Rada zapewnia komisji odwoławczej odpowiednie wsparcie operacyjne i wsparcie w zakresie obsługi sekretariatu, przez odpowiedni podział obowiązków i odpowiednie oddzielenie tych funkcji od wszystkich pozostałych działań Rady. Sekretariat składa regularne sprawozdania przewodniczącemu, nie przyjmuje instrukcji ani poleceń od Rady i zachowuje pełną poufność w zakresie spraw komisji odwoławczej.
2. Rada dopilnowuje, aby istniała odpowiednia procedura, która sprawiłaby, że od początku postępowania odwoławczego żadne informacje z sekretariatu nie będą trafiać do Rady ani żadnego powiązanego organu innego niż komisja odwoławcza.
3. Administrowanie odwołaniem prowadzone jest następująco:
  - a) w następstwie złożenia zawiadomienia o odwołaniu zgodnie z art. 5 sekretariat niezwłocznie przekazuje zawiadomienie o odwołaniu przewodniczącemu oraz członkom komisji odwoławczej;
  - b) sekretariat będzie działać zgodnie z poleceniami przewodniczącego oraz prowadzić rejestr odwołań, przekazywać dokumenty członkom i zastępcom stosownie do potrzeb, organizować posiedzenia komisji odwoławczej, posiedzenia poprzedzające wysłuchania i wysłuchania oraz w inny sposób zapewniać wsparcie w odniesieniu do odwołania;
  - c) w następstwie złożenia odpowiedzi zgodnie z art. 6 sekretariat niezwłocznie przesyła odpowiedź do przewodniczącego i członków;
  - d) sekretariat przekaże stronom decyzję zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia 806/2014.
4. Z zastrzeżeniem poleceń przewodniczącego wszelka dodatkowa korespondencja stron z komisją odwoławczą będzie odbywała się za pośrednictwem sekretariatu.

## **Rozdział 2**

### **Oświadczenia dotyczące spraw stron**

#### **Artykuł 5**

##### **Zawiadomienie o odwołaniu złożone przez skarżącego**

1. Strona chcąc wnieść odwołanie przeciwko decyzji Rady zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia 806/2014 dokonuje tego poprzez złożenie zawiadomienia o odwołaniu, w którym wskazana jest decyzja będąca przedmiotem odwołania.
2. Językiem zawiadomienia o odwołaniu i postępowania odwoławczego jest język zaskarżonej decyzji. Strony mogą ustalić język inny niż język zaskarżonej decyzji. Jeżeli zaskarżoną decyzję wydano w więcej niż jednym języku Unii, a język angielski jest wśród tych języków, językiem odwołania jest język angielski, chyba że strony uzgodnią, że ma to być inny język. Strony zachęca się do złożenia kopii w języku angielskim, co umożliwi zaoszczędzenie czasu, ponieważ oficjalne tłumaczenie z języka procedury na język roboczy komisji odwoławczej może opóźnić proces.
3. Decyzja będąca przedmiotem odwołania zostaje załączona do zawiadomienia o odwołaniu.
4. Zawiadomienie o odwołaniu:
  - a) określa, dlaczego jest ono dopuszczalne na mocy art. 85 ust. 3 rozporządzenia 806/2014;
  - b) określa podstawy, na których jest oparte;
  - c) jeżeli złożono wniosek o to, aby w oczekiwaniu na rezultat odwołania odwołanie miało skutek zawieszający na mocy art. 85 ust. 6 rozporządzenia 806/2014 – określa podstawy takiego wniosku;
  - d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które powołuje się skarżący.
5. Jeżeli zawiadomienie o odwołaniu przekracza objętość 10 stron, powinno zawierać podsumowanie treści, o której mowa w ust. 4 lit. a) i b).
6. Zawiadomienie o odwołaniu jasno określa pełne dane kontaktowe, które sekretariat i inne strony mają stosować w celu przesyłania korespondencji kierowanej do skarżącego.
7. W zawiadomieniu o odwołaniu podane są imiona i nazwiska przedstawicieli skarżącego.

8. Skarżący może w dowolnej chwili wstrzymać odwołanie, składając do sekretariatu zawiadomienie o wstrzymaniu postępowania. O decyzji skarżącego dotyczącej wstrzymania odwołania sekretariat informuje również Radę.
9. Jeżeli występuje więcej niż jeden skarżący, powyższe odnosi się do każdego z nich.

## **Artykuł 6**

### **Odpowiedź Rady**

1. Rada wystosowuje odpowiedź.
2. Odpowiedź:
  - a) określa wszelkie ustalenia w zakresie niedopuszczalności;
  - b) określa podstawy podważenia odwołania;
  - c) określa argument Rady co do wszelkich wniosków o skutek zawieszający odwołania;
  - d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które powołuje się Rada.
3. Jeżeli odpowiedź przekracza objętość 10 stron, powinna zawierać podsumowanie treści, o której mowa w ust. 2 lit. a) i b).
4. Odpowiedź zostaje doręczona skarżącemu (skarżącym) i złożona w sekretariacie w terminie dwóch (2) tygodni od doręczenia zawiadomienia o odwołaniu, przy czym Rada może zwrócić się o wydłużenie terminu o kolejne dwa (2) tygodnie, w celu sformułowania uzasadnienia.
5. Jeżeli Rada stwierdzi, że nie sprzeciwia się odwołaniu i zgodnie z roszczeniem skarżącego wycofuje lub zmienia swoją decyzję, wystosowując zawiadomienie o takiej zmianie do skarżącego i do sekretariatu, komisja odwoławcza może stwierdzić, że nie zachodzi potrzeba orzekania i umorzyć postępowanie odwoławcze.

## **Rozdział 3**

### **Terminy, składanie i doręczanie dokumentów**

#### **Artykuł 7**

##### **Składanie i doręczanie dokumentów**

1. Zawiadomienie o odwołaniu i odpowiedź muszą zostać złożone i doręczone w formie pisemnej na adres określony na stronie internetowej Rady.

2. Dokument, który ma zostać złożony w Sekretariacie lub doręczony stronie, jest przekazywany pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem obowiązujących norm bezpieczeństwa. Z zastrzeżeniem sprzeciwu dowolnej ze stron przewodniczący może podjąć decyzję o konieczności składania dokumentów pocztą poleconą lub osobiście za potwierdzeniem odbioru lub zgodnie z poleceniami w zakresie składania i doręczania wydaną w odniesieniu do konkretnego odwołania.
3. Złożenie pism uznaje się za dokonane z chwilą potwierdzenia odbioru listu poleconego lub e-maila, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

### **Artykuł 8 Terminy**

1. Wszelkie terminy przewidziane lub narzucone w niniejszym regulaminie mogą zostać przedłużone przez komisję odwoławczą lub, w razie konieczności, przewodniczącego.
2. Terminy są liczone zgodnie z rozporządzeniem Rady 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającym zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów<sup>2</sup>.

## **Rozdział 4 Orzeczenia w trybie prejudycjalnym**

### **Artykuł 9 Dopuszczalność odwołania**

1. Jeżeli Rada uzna, że odwołanie nie jest dopuszczalne zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia 806/2014 komisja odwoławcza ustala, czy jest ono dopuszczalne czy też nie przed zbadaniem, czy jest ono uzasadnione w świetle art. 85 ust. 7 rozporządzenia 806/2014.
2. Komisja odwoławcza może z własnej inicjatywy zakwestionować dopuszczalność odwołania.
3. Procedury określone w niniejszym regulaminie (włącznie z zawartymi poniżej procedurami dotyczącymi poleceń, posiedzeń poprzedzających wysłuchania i ustnego przedstawienia stanowiska) obowiązują na potrzeby ustalenia dopuszczalności według uznania przewodniczącego.

---

<sup>2</sup> Dz.U. 1971, L 124, s. 1.

4. Decyzja komisji odwoławczej ustalająca zagadnienia związane z dopuszczalnością zostaje wydana na piśmie i przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia 806/2014.

### **Artykuł 10** **Zawieszenie zgodnie z art. 85 ust. 6 rozporządzenia 806/2014**

1. Odwołanie nie ma skutku zawieszającego, ale poprzez art. 85 ust. 6 rozporządzenia 806/2014 komisja odwoławcza może – jeżeli uzna, że wymagają tego okoliczności – zawiesić stosowanie zaskarżonej decyzji.
2. Procedury określone w niniejszym regulaminie (włącznie z zawartymi poniżej procedurami dotyczącymi poleceń i posiedzenia poprzedzającego wysłuchanie) obowiązują na potrzeby ustalenia kwestii związanych z zawieszeniem decyzji przez Radę według uznania przewodniczącego. W wyjątkowych okolicznościach komisja odwoławcza może również zawiesić stosowanie zaskarżonej decyzji na okres pozwalający na pełne omówienie zawieszenia.
3. Decyzja komisji odwoławczej ustalająca zagadnienia związane z zawieszeniem zostaje wydana na piśmie i przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia 806/2014. Komisja odwoławcza może zmienić swoją decyzję o zawieszeniu lub braku zawieszenia w dowolnej chwili na wniosek dowolnej ze stron.

## **Rozdział 5** **Zarządzanie sprawą**

### **Artykuł 11** **Polecenia i posiedzenie poprzedzające wysłuchanie**

1. Przewodniczący może wydawać polecenia w imieniu komisji odwoławczej poprzez zarządzanie sprawą na potrzeby sprawnego przeprowadzenia postępowania odwoławczego na dowolnym jego etapie. Obejmuje to zapewnienie możliwości zgłoszenia proceduralnych uwag do skierowanych przez nią powiadomień lub do uwag przedstawionych przez pozostałe strony zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia 806/2014. Polecenia te będą składane stronom za pośrednictwem sekretariatu, natomiast przewodniczący może konsultować się w tym celu z innymi członkami i zastępcami.
2. Strony mogą również wnioskować o takie polecenia za pośrednictwem sekretariatu na dowolnym etapie postępowania odwoławczego. Uwagi co do stosowności poleceń mogą być zgłaszane przez strony w dowolnej formie dozwolonej przez przewodniczącego.



3. Jeżeli będzie to stosowne, przewodniczący może zarządzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie (odbywane osobiście, telefonicznie, w formie wideokonferencji lub w inny sposób). Przewodniczący może przeprowadzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie samodzielnie lub z innymi (lub w konsultacji z innymi) członkami lub zastępcami.
4. Powyższa procedura, bez zawężania jej zakresu, ma zastosowanie również w odniesieniu do poleceń wydawanych przez komisję odwoławczą w kwestii dowolnego wniosku o zmianę zawiadomienia o odwołaniu, odpowiedzi Rady lub odpowiedzi skarżącego, zakwestionowania niezależności członka, poleceń dotyczących sporządzenia dodatkowych dokumentów, poleceń dotyczących dowodów z zeznań świadków, pozwolenia na powołanie się na dowód z zeznań biegłego, pozwolenia na dopuszczenie dowodu z zeznań ustnych, pozwolenia na wydłużenie terminów, jak również poleceń dotyczących odwołań w kwestii wysłuchań.

## **Artykuł 12** **Sprawozdawca**

1. Przewodniczący powinien (za zgodą danej osoby) wyznaczyć innego (innych) członka lub zastępcę (członków lub zastępców) jako Sprawozdawcę sprawy przed komisją odwoławczą w odniesieniu do danego odwołania. Funkcja sprawozdawcy ma charakter wewnętrzny i stanowi część obrad komisji odwoławczej.
2. Przewodniczący może podjąć decyzję o niewyznaczeniu sprawozdawcy i wykonaniu tych obowiązków we własnym zakresie.

## **Artykuł 13** **Odwołanie połączone**

Jeżeli w tej samej sprawie złożono dwa odwołania lub więcej lub jeżeli co najmniej dwa odwołania obejmują te same lub podobne kwestie, komisja odwoławcza może uznać, że odwołania te lub dowolna kwestia, lub dowolne zagadnienie podniesione w zawiadomieniach o odwołaniu mogą być przedmiotem jednego wysłuchania.

## **Artykuł 14** **Niedopełnienie obowiązków**

1. Jeżeli jedna ze stron bez zasadnego usprawiedliwienia nie dopełni polecenia komisji odwoławczej lub postanowienia niniejszego regulaminu, komisja odwoławcza może nie uwzględnić odwołania tej strony lub, jeżeli dana strona jest stroną skarżącą, oddalić odwołanie w całości lub części.

2. Komisja odwoławcza nie wydaje postanowień na mocy niniejszego artykułu bez zawiadomienia stron, tak aby miały możliwość złożenia oświadczeń przeciwko wydaniu takiego postanowienia.
3. Jeżeli komisja odwoławcza decyduje się nie oddać odwołania na mocy ust. 1 niniejszego artykułu, niedotrzymanie przez strony postanowień niniejszego regulaminu lub dowolnego polecenia komisji odwoławczej nie wpłynie na ważność postępowania lub na decyzję podjętą przez komisję odwoławczą.
4. Przewodniczący ustala harmonogram postępowania w celu przeprowadzenia postępowania odwoławczego. Harmonogram postępowania określa w szczególności terminy na złożenie dokumentów w reakcji na odpowiedź Rady na odwołanie, jeżeli to konieczne, jak również datę wysłuchania, chyba że strony rezygnują z prawa do bycia wysłuchanymi. Przewodniczący może zmienić harmonogram postępowania w toku postępowania odwoławczego stosownie do konieczności.

## **Rozdział 6**

### **Dowody**

#### **Artykuł 15**

##### **Postanowienia ogólne**

Komisja odwoławcza orzeka o dopuszczalności powołanych dowodów, powołanych w nich świadków, jak również ich wartości dowodowej.

#### **Artykuł 16**

##### **Wymiana dokumentów**

1. Strona jest uprawniona do wnioskowania o sporządzenie przez drugą stronę dodatkowych dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych, w zakresie zgodnym z obowiązującym regulaminem, przepisami i zobowiązaniami do zachowania poufności, z zastrzeżeniem zmiany harmonogramu zgodnie z art. 11.
2. W przypadku braku porozumienia komisja odwoławcza może wydać polecenie sporządzenia dodatkowych dokumentów, przy czym uczyni to jedynie, jeżeli uzna to za konieczne do sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.
3. W toku odwołania nie można wprowadzać nowych podstaw prawnych, chyba że opiera się to na kwestiach prawnych lub faktycznych, które wyszły na jaw w toku postępowania.

4. Nie ma możliwości przedkładania nowych dowodów, chyba że istnieje ku temu dobry powód.

### **Artykuł 17**

#### **Biegli**

Za zgodą komisji odwoławczej strona może powoływać się na dowód z zeznań biegłego. Zgoda taka zostanie udzielona jedynie wówczas, gdy komisja odwoławcza uzna to za konieczne na potrzeby sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania. Dowód taki ma postać oświadczenia pisemnego złożonego w przewidzianym terminie.

## **Rozdział 7**

### **Ustne przedstawienie stanowiska**

#### **Artykuł 18**

##### **Ustne przedstawienie stanowiska**

1. Strony są uprawnione do ustnego przedstawienia stanowiska przed komisją odwoławczą zgodnie z art. 85 ust. 7 rozporządzenia 806/2014. Każda ze stron może zrezygnować z prawa do bycia wysłuchanym. Jeżeli strona rezygnuje z wysłuchania, komisja odwoławcza może tym niemniej zażądać ustnego przedstawienia stanowiska, jeżeli uzna to za konieczne na potrzeby sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.
2. Strony są uprawnione do korzystania z przedstawiciela procesowego podczas wysłuchania.
3. Uwzględniając poglądy stron, komisja odwoławcza wyda polecenia dotyczące porządku i formy ustnego przedstawienia stanowiska, jak również – w stosownych przypadkach – ustali harmonogram. Sekretariat zawiadomi strony w stosownym czasie.
4. Wysłuchanie odbędzie się w siedzibie komisji odwoławczej, chyba że komisja odwoławcza wyda inne polecenia. W każdym przypadku obecny będzie przedstawiciel sekretariatu.
5. Wysłuchanie odbywa się na posiedzeniu niejawnym, chyba że wyjątkowe okoliczności powodują konieczność zastosowania innego trybu.
6. Komisja odwoławcza może wydać polecenia dotyczące odroczenia wysłuchania na wniosek strony lub z własnej inicjatywy, przy czym odroczenie ma być postrzegane jako wyjątkowe.

7. Protokół wysłuchania sporządzany jest zgodnie z poleceniem komisji odwoławczej.
8. Jeżeli strona nie stawia się, komisja odwoławcza może podjąć decyzję o procedowaniu bez jej udziału.
9. Kworum wymagane dla ważnego ukonstytuowania się komisji odwoławczej w celu wysłuchania ustnego przedstawienia stanowiska wymaga obecności czterech (4) członków. W przypadku należycie uzasadnionego usprawiedliwienia lub w sytuacji losowej, co ocenia przewodniczący, członkowie mogą uczestniczyć w wysłuchaniu za pośrednictwem środków łączności elektronicznej.

### **Artykuł 19** **Dowód z zeznań ustnych**

1. Na wniosek strony lub z własnej inicjatywy komisja odwoławcza może polecić stronie wezwanie świadka lub eksperta, który złożył oświadczenie na piśmie zgodnie z art. 17, w celu dokonania przesłuchania świadka przez daną stronę i stronę przeciwną bezpośrednio lub – jeżeli zezwoli na to komisja odwoławcza – telefonicznie bądź w drodze wideokonferencji.
2. Świadkowie mogą być przesłuchiwani przez stronę i stronę przeciwną pod nadzorem przewodniczącego. Pytania mogą być zadawane im przez dowolnego członka.

## **Rozdział 8** **Składanie odwołania**

### **Artykuł 20** **Składanie odwołania**

Jeżeli przewodniczący uzna, że dowody są kompletne, przewodniczący zawiadamia strony o złożeniu odwołania dla celów art. 85 ust. 4 rozporządzenia 806/2014.

## **Rozdział 9**

### **Obrady i decyzja komisji odwoławczej**

#### **Artykuł 21**

##### **Obrady i decyzja**

1. Obrady komisji odwoławczej odbywają się na posiedzeniu niejawnym.
2. Na potrzeby wstępnych decyzji na mocy art. 13, art. 16 ust. 2, art. 17, art. 18 ust. 3, art. 18 ust. 4, art. 18 ust. 6, art. 18 ust. 7 i art. 19 ust. 1 przewodniczący i sprawozdawca mogą działać w imieniu komisji odwoławczej; w stosownym czasie będą informować pozostałych członków. Jeżeli przewodniczący i sprawozdawca nie zgadzają się ze sobą, decyzję podejmuje cała komisja odwoławcza.
3. Decyzja komisji odwoławczej zostaje przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 4 rozporządzenia 806/2014 w terminie jednego miesiąca od złożenia odwołania. W tym celu każdy członek komisji odwoławczej oddaje głos.
4. W swojej decyzji komisja odwoławcza może potwierdzić decyzję podjętą przez Radę lub skierować sprawę z powrotem do Rady zgodnie z art. 85 ust. 8 rozporządzenia 806/2014.

#### **Artykuł 22**

##### **Forma decyzji**

1. Decyzja komisji odwoławczej zostaje wydana na piśmie wraz z uzasadnieniem zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia 806/2014. W decyzji nie podaje się, czy została podjęta jednomyślnie czy większością głosów. Decyzja zawiera następujące elementy (niekoniecznie w podanej kolejności):
  - imiona i nazwiska uczestniczących członków;
  - imiona i nazwiska (nazwy) stron i ich prawników;
  - oświadczenie dotyczące toku postępowania, kwestie sporne stron oraz oczekiwaną formę postanowienia;
  - podsumowanie istotnych faktów; oraz
  - decyzję i jej uzasadnienie.
2. Decyzję podpisują członkowie i sekretariat. Podpisy mogą być podpisami elektronicznymi. Następnie sekretariat przesyła ją stronom zgodnie z art. 85 ust. 9

rozporządzenia 806/2014, informując je o prawie do skargi na podstawie art. 86 ust. 1 rozporządzenia 806/2014.

### **Artykuł 23** **Korekta decyzji**

1. Strony w terminie siedmiu dni od wysłania im decyzji mogą przedłożyć komisji odwoławczej za pośrednictwem sekretariatu wykaz błędów pisarskich, błędów w obliczeniach lub oczywistych pomyłek w decyzji.
2. Komisja odwoławcza w drodze postanowienia z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na taki wykaz (w razie konieczności po uzyskaniu stanowisk stron) może poprawić błędy pisarskie, błędy w obliczeniach i oczywiste pomyłki w decyzji.
3. Postanowienie o korekcie zostaje załączone do poprawianej decyzji.

### **Artykuł 24** **Publikacja**

Komisja odwoławcza opublikuje na stronie internetowej Rady swoją decyzję w postaci zanonimizowanej i w formacie zapewniającym poufność informacji szczególnie chronionych. Jeżeli zapewnienie poufności jest niemożliwe, nie dokonuje się publikacji.

## **Rozdział 10** **Różne**

### **Artykuł 25** **Poufność**

Wszystkie złożone pisma, dokumenty lub informacje zawarte w dokumentach złożonych lub doręczonych w związku z postępowaniem przed komisją odwoławczą są objęte obowiązkiem zachowania poufności zgodnie z obowiązującym reżimem poufności właściwym dla Rady.

### **Artykuł 26** **Publikacja i zmiana regulaminu**

1. Sekretariat dopilnowuje, aby regulamin był publikowany zgodnie z art. 85 ust. 10 rozporządzenia 806/2014.

2. Sekretariat dopilnowuje, aby uczestnicy postępowania odwoławczego, w tym skarżący, byli zaznajomieni z regulaminem.
3. Regulamin może zostać zmieniony przez komisję odwoławczą, a od czasu do czasu mogą być wydawane inne istotne formy i wytyczne.

### **Artykuł 27** **Wejście w życie**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 18 marca 2016 r.

Podpisano przez przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego w imieniu komisji odwoławczej.