

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií Rokovací poriadok

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií (ďalej len „odvolací výbor“), so zreteľom na nariadenie (EÚ) č. 806/2014 z 15. júla 2014, ktorým sa stanovujú jednotné pravidlá a jednotný postup riešenia krízových situácií úverových inštitúcií a určitých investičných spoločností v rámci jednotného mechanizmu riešenia krízových situácií a jednotného fondu na riešenie krízových situácií a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1093/2010¹, a najmä na jeho článok 85 o vytvorení odvolacieho výboru; so zreteľom na rozhodnutie výkonného zasadnutia Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií zo 6. novembra 2015, na základe ktorého menovala členov a náhradníkov odvolacieho výboru v súlade s článkom 85 ods. 1 nariadenia č. 806/2014; keďže v článku 85 ods. 10 nariadenia č. 806/2014 sa stanovuje, že odvolací výbor prijme a uverejní svoj rokovací poriadok;
PRIJAL TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

Kapitola 1 Organizačné záležitosti

Článok 1 Fungovanie odvolacieho výboru

1. Odvolací výbor je zložený z členov tak, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014.
2. Odvolací výbor menuje predsedu spomedzi svojich členov. Menovanie sa uskutočňuje tajným hlasovaním, pokiaľ sa všetci členovia nedohodnú na postupe na základe konsenzu. Člen, ktorý získa hlasy viac ako polovice členov a náhradníkov tvoriacich odvolací výbor, sa vymenuje za predsedu. Ak túto väčšinu nezíska žiadny člen, uskutočnia sa ďalšie kolá hlasovaní s najlepšie umiestnenými uchádzačmi, až kým sa nedosiahne uvedená väčšina. Funkčné obdobie predsedu je 2,5 roka a možno ho predĺžiť.
3. Predseda riadi činnosti a správu odvolacieho výboru.
4. Odvolací výbor určí spomedzi svojich členov aj podpredsedu, pričom použije rovnaký postup.
5. V prípade choroby predsedu alebo iných mimoriadnych prekážok, ktoré mu bránia v plnení povinností, bude úlohy predsedu vykonávať podpredseda.
6. Ak člen odíde z výboru pred ukončením svojho funkčného obdobia, jeho miesto prevezme náhradník, kým jednotná rada nemenuje náhradníka.
7. V prípade choroby alebo inej mimoriadnej prekážky, alebo v prípade, že iné osobitné okolnosti prípadu odporúčajú účasť náhradníka s konkrétnymi znalosťami alebo

¹(1) Ú. v. EÚ L 225, 30.7.2014, s. 1.

náhradníka, ktorý ovláda konkrétne technické informácie relevantné pre posúdenia odvolania, môže odvolací výbor na návrh predsedu a na základe dohody s príslušným členom na účel odvolania nahradiť člena náhradníkom.

Článok 2

Predsedníctvo počas odvolania

Predseda predsedá vypočutiam a rokovaniam alebo môže touto úlohou poveriť podpredsedu alebo iného člena. (Odkazy na predsedu v tomto rokovacom poriadku zahŕňajú podpredsedu alebo iného člena v súvislosti s odvolaním, v prípade ktorého bol poverený predsedať.)

Článok 3

Nezávislosť a nestrannosť

1. Odvolací výbor a každý z jeho členov koná nezávisle a vo verejnom záujme, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 5 nariadenia č. 806/2014.

2. Nezávislosť člena možno spochybníť, len ak existujú okolnosti zapríčiňujúce objektívne a odôvodnené pochybnosti o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Nezávislosť člena nemožno za žiadnych okolností spochybníť z dôvodu jeho štátnej príslušnosti.

3. Člen môže odmietnuť účasť na odvolaní, ak existujú okolnosti, ktoré na základe objektívnych skutočností vedú k odôvodneným pochybnostiam o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Člen musí písomne a bez zbytočného odkladu informovať predsedu a sekretariát, na základe čoho predseda menuje náhradníka.

4. Po doručení oznámenia o odvolaní sa predseda opýta členov, či u nich nedochádza ku konfliktu záujmov.

5. Člen vyzvaný na účasť v odvolaní, ktorý sa domnieva, že môžu existovať okolnosti, ktoré by pravdepodobne viedli k pochybnostiam o jeho nestrannosti alebo nezávislosti a ktorý neodmietol účasť na zasadnutí podľa odseku 3, poskytne informácie o týchto okolnostiach predsedovi. Predseda potom z vlastnej iniciatívy alebo po vyžiadaní pripomienok účastníkov konania rozhodne o nahradení člena podľa článku 1 ods. 7 alebo o tom, že neexistujú dôvody na odmietnutie účasti tohto člena pre zaujatosť. Každý účastník konania sa môže odvolať na dôvod na odstúpenie od účasti, ktorý mu je známy.

6. Ak sa predseda domnieva, že sa z akéhokoľvek dôvodu nemôže zúčastniť na odvolacom konaní, musí o príslušných dôvodoch písomne a bez zbytočného odkladu informovať členov a sekretariát. Podpredseda sa určí, aby predsedal odvolaciemu konaniu. Pokiaľ by bol podpredseda v rovnakej pozícii a postupoval by rovnakým spôsobom, určí sa iný člen, ktorý bude odvolaciemu konaniu predsedať.

7. Účastník, ktorý má v úmysle spochybníť nezávislosť člena, bez zbytočného odkladu zašle sekretariátu písomné uvedenie dôvodov spochybnenia. Pokiaľ spochybnený člen neodstúpi z odvolacieho konania, o spochybnení rozhodne výbor. Na účely tohto rozhodnutia sa spochybnený člen nezúčastní na rozhodovaní a nemá žiadny hlas. Rozhodnutie odvolacieho výboru musí byť odôvodnené a oznámené účastníkom konania. Ak je spochybnenie

preukázateľne neprípustné alebo preukázateľne nepodložené, predseda môže zamietnuť spochybnenie odôvodneným uznesením.

8. Účastníci konania budú v mene odvolacieho výboru a v primeranom čase sekretariátom informovaní o zložení odvolacieho výboru.

9. Pojem odvolací výbor na účel tohto článku je odvolací výbor zostavený na účel odvolania/odvolaní v súlade s týmto rokovacím poriadkom a pojem „člen“ zahŕňa aj „náhradníka“.

Článok 4 Sekretariát

1. Podľa článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014 jednotná rada zabezpečí vhodnú prevádzkovú podporu a sekretariát odvolaciemu výboru s primeraným oddelením povinností, funkčnej a technickej podpory vrátane komunikačných prostriedkov, od všetkých ostatných činností jednotnej rady. Zamestnanci sekretariátu sú viazaní prísnou povinnosťou zachovávať dôverný charakter a vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa odvolacieho výboru musia byť nestranní. Zamestnanci sekretariátu nie sú pri plnení svojich úloh viazaní žiadnymi pokynmi, odporúčaniami ani stanoviskami jednotnej rady ani akéhokoľvek účastníka odvolacieho konania a ani nesmú žiadne pokyny, odporúčania ani stanoviská prijímať.

2. Jednotná rada zabezpečí, aby bol zavedený primeraný postup tak, aby sa od začiatku rokovania o odvolaní nedostávali žiadne informácie od sekretariátu k jednotnej rade ani akémukoľvek pridruženému orgánu okrem odvolacieho výboru.

3. Komunikácia účastníkov konania s odvolacím výborom a ich podania odvolaciemu výboru budú prebiehať prostredníctvom sekretariátu. Spravovanie odvolania prebieha takto:

a) po podaní odvolania v súlade s článkom 5 sekretariát ihneď odovzdá odvolanie predsedovi a členom;

b) sekretariát koná v súlade s usmerneniami predsedu a po tom ako predseda podľa článku 12 vymenuje spravodajcu, v súlade s usmerneniami spravodajcu, prideli odvolaniu individuálne číslo prípadu, vedie register odvolaní, podľa potreby rozosiela dokumenty členom a náhradníkom, zorganizuje zasadnutia odvolacieho výboru, predbežné vypočutia a vypočutia, vykonáva všetky interné prípravné práce relevantné pre riadne a efektívne riadenie odvolania vrátane zaistenia prekladov, ak sa to vyžaduje vzhľadom na jazyk konania, a poskytuje ďalšiu pomoc v spojitosti s odvolaním podľa požiadaviek odvolacieho výboru;

c) po predložení odpovede podľa článku 6 sekretariát túto odpoveď ihneď odovzdá predsedovi a členom;

d) sekretariát poskytne účastníkom konania rozhodnutie v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

Kapitola 2 **Stanoviská účastníkov konania k prípadom**

Článok 5 **Odvolanie odvolateľa**

1. Účastník konania, ktorý chce podať odvolanie voči rozhodnutiu jednotnej rady podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, tak môže urobiť prostredníctvom odvolania s uvedením rozhodnutia, ktoré je predmetom odvolania.

2. Jazykom odvolania a odvolacieho konania je jazyk, ktorý si navrhovateľ vybral v súlade s článkom 81 ods. 1 nariadenia č. 806/2014 a článkom 2 nariadenia Rady č. 1 z roku 1958. Ak sa nestanovuje inak v nariadení Rady č. 1 z roku 1958, jazykom odvolania a odvolacieho konania je jazyk napadnutého rozhodnutia. Účastníci konania sa však môžu dohodnúť na inom jazyku, než je jazyk napadnutého rozhodnutia. Ak bolo napadnuté rozhodnutie vydané vo viac ako jednom jazyku Únie a medzi týmito jazykmi je anglický jazyk, jazykom odvolania je angličtina s výnimkou, ak sa účastníci konania dohodnú namiesto toho na inom jazyku. Účastníci konania sa vyzývajú, aby na informačné účely poskytli anglické znenie odvolania. Ušetrí sa tým čas, pretože úradný preklad z jazyka konania do interného pracovného jazyka odvolacieho výboru môže postup zdržať. (Má sa za to, že jazyk prekladov na informačné účely nie je jazykom napadnutého rozhodnutia). Vzhľadom na to, že interným pracovným jazykom odvolacieho výboru a jednotnej rady je angličtina, termíny a lehoty týkajúce sa odvolacieho konania vrátane tých, ktoré sa vzťahujú na výmenu písomných podaní alebo dokumentov a na oznámenia rozhodnutia v jazyku odvolania, môžu byť predĺžené z dôvodu lehôt na preklad, ak jazykom odvolania nie je angličtina. Elektronické podania sa v zmysle tohto článku považujú za dokumenty.

3. Rozhodnutie, ktoré je predmetom odvolania, sa pripojí ako príloha k odvolaniu.

4. V odvolaní:

- a) sa uvedie, prečo je prípustné podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014;
- b) sa uvedú dôvody, na ktorých je založené;
- c) ak sa podá žiadosť o odkladný účinok odvolania podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014 kým bude známy výsledok odvolania, uvedú sa dôvody tejto žiadosti;
- d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa odvolateľ oprieť.

5. Ak odvolanie presiahne 10 strán, má obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 4 písm. a) a b).

6. V odvolaní sa jasne uvedú úplné kontaktné údaje vrátane, okrem iného, mena odvolateľa a e-mailovej adresy, na ktorú môže sekretariát zasielať odvolateľovi komunikáciu.

7. V odvolaní sa uvedie meno/mená zástupcov odvolateľa a predloží sa ich splnomocnenie. Ak fyzická osoba oznamuje odvolanie vo vlastnom mene, musí predložiť kópiu platného

identifikačného dokumentu (preukaz totožnosti, pas alebo iný platný doklad). V záujme ďalšieho overenia prípustnosti odvolania môže odvolací výbor kedykoľvek požiadať odvolateľa o dodatočné informácie.

8. Odvolateľ môže odvolanie kedykoľvek vziať späť prostredníctvom oznámenia podaného na sekretariát. Sekretariát takisto informuje jednotnú radu o rozhodnutí odvolateľa vziať späť odvolanie.

9. Ak existuje viac ako jeden odvolateľ, uvedené skutočnosti sa vzťahujú na každého z nich.

Článok 6

Odpoveď jednotnej rady

1. Jednotná rada vypracuje odpoveď.

2. V odpovedi:

a) sa uvedú akékoľvek tvrdenia o neprípustnosti;

b) sa uvedú dôvody, na základe ktorých je odvolanie napadnuté;

c) sa uvedú argumenty jednotnej rady, pokiaľ ide o akúkoľvek žiadosť o to, aby malo odvolanie odkladný účinok;

d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa jednotná rada oprieť.

3. Podanie jednotnej rady, ktoré nespĺňa vyššie uvedené požiadavky, sa nepovažuje za odpoveď. V takomto prípade odvolací výbor vždy informuje jednotnú radu o tejto skutočnosti a poskytne jej príležitosť na nápravu tak, že poskytne ďalšie spresnenia v rámci primeranej lehoty, ktorú určí predseda.

4. Ak odpoveď presiahne 10 strán, má obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 2 písm. a) a písm. b).

5 Odpoveď sa doručí odvolateľovi (odvolateľom) a podáva sa na sekretariát v lehote dvoch (2) týždňov od doručenia odvolania, pričom jednotná rada má na základe uvedenia dôvodov možnosť požiadať o predĺženie o ďalšie dva (2) týždne.

6. Ak jednotná rada uvedie, že nemá námietky voči odvolaniu a podľa tvrdení odvolateľa stiahne alebo zmení svoje rozhodnutie a informuje o tejto zmene odvolateľa a sekretariát, odvolací výbor môže rozhodnúť o tom, že nie je potrebné prijať rozhodnutie, a môže odvolanie odložiť.

7. Ak jednotná rada vo svojej odpovedi nesúhlasí s odvolaním, odvolací výbor môže vzhľadom na zložitosť prípadu poskytnúť odvolateľovi možnosť do dvoch (2) týždňov od doručenia odpovede jednotnej rady podať k odpovedi jednotnej rady dupliku. Ak jednotná rada dostane dupliku odvolateľa, bude požiadaná o vyjadrenie, či má v úmysle odpovedať

na túto dupliku, pričom takáto následná duplika jednotnej rady sa potom predloží do dvoch (2) týždňov od doručenia dupliky odvolateľa.

Kapitola 3

Lehoty, podanie a doručenie

Článok 7

Podanie a doručenie

1. Odvolanie a odpoveď musia byť podané a doručené písomne na adresu uvedenú na webovom sídle jednotnej rady.
2. Dokument, ktorý má byť predložený sekretariátu alebo doručený ktorémukoľvek účastníkovi konania, sa oznamuje e-mailom pod podmienkou dodržania príslušných bezpečnostných noriem. S výhradou námietky ktoréhokoľvek účastníka konania môže predseda rozhodnúť, že dokument musí byť podaný buď doporučené, alebo formou osobného doručenia s potvrdením o prevzatí, alebo v súlade s akýmkoľvek usmernením poskytnutým v súvislosti s konkrétnym odvolaním, pokiaľ ide o podanie a/alebo doručenie.
3. Podanie sa považuje za uskutočnené v momente doručenia doporučenej zásielky alebo kópie emailu, podľa toho, čo nastane skôr.

Článok 8

Lehoty

1. Všetky lehoty stanovené alebo uložené na základe tohto rokovacieho poriadku môže odvolací výbor alebo predseda podľa potreby predĺžiť.
2. Lehoty sa vypočítajú v súlade s nariadením Rady č. 1182/71 z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú pravidlá pre lehoty, dátumy a termíny.²

Kapitola 4

Prejudiciálne rozhodnutia

Článok 9

Prípustnosť odvolania

1. Ak sa jednotná rada domnieva, že odvolanie nie je podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014 prípustné, odvolací výbor určí, či je alebo nie je prípustné pred preskúmaním toho, či je riadne odôvodnené podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014.
2. Odvolací výbor môže z vlastného podnetu vzniesť akúkoľvek otázku o prípustnosti. Odvolací výbor môže okrem toho z vlastného podnetu vyhlásiť, že písomné podanie, ktoré mu bolo zaslané, nespĺňa podmienky v zmysle článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, ak sa v podaní neurčuje rozhodnutie jednotnej rady, proti ktorému sa odvolanie podáva a/alebo sa v odôvodnení odvolania neuvádzajú dostatočné dôvody, pokiaľ ide o to, ktorý aspekt (alebo aspekty) rozhodnutia jednotnej rady sa považuje (-ú) za neoprávnený (-é) a prečo. Pred vydaním uznesenia v tomto zmysle odvolací výbor vždy informuje odvolateľa o tom, prečo pôvodné podanie nespĺňalo podmienky odvolania a náležite mu poskytne

² Ú. v. ES L 124, 1971, s. 1.

príležitosť na nápravu tým, že poskytne ďalšie spresnenie v rámci primeranej lehoty, ktorú určí predseda.

3. Postupy stanovené v tomto rokovacom poriadku (vrátane ďalej uvedených postupov, pokiaľ ide o usmernenia, poradu pred vypočutím a ústne vyjadrenia) sa uplatňujú tak, ako to predseda považuje za vhodné na rozhodnutie ohľadne akejkoľvek otázky o prípustnosti.

4. Rozhodnutie odvolacieho výboru ohľadne akejkoľvek otázky o prípustnosti sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

Článok 10

Odklad podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014

1. Odvolanie nemá odkladný účinok, podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014 však odvolací výbor môže pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia, ak sa domnieva, že si to okolnosti vyžadujú.

2. Postupy stanovené v tomto rokovacom poriadku (vrátane ďalej uvedených postupov, pokiaľ ide o usmernenia a poradu pred vypočutím) sa uplatňujú tak, ako to predseda považuje za vhodné na rozhodnutie ohľadne akejkoľvek otázky o pozastavení rozhodnutia jednotnou radou. Za výnimočných okolností môže odvolací výbor takisto pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia na obdobie, ktoré je dostatočné na umožnenie úplnej diskusie o pozastavení.

3. Rozhodnutie odvolacieho výboru ohľadne akejkoľvek otázky o pozastavení sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. Odvolací výbor môže kedykoľvek zmeniť svoje rozhodnutie o pozastavení alebo nepozastavení na žiadosť ktoréhokoľvek účastníka konania.

Kapitola 5

Správa prípadov

Článok 11

Usmernenia a porada pred vypočutím

1. Predseda môže poskytovať usmernenia v mene odvolacieho výboru prostredníctvom správy prípadov pre efektívne vykonávanie odvolania v ktorejkoľvek fáze odvolania. To zahŕňa zabezpečenie procesných pripomienok k vlastným oznámeniam účastníka konania alebo k oznámeniam iných účastníkov konania podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014 alebo objasnenia týkajúce sa akéhokoľvek aspektu prípadu alebo stanovísk účastníkov konania. Tieto usmernenia sa predložia účastníkom konania prostredníctvom sekretariátu. Predseda môže viesť konzultácie s inými členmi a náhradníkmi na tieto účely.

2. Účastníci konania môžu takisto požiadať o tieto usmernenia prostredníctvom sekretariátu v ktorejkoľvek fáze odvolania. Účastníci konania môžu podať pripomienky k tomu, aké usmernenia sú primerané, v akejkoľvek forme povolenej predsedom.

3. Ak je to vhodné, predseda môže nariadiť poradu pred vypočutím (ktorá sa uskutočňuje osobne, telefonicky, audiovizuálnym spojením alebo inak). Predseda môže takisto viesť

poradu pred vypočutím sám alebo s (alebo na základe konzultácie s) inými členmi, alebo náhradníkmi.

4. Bez obmedzenia jeho rozsahu pôsobnosti sa uvedený postup vzťahuje aj na usmernenia poskytnuté odvolacím výborom, pokiaľ ide o akúkoľvek žiadosť o zmenu odvolania, odpoveď alebo dupliku odvolateľa, alebo akékoľvek ďalšie podania predložené podľa odseku 7 článku 6 alebo odseku 5 tohto článku, spochybnenie nezávislosti člena, usmernenia k predkladaniu ďalších dokumentov, usmernenia k svedeckým výpovediam, povolenie na predloženie znaleckých posudkov, povolenie na požiadanie o ústne svedectvá, povolenie na predĺženie lehôt a usmernenia k súbežným vypočutiam v rámci odvolaní.

5. Na žiadosť ktoréhokoľvek z účastníkov konania alebo aj z vlastného podnetu môže odvolací výbor rozhodnúť o tom, že účastníci konania, okrem odvolania, odpovede alebo duplík zvažovaných podľa článku 6 ods. 7, predložia ďalšie písomné podania a následne stanoví lehoty na ich predloženie v súlade s článkom 14 ods. 4 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 12

Spravodajca

1. Predseda má (so súhlasom dotknutej osoby) určiť iného člena (iných členov) alebo náhradníka (náhradníkov) alebo, vo výnimočnom prípade, náhradníka (náhradníkov), ak bol člen nahradený v súlade s postupom podľa článku 1 ods. 6 a ods. 7, za spravodajcu alebo spoluspravodajcov pre danú vec v odvolacom výbore v rámci odvolacieho konania. Predseda môže pri prijímaní takéhoto rozhodnutia zohľadniť odborné znalosti člena alebo náhradníka alebo ich predchádzajúce skúsenosti s porovnateľnými predchádzajúcimi rozhodnutiami, rozdelenie práce medzi členmi alebo akékoľvek iné relevantné faktory. Funkcia spravodajcu je interná a je súčasťou rokovaní odvolacieho výboru.

2. Predseda môže rozhodnúť o nemenovaní spravodajcu a o tom, že bude vykonávať tieto povinnosti sám.

Článok 13

Konsolidované odvolania

Ak boli podané dve alebo viac odvolaní v rovnakej veci, alebo odvolania obsahujúce rovnaké alebo podobné otázky, odvolací výbor môže z vlastného podnetu, ak to považuje za vhodné alebo z hľadiska postupov účelné, nariadiť, aby sa odvolania alebo akákoľvek konkrétna problematika alebo vec obsiahnutá v odvolaniach skonsolidovali do jedného odvolania alebo aby sa o nich diskutovalo na spoločnom vypočutí. Odvolací výbor však môže, pokiaľ to považuje za vhodné v súvislosti s rozhodnutím o konsolidácii odvolania alebo spoločnými vypočutiami, požiadať o stanovisko odvolateľa a jednotnej rady.

Článok 14

Nedodržanie usmernenia

1. Ak účastník konania bez odôvodneného ospravedlnenia nedodrжал usmernenie odvolacieho výboru alebo ustanovenie tohto rokovacieho poriadku, odvolací výbor môže

nezoohľadníť podania tohto účastníka konania alebo, ak je týmto účastníkom konania odvolateľ, zamietnuť odvolanie v celom rozsahu alebo čiastočne.

2. Odvolací výbor nevydá uznesenie podľa tohto článku bez toho, aby účastníkov konania vopred neinformoval tak, aby mali príležitosť vyjadriť svoje výhrady proti vydaniu takéhoto uznesenia.

3. Ak sa odvolací výbor rozhodne nezamietnuť odvolanie podľa odseku 1 tohto článku, nedodržanie akéhokoľvek ustanovenia tohto rokovacieho poriadku alebo akéhokoľvek usmernenia odvolacieho výboru zo strany účastníkov odvolacieho konania nemá vplyv na platnosť konania alebo rozhodnutia prijatého odvolacím výborom.

4. Predseda stanoví procesný harmonogram vedenia odvolania. V procesnom harmonograme sa stanovia najmä lehoty na pripomienky po odpovedi jednotnej rady na odvolanie, ak existujú, a dátum vypočutia, pokiaľ účastníci konania svoje právo na vypočutie neodmietnu. Predseda môže procesný harmonogram počas konania odvolania upraviť, ak je to vhodné.

Kapitola 6

Dôkazy

Článok 15

Všeobecné ustanovenia

Odvolací výbor posudzuje prípustnosť akýchkoľvek predložených dôkazov vrátane svedkov, a ich dôkaznej hodnoty.

Článok 16

Výmena dokumentov

1. Účastník konania je oprávnený žiadať, aby druhý účastník konania predložil ďalšie dokumenty vrátane elektronických dokumentov v lehotách podľa príslušných pravidiel, nariadení a povinností zachovať dôverný charakter a s výhradou úpravy časového harmonogramu podľa článku 11.

2. V prípade nezhody môže odvolací výbor poskytnúť usmernenia na predloženie ďalších dokumentov, ale len ak to považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého posúdenia odvolania.

3. Počas odvolania nemôže byť predložený nový žalobný dôvod, pokiaľ nie je založený na právnych alebo skutkových okolnostiach, ktoré sa zistia počas konania.

4. Dodatočne sa nemôžu predkladať žiadne nové dôkazy s výnimkou prípadu, ak je k tomu oprávnený dôvod.

Článok 17

Experti

S povolením odvolacieho výboru môže účastník konania predložiť znalecké posudky. Povolenie sa udelí, len ak to odvolací výbor považuje za nevyhnutné v záujme

spravodlivého posúdenia odvolania. Tieto dôkazy majú mať formu písomného vyhlásenia doručeného v povolenej lehote.

Kapitola 7

Ústne vyjadrenia

Článok 18

Ústne vyjadrenia

1. Účastníci konania sú oprávnení ústne sa vyjadriť pred odvolacím výborom podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014. Každý účastník konania môže svoje právo na vypočutie odmietnuť. Ak účastník konania odmietne ústne vypočutie, odvolací výbor môže aj tak vyžadovať ústne vyjadrenia, ak to považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého posúdenia odvolania.
2. Účastníci konania majú nárok na právne zastupovanie na ústnych vypočutiach.
3. So zohľadnením názorov účastníkov konania odvolací výbor vydá usmernenia o poradí a forme ústnych vyjadrení a v prípade potreby určí harmonogram. Sekretariát o tom včas informuje účastníkov konania.
4. Vypočutie sa koná v sídle odvolacieho výboru, pokiaľ odvolací výbor nevydá iné usmernenia. V každom prípade je na vypočutí prítomný sekretariát.
5. Vypočutia sú neverejné, pokiaľ si výnimočné okolnosti nevyžadujú niečo iné.
6. Odvolací výbor môže vydať usmernenia, pokiaľ ide o odročenie vypočutia na žiadosť účastníka konania alebo z vlastnej iniciatívy, ale odročenie treba vnímať ako výnimočné riešenie.
7. Na interné účely odvolacieho výboru sa vyhotoví digitálna zvuková nahrávka vypočutia.
8. Ak sa účastník konania na vypočutie nedostaví, odvolací výbor môže rozhodnúť o pokračovaní v jeho neprítomnosti.
9. Kvórum pre platné zloženie odvolacieho výboru na účel vypočutia ústnych vyjadrení si vyžaduje prítomnosť štyroch (4) z jeho členov. V prípade riadne odôvodneného ospravedlnenia alebo v núdzovej situácii sa členovia výboru môžu zúčastniť na vypočutí aj prostredníctvom elektronických prostriedkov, a to na základe posúdenia predsedu.

Článok 19

Ústne svedectvá

1. Na žiadosť účastníka konania alebo z vlastnej iniciatívy môže odvolací výbor nariadiť účastníkovi konania, aby prizval svedka alebo experta, ktorý poskytol písomné vyjadrenie podľa článku 17, aby bol vypočutý a podrobený krížovému výsluchu pri vypočutí, a to osobne alebo, ak to povolí odvolací výbor, telefonicky alebo prostredníctvom videokonferencie.

2. Svedkovia môžu byť vypočutí a podrobení krížovému výsluchu účastníkmi konania pod dohľadom predsedu. Otázky im môže klásť ktorýkoľvek člen.

Kapitola 8

Podanie odvolania

Článok 20

Podanie odvolania

Keď sa predseda domnieva, že dôkazy sú úplné, informuje účastníkov konania, že odvolanie bolo podané na účely článku 85 ods. 4 nariadenia č. 806/2014.

Kapitola 9

Rokovania a rozhodnutie odvolacieho výboru

Článok 21

Rokovania a rozhodnutie

1. Rokovania odvolacieho výboru sú neverejné. Sekretariát nie je prítomný na rokovaníach a jeho príspevok sa môže požadovať len v záležitostiach, ktoré patria do jeho právomoci. Hlasovanie v rámci záverečných rokovaní sa obmedzí na odvolací výbor ustanovený pre daný prípad, a to aj v prípade, že náhradníci môžu prípravu takýchto rokovaní sledovať.

2. V prípade predbežných rozhodnutí podľa článku 13, článku 16 ods. 2, článku 17, článku 18 ods. 4, článku 18 ods. 6, článku 18 ods. 7 a článku 19 ods. 1 sú predseda a spravodajca oprávnení konať v mene odvolacieho výboru, pričom ostatných členov budú včas informovať. Ak sa predseda a spravodajca nezhodnú, rozhodnutie prijme celý odvolací výbor.

3. Rozhodnutie odvolacieho výboru sa prijme v súlade s článkom 85 ods. 4 nariadenia č. 806/2014 v lehote jedného mesiaca po podaní odvolania. Na tento účel musí každý člen odvolacieho výboru hlasovať.

4. Odvolací výbor môže vo svojom rozhodnutí potvrdiť rozhodnutie prijaté jednotnou radou alebo jej prípad vrátiť späť, čo v súlade s článkom 85 ods. 8 nariadenia č. 806/2014 vedie k prijatiu zmeneného rozhodnutia jednotnej rady čo najskôr, a to s ohľadom na zložitosť prípadu a zmeny, ktoré sa majú vykonať, ako aj v súlade s osvedčenými administratívnymi postupmi.

Článok 22

Formy rozhodnutia

1. Rozhodnutie odvolacieho výboru je vyhotovené písomne a musí byť odôvodnené v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. V rozhodnutí sa neuvádza, či bolo prijaté jednomyseľne alebo väčšinou. Rozhodnutie obsahuje (nie nevyhnutne v tomto poradí):

- mená zúčastnených členov;
- mená účastníkov konania a ich právnikov;
- vyhlásenie o priebehu konania, tvrdenia účastníkov konania a návrhy žalobcov;
- zhrnutie relevantných skutočností a
- rozhodnutie a jeho odôvodnenie.

2. Rozhodnutie podpíšu členovia výboru a sekretariát. Podpisy môžu byť elektronické. Následne ho sekretariát zašle účastníkom konania v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014, pričom ich informuje o práve na odvolanie podľa článku 86 ods. 1 nariadenia č. 806/2014.

Článok 23

Oprava rozhodnutia

1. Účastníci konania môžu do siedmich dní od zaslania rozhodnutia prostredníctvom sekretariátu poskytnúť odvolaciemu výboru zoznam chýb v písaní, chýb vo výpočte alebo zjavných nepresností v rozhodnutí.

2. Odvolací výbor môže formou uznesenia z vlastného podnetu alebo v reakcii na takýto zoznam (a ak je to nevyhnutné po doručení výhrad účastníkov konania) opraviť chyby v písaní, chyby vo výpočte a zjavné nepresnosti v rozhodnutí.

3. Opravné uznesenie sa pripojí ako príloha k opravenému rozhodnutiu.

Článok 24

Zverejnenie

1. Odvolací výbor uverejní svoje rozhodnutie na webovom sídle jednotnej rady. Pod dohľadom odvolacieho výboru sekretariát anonymizuje rozhodnutie a to v takom formáte, v akom sa zachová dôverný charakter citlivých informácií alebo osobných údajov vzhľadom na, okrem iného, citlivosť identifikovaných účastníkov konania alebo iných zainteresovaných strán alebo vzhľadom na konkrétne predmetné hospodárske alebo právne okolnosti. Odvolací výbor môže rozhodnúť, že výnimočné dôvody opodstatňujú neuverejnenie rozhodnutia, napríklad ak nie je možné zachovať dôverný charakter, pričom sa má za to, že rozhodnutia sa vo všeobecnosti zverejňujú, čím sa zabezpečuje náležitá transparentnosť rozhodnutí odvolacieho výboru a postupov všeobecne.

2. Pod dohľadom odvolacieho výboru sekretariát organizuje a pravidelne aktualizuje archív všetkých minulých rozhodnutí odvolacieho výboru vrátane tematického registra takýchto rozhodnutí, ktorý sa sprístupní v samostatnej časti webového sídla Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií venovanej odvolaciemu výboru.

Kapitola 10

Rôzne

Článok 25

Zachovanie dôverného charakteru a náklady

1. Všetky podania, dokumenty a/alebo akékoľvek informácie obsiahnuté v dokumentoch, ktoré sa majú zaradiť do spisu a/alebo doručiť v súvislosti s konaním pred odvolacím výborom, budú dôverné, v súlade s príslušným režimom dôvernosti jednotnej rady.

2. Každý účastník konania uhradí svoje vlastné náklady, ktoré vznikli v súvislosti s konaním pred odvolacím výborom, vrátane nákladov na účasť na vypočutí a možné znalecké posudky, ktoré boli predložené na jeho žiadosť.

Článok 26

Zverejnenie a zmena rokovacieho poriadku

1. Sekretariát zabezpečí, aby bol rokovací poriadok uverejnený v súlade s článkom 85 ods. 10 nariadenia č. 806/2014.

2. Sekretariát zabezpečí, aby účastníci odvolacieho konania vrátane odvolateľa boli s rokovacím poriadkom oboznámení.

3. Tento rokovací poriadok môže odvolací výbor zmeniť a priebežne môžu byť vydané iné relevantné formuláre a usmernenia.

Článok 27

Nadobudnutie účinnosti

Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 7. septembra 2020.