

Pritožbena komisija Enotnega odbora za reševanje: Poslovnik

Pritožbena komisija Enotnega odbora za reševanje (v nadaljnjem besedilu: pritožbena komisija) –

ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 806/2014 z dne 15. julija 2014 o določitvi enotnih pravil in enotnega postopka za reševanje kreditnih institucij in določenih investicijskih podjetij v okviru enotnega mehanizma za reševanje in enotnega sklada za reševanje ter o spremembi Uredbe (EU) št. 1093/2010¹ in zlasti člena 85 o ustanovitvi pritožbene komisije;

ob upoštevanju odločitve z izvršne seje Enotnega odbora za reševanje z dne 6. novembra 2015 o imenovanju članov in nadomestnih članov pritožbene komisije v skladu s členom 85(1) Uredbe št. 806/2014;

ker člen 85(10) Uredbe (EU) št. 806/2014 določa, da pritožbena komisija sprejme in objavi svoj poslovnik –

SPREJME NASLEDNJI POSLOVNIK:

Poglavje 1 Organizacijske zadeve

Člen 1 Delovanje pritožbene komisije

1. Pritožbena komisija je sestavljena v skladu s členom 85(2) Uredbe (EU) št. 806/2014.
2. Pritožbena komisija izbere predsednika med svojimi člani. To opravi s tajnim glasovanjem, razen če se vsi člani strinjajo, da ga imenujejo s soglasjem. Izbere se tisti član, ki pridobi glasove več kot polovice članov in nadomestnih članov pritožbene komisije. Če noben član ne dobi večine, se med najuspešnejšimi kandidati izvede toliko krogov glasovanja za izbiro, da je ta večina dosežena. Predsednikov mandat traja dve leti in pol z možnostjo podaljšanja.
3. Predsednik usmerja delo in upravljanje pritožbene komisije.
4. Pritožbena komisija po enakem postopku izbere med svojimi člani tudi podpredsednika.
5. V primeru predsednikove bolezni ali drugih izjemnih razlogov, zaradi katerih je njegovo delovanje oteženo, naloge predsednika opravlja podpredsednik.
6. Če član zapusti položaj pred iztekom svojega mandata, njegovo mesto prevzame nadomestni član, dokler odbor ne imenuje nove osebe kot zamenjavo.
7. V primeru bolezni ali drugih izjemnih razlogov, zaradi katerih je delovanje oteženo, ali kadar je zaradi drugih posebnih okoliščin priporočeno sodelovanje nadomestnega člana s posebnim znanjem ali poznavanjem posebnih tehničnih informacij, pomembnih za

¹(1) UL L 225, 30.7.2014, str. 1.

odločitev o pritožbi, lahko pritožbena komisija na predlog predsednika in s soglasjem ustreznega člana zamenja člana z nadomestnim članom za pritožbeni postopek.

Člen 2

Predsedovanje v pritožbenem postopku

Predsednik predseduje na obravnavah in posvetovanjih ali za to nalogo določi podpredsednika ali drugega člana (v tem poslovniku sklicevanja na „predsednika“ vključujejo podpredsednika ali drugega člana, ki prevzame predsedovanje v pritožbenem postopku).

Člen 3

Neodvisnost in nepristranskost

1. Pritožbena komisija in vsi njeni člani ravnajo neodvisno in v javnem interesu, kot je določeno v členu 85(5) Uredbe (EU) št. 806/2014.

2. Neodvisnost člana se lahko izpodbija samo, če nastanejo okoliščine, ki vzbujajo objektivni in utemeljen dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti. Izpodbijanje neodvisnosti člana ne sme v nobenih okoliščinah temeljiti na njegovem državljanstvu.

3. Če nastanejo okoliščine, ki na podlagi objektivnih dejstev vzbujajo utemeljen dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti, se član umakne iz pritožbenega postopka. Član mora o tem nemudoma pisno obvestiti predsednika in sekretariat, predsednik pa imenuje nadomestnega člana.

4. Po vročitvi obvestila o pritožbi predsednik pri članih preveri, ali zanje velja navzkrižje interesov.

5. Član, ki je pozvan k odločanju o pritožbi in ki meni, da morda obstajajo okoliščine, ki bi lahko vzbudile dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti, ter se ne umakne iz postopka v skladu z odstavkom 3, s temi okoliščinami seznaniti predsednika. Predsednik se lahko nato na svojo pobudo ali po posvetovanju s strankami odloči za zamenjavo člana v skladu s členom 1(7) ali ugotovi, da ni nobenih razlogov za umik tega člana. Stranka lahko zavrne razloge za umik, s katerimi je seznanjena.

6. Če predsednik meni, da iz kakršnega koli razloga ne more sodelovati v pritožbenem postopku, mora o razlogih nemudoma pisno obvestiti člane in sekretariat. Za predsedovanje v pritožbenem postopku se imenuje podpredsednik. Če je podpredsednik v enakem položaju kot predsednik, se po enakem postopku za predsedovanje v pritožbenem postopku imenuje drug član.

7. Stranka, ki namerava izpodbijati neodvisnost člana, nemudoma pošlje sekretariatu pisno izjavo, v kateri navede razloge za takšno izpodbijanje. Odločitev v zvezi z izpodbijanjem sprejme komisija, razen če se član, katerega neodvisnost se izpodbija, sam umakne iz pritožbenega postopka. V postopku sprejetja te odločitve član, katerega neodvisnost se izpodbija, ne sodeluje v posvetovanju in nima pravice do glasovanja. Pritožbena komisija utemelji svojo odločitev in o njej obvesti stranke. Če je izpodbijanje očitno nedopustno ali neutemeljeno, ga predsednik lahko zavrne z utemeljenim sklepom.

8. Sekretariat v imenu pritožbene komisije pravočasno obvesti stranke o sestavi pritožbene komisije.

9. V tem členu izraz „pritožbena komisija“ pomeni pritožbeno komisijo, ki se ustanovi za odločanje o pritožbi(-ah) v skladu s tem poslovníkom, izraz „član“ pa pomeni tudi „nadomestnega člana“.

Člen 4 **Sekretariat**

1. Odbor v skladu s členom 85(2) Uredbe EU št. 806/2014 pritožbeni komisiji zagotovi ustrezno operativno in upravno podporo z ustreznim ločevanjem nalog, funkcionalne in tehnične podpore, vključno s sredstvi komunikacije, od vseh drugih dejavnosti odbora. Osebje sekretariata je zavezano strogemu varovanju zaupnosti, poleg tega pa mora biti nepristransko pri vseh zadevah, povezanih s pritožbeno komisijo. Osebje sekretariata pri opravljanju nalog ni zavezano nobenim navodilom, priporočilom ali mnenjem odbora ali katere koli druge stranke v pritožbenem postopku in jih tudi ne sprejme.

2. Odbor zagotovi izvedbo ustreznega postopka, s katerim se od začetka pritožbenega postopka onemogoči, da bi se informacije sekretariata posredovale odboru ali kateremu koli odvisnemu organu, razen pritožbeni komisiji.

3. Komunikacija strank s pritožbeno komisijo in njihove predložitve pritožbeni komisiji se izvajajo prek sekretariata. Upravljanje pritožbe se izvaja, kot sledi:

a) sekretariat po vložitvi obvestila o pritožbi v skladu s členom 5 obvestilo takoj posreduje predsedniku in članom;

b) sekretariat ravna v skladu s predsednikovimi navodili in ob imenovanju poročevalca, ki ga opravi predsednik v skladu s členom 12, v skladu z navodili poročevalca, posamezni pritožbi dodeli številko zadeve, vodi evidenco pritožb, na zahtevo posreduje dokumente članom in nadomestnim članom, organizira seje pritožbene komisije, predhodne obravnave in obravnave, skrbi za vsa notranja pripravljala dela, pomembna za dobro in učinkovito vodenje pritožbe, vključno z organizacijo prevodov, kadar to zahteva jezik postopka, ter na zahtevo pritožbene komisije zagotavlja drugo pomoč v pritožbenem postopku;

c) po vložitvi odgovora v skladu s členom 6 sekretariat nemudoma posreduje odgovor predsedniku in članom;

d) sekretariat posreduje strankam odločitev v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Poglavje 2 **Izjave o primerih strank**

Člen 5 **Pritožnikovo obvestilo o pritožbi**

1. Stranka, ki se želi pritožiti zoper odločitev odbora v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014, lahko to stori z obvestilom o pritožbi, v katerem je opredeljena odločitev, ki je predmet pritožbe.

2. Jezik obvestila o pritožbi in pritožbenega postopka je jezik, ki ga pritožnik izbere v skladu s členom 81(1) Uredbe 806/2014 in členom 2 Uredbe Sveta št. 1 iz leta 1958. Razen če Uredba Sveta št. 1 iz leta 1958 določa drugače, je jezik obvestila o pritožbi in pritožbenega postopka jezik sporne odločitve. Kljub temu se stranke lahko dogovorijo, da namesto jezika sporne odločitve uporabijo drug jezik. Če je bila sporna odločitev izdana v več jezikih Unije in če je eden izmed teh tudi angleščina, je jezik pritožbe angleščina, razen če se stranke dogovorijo za uporabo drugega jezika. Stranke so pozvane, naj vložijo dvojnik v angleščini in tako prihranijo čas, saj bi se postopek zaradi uradnega prevoda iz jezika postopka v notranji delovni jezik pritožbene komisije utegnil zavleči (pri čemer se razume, da jezik neuradnih prevodov ni jezik sporne odločitve). Ker je notranji delovni jezik pritožbene komisije in odbora angleščina, se roki in časovnice v zvezi s pritožbenim postopkom, vključno s tistimi, ki se nanašajo na izmenjavo pisnih predložitvev ali dokumentov in obvestitev o odločitvi v jeziku pritožbe, lahko podaljšajo zaradi časa, potrebnega za prevod, kadar jezik pritožbe ni angleščina. Elektronske predložitve se štejejo za dokumente v smislu tega člena.

3. Odločitev, ki je predmet pritožbe, se priloži k obvestilu o pritožbi.

4. Obvestilo o pritožbi:

a) v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014 vsebuje utemeljitev glede dopustnosti pritožbe;

b) vsebuje obrazložitev, na kateri temelji;

c) vsebuje razloge za prošnjo za odločilni učinek pritožbe, če je bila taka prošnja podana v skladu s členom 85(6) Uredbe (EU) št. 806/2014 pred izidom pritožbenega postopka;

d) vsebuje priložene kopije vseh dokumentov, na katere se pritožnik namerava sklicevati.

5. Če obvestilo o pritožbi vsebuje več kot deset strani, mora vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 4.

6. V obvestilu o pritožbi so jasno navedeni popolni kontaktni podatki, kar med drugim vključuje ime pritožnika in e-naslov, kamor lahko sekretariat naslovi sporočila za pritožnika.

7. V obvestilu o pritožbi so navedena imena pritožnikovih predstavnikov in predložena njihova pooblastila. Če fizična oseba obvestilo o pritožbi poda v svojem imenu, je treba predložiti kopijo veljavnega identifikacijskega dokumenta (osebne izkaznice, potnega lista ali drugega veljavnega dokumenta). Pritožbena komisija lahko od pritožnika kadar koli zahteva dodatne informacije za dodatno preverjanje dopustnosti pritožbe.

8. Pritožnik lahko kadar koli prekine pritožbeni postopek, o čemer obvesti sekretariat. Sekretariat o pritožnikovi odločitvi o prekinitvi pritožbenega postopka obvesti odbor.

9. Če je pritožnikov več, to velja za vsakega posebej.

Člen 6

Odgovor odbora

1. Odbor pripravi odgovor.

2. Odgovor vsebuje:

- a) morebitne trditve glede nedopustnosti;
- b) razloge, zaradi katerih se pritožba izpodbija;
- c) argumente odbora glede morebitnih prošenj za odločilni učinek pritožbe;
- d) priložene kopije vseh dokumentov, na katere se odbor namerava sklicevati.

3. Predložitev odbora, ki ne izpolnjuje navedenih zahtev, se ne šteje za odgovor. V takih primerih pritožbena komisija vedno obvesti odbor o tem dejstvu in mu da možnost, da to odpravi z navedbo dodatnih podrobnosti v ustreznem dodatnem roku, ki ga določi predsednik.

4. Če odgovor vsebuje več kot deset strani, mora vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 2.

5. Odgovor se vroči pritožniku(-om) in predloži sekretariatu v dveh (2) tednih po vročitvi obvestila o pritožbi, pri tem pa se lahko odbor odloči za podaljšanje za dodatna dva (2) tedna, če je to utemeljeno.

6. Če odbor navede, da pritožbi ne nasprotuje, in če po trditvah pritožnika umakne ali spremeni svojo odločitev, pri čemer o takšni spremembi obvesti pritožnika in sekretariat, lahko pritožbena komisija odloči, da ni potrebe po razsodbi in pritožbeni postopek ustavi.

7. Če odbor v svojem odgovoru nasprotuje pritožbi, lahko pritožbena komisija ob upoštevanju zapletenosti primera pritožniku omogoči, da v dveh (2) tednih od vročitve odgovora odbora vloži dupliko nanj. Kadar odbor prejme pritožnikovo dupliko, se odbor pozove, naj po želji odgovori na dupliko, taka nadaljnja duplika odbora pa se nato vloži v dveh (2) tednih od vročitve pritožnikove duplike.

Poglavje 3

Roki, vložitev in vročitev

Člen 7

Vložitev in vročitev

1. Obvestilo o pritožbi in odgovor je treba vložiti in vročiti v pisni obliki na naslov, naveden na spletišču odbora.

2. Dokument, ki ga je treba vložiti pri sekretariatu ali vročiti kateri koli stranki, se posreduje po elektronski pošti v skladu z veljavnimi varnostnimi standardi. Predsednik lahko na podlagi ugovora katere koli stranke odloči, da se dokument vloži po priporočeni pošti ali vroči osebno s potrdilom o prejemu ali v skladu s katerim koli navodilom o vložitvi in/ali vročitvi določene pritožbe.

3. Šteje se, da je vložitev opravljena ob prejetju priporočene pošiljke ali kopije e-sporočila, pri čemer se upošteva starejši datum.

Člen 8

Roki

1. Pritožbena komisija ali predsednik lahko po potrebi podaljšata vse roke, ki so predpisani ali določeni s tem poslovnikom.

2. Roki se računajo v skladu z Uredbo št. 1182/71 Sveta z dne 3. junija 1971 o določitvi pravil glede rokov, datumov in iztekov rokov.²

Poglavje 4

Predhodne odločbe

Člen 9

Dopustnost pritožbe

1. Če odbor trdi, da pritožba v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014 ni dopustna, pritožbena komisija ugotavlja njeno dopustnost, še preden v skladu s členom 85(7) Uredbe (EU) št. 806/2014 prouči, ali je utemeljena.

2. Pritožbena komisija lahko vprašanje o dopustnosti odpre na svojo pobudo. Poleg tega lahko pritožbena komisija na lastno pobudo razglasi, da se pisna predložitev, naslovljena nanjo, ne šteje za pritožbo v smislu člena 85(3) Uredbe 806/2014, če v predložitvi ni opredeljena odločitev odbora, zoper katero je vložena pritožba, in/ali če obrazložitev, na kateri temelji obvestilo o pritožbi, ne vsebuje zadostne utemeljitve glede tega, kateri vidik ali vidiki odločitve odbora naj bi bili nezakoniti in zakaj. Pred sprejetjem sklepa v tem smislu pritožbena komisija vedno obvesti pritožnika, zakaj se prvotna predložitev ne šteje za pritožbo, in mu da ustrezno možnost, da to odpravi z navedbo dodatnih podrobnosti v ustreznem dodatnem roku, ki ga določi predsednik.

3. Postopki, določeni v tem poslovniku (vključno s tistimi, ki so v nadaljevanju opredeljeni kot navodila, predhodna obravnava in ustne predstavitve), se uporabljajo, kot predsednik meni, da je primerno glede vseh vprašanj v zvezi z dopustnostjo.

4. Odločitev pritožbene komisije glede vseh vprašanj v zvezi z dopustnostjo se poda v pisni obliki in sprejme v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Člen 10

Odložilni učinek v skladu s členom 85(6) Uredbe (EU) št. 806/2014

² UL 1971 L 124, str. 1.

1. Pritožba nima odločilnega učinka, vendar lahko pritožbena komisija v skladu s členom 85(6) Uredbe (EU) št. 806/2014 odloži izvajanje sporne odločitve, če meni, da je to potrebno glede na okoliščine.

2. Postopki, določeni v tem poslovniku (vključno s tistimi, ki so v nadaljevanju opredeljeni kot navodila in predhodna obravnava), se uporabljajo, kot predsednik meni, da je primerno glede vseh vprašanj, za katera se odbor odloči za odložitev izvajanja odločitve. Pritožbena komisija lahko v izjemnih okoliščinah odloži izvajanje sporne odločitve za čas, potreben za celovito razpravo o odložitvi.

3. Odločitev pritožbene komisije glede vseh vprašanj v zvezi z odložitvijo se poda v pisni obliki in sprejme v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014. Pritožbena komisija lahko svojo odločitev o tem, ali bo izvajanje odločitve odložila ali ne, kadar koli spremeni na prošnjo katere koli izmed strank.

Poglavje 5

Vodenje primera

Člen 11

Navodila in predhodna obravnava

1. Predsednik lahko v okviru vodenja primera na kateri koli ravni pritožbenega postopka daje navodila v imenu pritožbene komisije za učinkovito izvajanje pritožbenega postopka. To vključuje določbo o pripombah o postopku v uradnih obvestilih stranke ali sporočilih drugih strank v skladu s členom 85(3) Uredbe št. 806/2014 ali pojasnila o katerem koli vidiku primera ali stališčih strank. Taka navodila se strankam predložijo prek sekretariata. Predsednik se lahko o tem posvetuje z drugimi člani in nadomestnimi člani.

2. Za taka navodila lahko prek sekretariata na kateri koli ravni pritožbenega postopka zaprosijo tudi stranke. Pripombe glede tega, katera navodila so primerna, lahko stranke predložijo v kateri koli obliki, ki jo dovoli predsednik.

3. Če je to primerno, lahko predsednik zahteva predhodno obravnavo (ki poteka osebno, po telefonu, po video povezavi ali kako drugače). Predsednik lahko opravi predhodno obravnavo sam ali skupaj z drugimi člani ali nadomestnimi člani (ali v posvetovanju z njimi).

4. Zgoraj navedeni postopek, ne da bi to omejevalo njegov obseg, velja tudi za navodila pritožbene komisije v zvezi z vsako prošnjo za spremembo obvestila o pritožbi, odgovora ali duplike pritožnika ali katere koli poznejše predložitve, predložene v skladu z odstavkom 7 člena 6 ali odstavkom 5 tega člena, v zvezi z izpodbijanjem neodvisnosti člana, smernicami za pripravo dodatnih dokumentov, smernicami glede dokazov prič, dovoljenjem za predložitev izvedenskih dokazov, dovoljenjem za sklicevanje na ustne dokaze, dovoljenjem za podaljšanje rokov in hkrati za navodila o obravnavi pritožb.

5. Pritožbena komisija lahko na zahtevo katere koli stranke ali na lastno pobudo odloči, da stranke poleg pritožbe, odgovora ali duplik, predvidenih v odstavku 7 člena 6, predložijo še druge pisne predložitve, in nato določi roke za njihovo predložitev v skladu s členom 14 (4) tega pritožbenega pravilnika.

Člen 12

Poročevalec

1. 1. Predsednik bi moral (s soglasjem zadevne osebe) določiti drugega (druge) člana(-e) ali nadomestnega (nadomestne) člana(-e), ki bi opravljal(-i) naloge poročevalca, ali izjemoma, če se član zamenja v skladu s postopkom, določenim v členu 1(6) in (7), nadomestnega (nadomestne) člana(-e), ki bi opravljal(-i) naloge poročevalca ali soporočevalcev v primeru, o katerem pritožbena komisija odloča v pritožbenem postopku. Predsednik lahko pri sprejemanju take odločitve upošteva strokovno znanje člana ali nadomestnega člana ali njegove prejšnje izkušnje s primerljivimi precedensi, razdelitev dela med člani ali katere koli druge ustrezne dejavnike. Poročevalec izvaja svoje naloge v sklopu pritožbene komisije in v okviru njenih posvetovanj.

2. Predsednik se lahko odloči, da poročevalca ne bo imenoval in da bo te naloge opravljal sam.

Člen 13

Skupne pritožbe

Kadar se dve obvestili o pritožbi ali več obvestil o pritožbi vlož(-ta) v zvezi z isto zadevo ali kadar vključuje(-ta) ista ali podobna vprašanja, lahko pritožbena komisija, če meni, da je to primerno ali postopkovno koristno, na lastno pobudo odloči, da se pritožbe, morebitna vprašanja ali zadeve, ki so navedene v obvestilih o pritožbi, združijo v eno pritožbo ali obravnavajo na skupni obravnavi. Kljub temu lahko pritožbena komisija pozove pritožnika in odbor, naj podata svoji mnenji, če meni, da bi bilo to primerno za odločitev o združitvi pritožbe ali za skupne obravnave.

Člen 14

Neupoštevanje navodil

1. Kadar stranka brez utemeljenega razloga ne upošteva navodil pritožbene komisije ali določb iz tega poslovnika, se lahko pritožbena komisija odloči, da predložitev te stranke ne upošteva, ali, če je ta stranka pritožnik, pritožbo v celoti ali delno zavrne.

2. Pritožbena komisija ne sprejme nobenega sklepa na podlagi tega člena, ne da bi o tem vnaprej obvestila stranke in jim tako omogočila, da navedejo razloge zoper sprejetje takšnega sklepa.

3. Če se pritožbena komisija odloči, da pritožbe na podlagi odstavka 1 tega člena ne zavrže, to, da stranke v pritožbenem postopku morebiti ne upoštevajo določb iz tega poslovnika ali navodil pritožbene komisije, ne vpliva na veljavnost postopkov ali katere koli odločitve pritožbene komisije.

4. Časovni raspored pritožbenega postopka določi predsednik. Časovni raspored postopka zlasti določa roke za predložitve po odgovoru odbora na morebitno izjavo o pritožbi in datum obravnave, razen že se stranke odpovejo pravici do izjave. Predsednik lahko časovni raspored spremeni med pritožbenim postopkom, kakor je primerno.

Poglavje 6

Dokazi

Člen 15

Splošno

Pritožbena komisija presoja o dopustnosti morebitnih predloženih dokazov, v postopek vključenih prič in njihovi dokazni vrednosti.

Člen 16

Izmenjava dokumentov

1. Stranka ima pravico, da od druge stranke zahteva dodatne dokumente, vključno z elektronskimi, ki jih mora predložiti v skladu z veljavnim poslovnikom, predpisi in obveznostmi glede zaupnosti ter ob upoštevanju sprememb časovnega razporeda v skladu s členom 11.
2. Pritožbena komisija lahko v primeru nestrinjanja da navodila za predložitev dodatnih dokumentov, vendar to stori samo, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi.
3. Med trajanjem pritožbenega postopka se ne smejo navesti nikakršni novi tožbeni razlogi, razen če temeljijo na pravnih vprašanjih ali dejstvih, ki se razkrijejo med postopkom.
4. Če za to ni ustreznega razloga, se naknadno ne smejo predložiti nobeni novi dokazi.

Člen 17

Strokovnjaki

Stranka lahko z dovoljenjem pritožbene komisije predloži izvedenske dokaze. Pritožbena komisija da dovoljenje samo, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi. Taki dokazi morajo biti podani kot pisna izjava, ki se vroči v dovoljenem roku.

Poglavje 7

Ustne izjave

Člen 18

Ustne izjave

1. Stranke imajo pravico do ustnih izjav pred pritožbeno komisijo v skladu s členom 85(7) Uredbe (EU) št. 806/2014. Vsaka stranka se lahko odpove pravici do izjave. Kadar se stranka odpove ustni obravnavi, lahko pritožbena komisija kljub temu zahteva ustne izjave, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi.
2. Stranke imajo pravico do pravnega zastopanja na ustnih obravnavah.
3. Pritožbena komisija ob upoštevanju mnenj strank da navodila glede vrstnega reda in oblike ustnih izjav ter po potrebi določi časovni razpored. Sekretariat o tem pravočasno obvesti stranke.

4. Obravnava poteka na sedežu pritožbene komisije, razen če pritožbena komisija da drugačna navodila. V vsakem primeru je prisoten tudi sekretariat.
5. Obravnava poteka za zaprtimi vrati, razen če se zaradi izjemnih okoliščin sprejme drugačna odločitev.
6. Pritožbena komisija lahko da navodila v zvezi s preložitvijo obravnave na prošnjo stranke ali na svojo pobudo, vendar se preložitev šteje kot izjemen ukrep.
7. Zagotovi se digitalno zvočno snemanje obravnave za notranje namene pritožbene komisije.
8. Če se stranka ne udeleži obravnave, se lahko pritožbena komisija odloči, da obravnavo nadaljuje v njeni odsotnosti.
9. Za veljavno sklepčnost sestave pritožbene komisije in da ta lahko prisluhne ustnim izjavam, je potrebna prisotnost štirih (4) članov komisije. V primeru pravočasnega opravičila odsotnosti ali v nujnih primerih se lahko člani po presoji predsednika v obravnavo vključijo tudi prek elektronskih sredstev.

Člen 19

Ustni dokazi

1. Pritožbena komisija lahko na zahtevo stranke ali na svojo pobudo naroči stranki, da povabi pričo ali strokovnjaka, ki je podal(-a) pisno izjavo v skladu s členom 17, na zaslišanje ali navzkrižno zaslišanje na obravnavi, ki se je udeleži osebno ali, z dovoljenjem pritožbene komisije, po telefonu ali prek video povezave.
2. Stranke lahko zaslišijo ali navzkrižno zaslišijo priče pod nadzorom predsednika. Vprašanja jim lahko postavi kateri koli član.

Poglavje 8

Vložitev pritožbe

Člen 20

Vložitev pritožbe

Kadar predsednik meni, da so dokazi popolni, obvesti stranke, da je bila pritožba vložena za namene člena 85(4) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Poglavje 9

Posvetovanja in odločitev pritožbene komisije

Člen 21

Razprave in odločitev

1. Posvetovanja pritožbene komisije potekajo za zaprtimi vrati. Sekretariat je med razpravami odsoten, njegovo sodelovanje pa se lahko zahteva le glede zadev, za katere

je pristojen. Glasovanje v končnih razpravah se omeji na pritožbeno komisijo, ustanovljeno za odločanje o primeru, tudi če lahko nadomestni člani spremljajo pripravo takih razprav.

2. Predsednik in poročevalec imata pravico, da zaradi sprejetja predhodne odločitve na podlagi členov 13, 16(2), 17, 18(3), 18(4), 18(6), 18(7) in 19(1) ukrepata v imenu pritožbene komisije, in o tem pravočasno obvestita druge člane. V primeru nestrinjanja med predsednikom in poročevalcem odločitev sprejme celotna pritožbena komisija.

3. Pritožbena komisija sprejme odločitev v skladu s členom 85(4) Uredbe (EU) št. 806/2014 v enem mesecu po vložitvi pritožbe. V ta namen glasuje vsak član pritožbene komisije.

4. Pritožbena komisija lahko s svojo odločitvijo potrdi odločitev, ki jo je sprejel odbor, ali primer vrne odboru, zaradi česar v skladu s členom 85(8) Uredbe (EU) št. 806/2014 odbor v najkrajšem razumnem roku glede na zapletenost primera in potrebne spremembe ter v skladu z dobrimi upravnimi praksami sprejme spremenjeno odločitev.

Člen 22

Oblike odločitev

1. Pritožbena komisija poda odločitev v pisni obliki in jo utemelji v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014. Iz odločitve ni razvidno, ali je bila soglasna ali sprejeta z večino glasov. Odločitev vključuje (ne nujno v tem vrstnem redu):

- imena sodelujočih članov;
- imena strank in njihovih odvetnikov;
- izjavo glede poteka postopka, trditve strank in tožbeni predlog;
- povzetek pomembnih dejstev ter
- odločitev in razloge zanjo.

2. Odločitev podpišejo člani in sekretariat. Podpisi so lahko elektronski. Sekretariat nato odločitev pošlje vsem strankam v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014 in jih obvesti o pravici do pritožbe na podlagi člena 86(1) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Člen 23

Popravek odločitve

1. Stranke lahko v sedmih dneh po prejemu odločitve predložijo pritožbeni komisiji prek sekretariata seznam pisnih in računskih pomot ali očitnih pomanjkljivosti v odločitvi.

2. Pritožbena komisija lahko s sklepom, ki ga sprejme na svojo pobudo ali kot odgovor na tak seznam (in, če je potrebno, po tem ko je pridobila izjave strank), popravi pisne in računske pomote ter očitne pomanjkljivosti v odločitvi.

3. Sklep o popravkih se priloži k popravljeni odločitvi.

Člen 24

Objava

1. Pritožbena komisija objavi svojo odločitev na spletišču odbora. Sekretariat pod nadzorom pritožbene komisije anonimizira odločitev v taki obliki, da se ohrani zaupnost občutljivih informacij ali osebnih podatkov zaradi med drugim omogočanja identifikacije strank ali drugih zainteresiranih strani ali zaradi posebnega zadevnega gospodarskega ali pravnega konteksta. Pritožbena komisija lahko odloči, da je neobjava odločitve zaradi izjemnih razlogov upravičena, na primer če ni mogoče ohraniti zaupnosti, pri čemer se jasno razume, da je objava splošno pravilo, s čimer se zagotavlja ustrezna preglednost odločitev pritožbene komisije in njene celotne prakse.

2. Sekretariat pod nadzorom pritožbene komisije organizira in redno posodablja arhiv vseh preteklih odločitev pritožbene komisije, vključno s tematsko evidenco takih odločitev, njegova dostopnost pa se zagotovi v ločenem pododdelku dela spletišča SRB, namenjenega pritožbeni komisiji.

Poglavje 10

Razno

Člen 25

Zaupnost in stroški

1. Vsi vpisi, dokumenti in/ali katere koli informacije, ki jih vsebuje(-jo) dokument(-i) in jih je treba vložiti in/ali vročiti v zvezi s postopki pred pritožbeno komisijo, ostanejo zaupni v skladu z veljavno politiko zaupnosti odbora.

2. Vsaka stranka krije svoje stroške, ki izhajajo iz postopka pred pritožbeno komisijo, vključno s stroški v zvezi z udeležbo na obravnavi in morebitnimi izvedenskimi dokazi, izvedenimi na njeno zahtevo.

Člen 26

Objava in sprememba poslovnika

1. Sekretariat zagotovi, da se poslovnik objavi v skladu s členom 85(10) Uredbe (EU) št. 806/2014.

2. Sekretariat zagotovi, da so s poslovnikom seznanjeni vsi udeleženci v pritožbenem postopku, vključno s pritožnikom.

3. Pritožbena komisija lahko ta poslovnik spremeni, občasno pa se lahko izdajo drugi ustrezni obrazci in smernice.

Člen 27

Začetek veljavnosti

Poslovnik začne veljati 7. septembra 2020.