

Bendros pertvarkymo valdybos Apeliacinė komisija Darbo tvarkos taisyklės

Bendros pertvarkymo valdybos Apeliacinė komisija (toliau – Apeliacinė komisija),

atsižvelgdama į 2014 m. liepos 15 d. Reglamentą (ES) Nr. 806/2014, kuriuo nustatomos kredito įstaigų ir tam tikrų investicinių įmonių pertvarkymo vienodos taisyklės ir vienoda procedūra, kiek tai susiję su bendru pertvarkymo mechanizmu ir Bendru pertvarkymo fondu, ir iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1093/2010¹, visų pirma į jo 85 straipsnį dėl Apeliacinės komisijos įsteigimo; atsižvelgdama į 2015 m. lapkričio 6 d. Bendros pertvarkymo valdybos (toliau – Valdyba) vykdomajame posėdyje priimtą sprendimą, kuriuo, vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 1 dalimi, paskirti Apeliacinės komisijos nariai ir pakaitiniai nariai;

kadangi:

Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 10 dalyje nustatyta, kad Apeliacinė komisija priima savo darbo tvarkos taisykles ir jas paskelbia viešai;

PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:

1 skyrius

Organizaciniai klausimai

1 straipsnis

Apeliacinės komisijos veikimas

1. Apeliacinė komisija sudaroma Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.
2. Apeliacinė komisija iš savo narių skiria pirmininką. Tai daroma slaptu balsavimu, išskyrus atvejus, kai nariai sutinka jį paskirti bendru sutarimu. Pirmininku skiriamas narys, už kurį balsavo daugiau nei pusė narių ir pakaitinių narių, iš kurių sudaryta Apeliacinė komisija. Jei nė vienas narys negauna tokios balsų daugumos, toliau balsuojama už daugiausiai balsų surinkusius kandidatus, kol tokia balsų dauguma pasiekama. Pirmininkas skiriamas 2,5 metų kadencijai, kurią galima atnaujinti.
3. Apeliacinei komisijai atstovauja jos pirmininkas, kuris vadovauja Apeliacinės komisijos veiklai ir administraciniam darbui.
4. Be to, Apeliacinė komisija tokia pačia tvarka iš savo narių skiria pirmininko pavaduotoją.
5. Pirmininko pavaduotojas vykdo pirmininko funkcijas, kai šis suserga ar negali eiti pareigų dėl kitų išimtinių priežasčių.
6. Jei narys pasitraukia anksčiau, nei baigiasi jo kadencija, jo vietą užima pakaitinis narys, kol Valdyba paskiria naują narį. Nariui susirgus ar negalint eiti pareigų dėl kitų išimtinių priežasčių, arba jei tai rekomenduotina dėl kitų konkrečių atvejo aplinkybių arba vidaus klausimų, susijusių su Apeliacinės komisijos darbo organizavimu, Apeliacinė komisija gali, pirmininkui pasiūlius ir atitinkamam nariui bei pakaitiniam nariui sutikus, narį pakeisti pakaitiniu nariu apeliaciniam skundui nagrinėti.

¹ OL L 225, 2014 7 30, p. 1.

2 straipsnis

Pirmininkavimas apeliacinio skundo nagrinėjimui

Pirmininkas pirmininkauja visuose posėdžiuose ir svarstymuose arba gali paskirti pirmininkauti pirmininko pavaduotoją ar kitą narį. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka „pirmininkas“ taip pat reiškia pirmininko pavaduotoją arba kitą narį, jei jis buvo paskirtas pirmininkauti apeliacinio skundo nagrinėjimui.

3 straipsnis

Nepriklausomumas ir nešališkumas

1. Apeliacinė komisija ir visi jos nariai veikia nepriklausomai ir vadovaujasi viešuoju interesu, kaip nustatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 5 dalyje.
2. Nario nepriklausomumas gali būti ginčijamas tik susiklosčius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonių jo nešališkumu ir nepriklausomumu. Nario nepriklausomumo jokiais aplinkybėmis negalima ginčyti dėl jo tautybės.
3. Susidarius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonių nario nešališkumu ir nepriklausomumu, narys nusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo. Narys privalo nepagrįstai nedelsdamas apie tai raštu pranešti pirmininkui ir sekretoriatui, o pirmininkas turi paskirti pakaitinį narį.
4. Įteikus apeliacinį skundą, pirmininkas paklausia narių, ar jiems nekyla interesų konfliktas.
5. Jei narys, pakviestas nagrinėti apeliacinį skundą, mano, jog gali būti aplinkybių, dėl kurių gali kilti abejonių jo nešališkumu ar nepriklausomumu, bet nėra nusišalinęs 3 dalyje nustatyta tvarka, jis apie tokias aplinkybes praneša pirmininkui. Tokiu atveju pirmininkas savo iniciatyva arba paprašęs šalių pateikti pastabas, nusprendžia pakeisti narį, vadovaudamasis 1 straipsnio 7 dalimi, arba nustato, jog nušalinti šį narį nėra pagrindo. Šalis gali atsisakyti jai žinomo pagrindo nušalinti narį.
6. Jei pirmininkas mano, kad pats dėl kokios nors priežasties negali dalyvauti apeliaciniame procese, jis privalo apie tai nepagrįstai nedelsdamas raštu pranešti nariams ir sekretoriatui. Tada pirmininkauti apeliaciniame procese skiriamas pirmininko pavaduotojas. Jei pirmininko pavaduotojas yra tokioje pačioje padėtyje ir laikosi tos pačios procedūros, pirmininkauti apeliaciniame procese Apeliacinė komisija paskiria kitą narį.
7. Sekretoriatas Apeliacinės komisijos vardu kiek įmanoma greičiau informuoja šalis apie Apeliacinės komisijos sudėtį.
8. Šalis, norinti ginčyti nario nepriklausomumą, privalo nepagrįstai nedelsdama nusiųsti sekretoriatui rašytinį pareiškimą dėl ginčijimo motyvų. Jei narys, kurį siekiama nušalinti, nenusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo, jo nušalinimo klausimą sprendžia Komisija. Nušalinamas narys negali dalyvauti svarstant jo nušalinimo klausimą ir dėl jo balsuojant. Apeliacinė komisija priima motyvuotą sprendimą ir apie jį informuoja šalis. Jei nušalinimas akivaizdžiai nepriimtinas ar akivaizdžiai nepagrįstas, pirmininkas gali panaikinti nušalinimą motyvuota nutartimi.
9. Šiame straipsnyje sąvoka „Apeliacinė komisija“ reiškia apeliaciniam(s) skundui (-ams) nagrinėti pagal šias taisykles suformuotą Apeliacinę komisiją, o sąvoka „narys“ apima ir sąvoką „pakaitinis narys“.

4 straipsnis Sekretoriatas

1. Pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalį Valdyba užtikrina tinkamą pagalbą Apeliacinės komisijos veiklai ir sekretoriato paslaugas, tinkamai atskirdama pareigas, funkcinę ir techninę pagalbą, įskaitant komunikacijos priemones, nuo visos kitos Valdybos veiklos. Sekretoriato darbuotojai, kurių darbą koordinuoja pirmininkas visais su Apeliacine komisija susijusiais klausimais, privalo griežtai laikytis konfidencialumo ir nešališkumo principų. Sekretoriato darbuotojai, vykdydami savo užduotis, neprivalo laikytis Valdybos ar bet kurios kitos apeliacinio proceso šalies nurodymų, rekomendacijų ar nuomonių ir nepriima jų.
2. Valdyba užtikrina, kad būtų nustatyta tinkama procedūra, pagal kurią nuo pat apeliacijos pradžios Valdybai ar bet kuriai kitai susijusiai institucijai, išskyrus Apeliacinę komisiją, sekretoriatas neperduoda jokios informacijos, išskyrus šiose darbo tvarkos taisyklėse nurodytus atvejus.
3. Šalys su Apeliacine komisija bendrauja ir informaciją teikia per sekretoriatą. Apeliacinis skundas tvarkomas taip:
 - a) pateikus apeliacinį skundą 5 straipsnyje nustatyta tvarka, sekretoriatas nedelsdamas perduoda jį Apeliacinės komisijos pirmininkui ir nariams;
 - b) sekretoriatas veikia pagal pirmininko nurodymus ir, pirmininkui 12 straipsnyje nustatyta tvarka paskyrus pranešėją, laikydamasis pranešėjo nurodymų, priskiria bylai apeliacinio skundo numerį, tvarko apeliacinių skundų registrą, išplatina reikiamus dokumentus nariams ir pakaitiniams nariams, organizuoja Apeliacinės komisijos susirinkimus, parengiamuosius klausymus ir posėdžius, atlieka visą vidaus parengiamąjį darbą, kad apeliacinį skundą būtų galima sklandžiai ir veiksmingai nagrinėti, be kita ko, prireikus, atsižvelgdamas į proceso kalbą, pasirūpina vertimu ir teikia kitokią Apeliacinės komisijos prašomą su apeliaciniu skundu susijusią pagalbą;
 - c) pateikus atsakymą 6 straipsnyje nustatyta tvarka, sekretoriatas nedelsdamas perduoda jį pirmininkui ir nariams;
 - d) sekretoriatas pateikia šalims sprendimus, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalyje.

2 skyrius Šalių faktų išdėstymas

5 straipsnis Apelianto apeliacinis skundas

1. Šalis, norinti apskųsti Valdybos sprendimą, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalyje, tai daro pateikdama apeliacinį skundą, kuriame nurodomas skundžiamas sprendimas.
2. Skundžiamas sprendimas pridedamas prie apeliacinio skundo, kuriame:
 - a) nurodoma, kodėl jis yra priimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį;
 - b) nurodomi argumentai, kuriais jis pagrįstas;
 - c) jei pateikiamas prašymas sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą, kol bus išnagrinėtas

apeliacinis skundas, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalyje, nurodomi argumentai, kuriais grindžiamas šis prašymas;

- d) pridedamos visų dokumentų, kuriais apeliantas ketina remtis, kopijos.
3. Jei nėra ypatingų aplinkybių, apeliacinis skundas neturėtų būti ilgesnis nei 30 puslapių. Esant išimtis pateisinančių ypatingų aplinkybių, susijusių su ypač sudėtingais nagrinėjama teisinių ar faktiniais klausimais, kurie turi būti tinkamai išdėstyti ir pagrįsti, jas Apeliacinės komisijos vardu vertina pirmininkas, kad nustatytų maksimalų tokiu atveju priimtino apeliacinio skundo nagrinėjimo termino pratęsimą.
 4. Procesinį dokumentą, kurio puslapių skaičius viršija 3 dalyje nustatytą didžiausią leistiną puslapių skaičių, reikia sutrumpinti, jei pirmininkas nenurodo kitaip. Kai šalies buvo prašoma pašalinti savo procesinio dokumento trūkumą dėl per didelės apimties, procesinio dokumento, kurio apimties trūkumą reikia ištaisyti, įteikimas atidedamas.
 5. Jei apeliacinio skundo apimtis viršija 10 puslapių, jame turi būti pateikta informacijos, nurodytos 4 dalies a ir b punktuose, santrauka. Nepaisant privalomo šios santraukos pobūdžio, tokio pradinio apeliacinio skundo turinio išplėtimo atveju, visais atvejais rekomenduojama įtraukti pagrindų, kuriais remiamasi, santrauką, kurios apimtis – ne daugiau nei du puslapiai.
 6. Apeliaciniame skunde aiškiai nurodomi tikslūs kontaktiniai duomenys, tarp jų – apelianto vardas, pavardė ir elektroninio pašto adresas, kuriuo sekretoriatas apeliantui gali siųsti pranešimus.
 7. Apeliaciniame skunde nurodomi apelianto atstovų vardai ir pavardės ir pateikiami jų įgaliojimai. Jeigu fizinis asmuo praneša apie apeliacinį skundą savo vardu, turi būti pridėta galiojančio tapatybės dokumento (tapatybės kortelės, paso arba kito galiojančio dokumento) kopija. Siekdamą papildomai patikrinti apeliacinio skundo priimtinumą, Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu prašyti apelianto pateikti papildomos informacijos.
 8. Apeliantas gali bet kada atsisakyti apeliacinio skundo, apie tai pranešdamas sekretoriui. Sekretoriatas apie apelianto sprendimą atsisakyti apeliacinio skundo informuoja ir Valdybą.
 9. Jei apeliantų yra daugiau nei vienas, pirmiau išdėstytos nuostatos galioja jiems visiems.

5-A straipsnis

Kalba

1. Jeigu 1958 m. Tarybos reglamente Nr. 1 nenustatyta kitaip, apeliacinis skundas parengiamas ir apeliacinis procesas vyksta ta kalba, kuria priimtas ginčijamas sprendimas. Tačiau proceso ekonomiško, veiksmingo ir pagrįsto išlaidų apribojimo sumetimais Apeliacinė komisija paprastai pakvies šalis susitarti vartoti anglų kalbą kaip proceso kalbą. Jeigu ginčijamas sprendimas buvo priimtas daugiau nei viena Sąjungos kalba (laikoma, kad neoficialių vertimų kalba nėra ginčijamo sprendimo kalba) ir anglų kalba yra viena iš tokių kalbų, apeliacinio skundo kalba yra anglų kalba, išskyrus atvejus, kai šalys susitaria dėl kitos kalbos.
2. Kadangi Apeliacinės komisijos ir Valdybos vidaus darbo kalba yra anglų, tais atvejais, kai apeliacinio proceso kalba yra ne anglų, terminai ir laikotarpiai, susiję su apeliaciniu procesu, įskaitant terminus ir laikotarpius, susijusius su keitimusi rašytiniais pareiškimais ar dokumentais ir pranešimu apie sprendimą apeliacinio proceso kalba, gali būti pratęsti dėl vertimui taikomų terminų. Elektroniniai pranešimai pagal šį straipsnį yra laikomi dokumentais.

6 straipsnis

Valdybos atsakymas, apelianto triplikas ir Valdybos atsakymas į tripliką

1. Valdyba pateikia savo atsakymą.
2. Atsakyme:
 - a) nurodomi argumentai dėl nepriimtino;
 - b) nurodomi argumentai, dėl kurių prieštaraujama apeliaciniam skundai;
 - c) išdėstomi Valdybos argumentai dėl prašymo sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą;
 - d) pridedamos dokumentų, kuriais Valdyba ketina remtis, kopijos.
3. Jei Valdybos pateikta informacija neatitinka pirmiau išdėstytų reikalavimų, ji nėra laikoma atsakymu. Bet kuriuo tokiu atveju Apeliacinė komisija visada informuoja Valdybą apie tai ir suteikia galimybę ištaisyti šį trūkumą – per tinkamą pirmininko nustatytą laikotarpį informaciją patikslinti.
4. Kaip ir apeliacinio skundo atveju, jei nėra ypatingų aplinkybių, atsakymo į apeliacinį skundą apimtis neturėtų viršyti 30 lapų. Šio didžiausio atsakymo turinio praplėtimo tikslais 5 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta procedūra turėtų būti taikoma su visais tinkamais pritaikymais.
5. Jei atsakymo į apeliacinį skundą apimtis viršija 10 lapų, jame turi būti pateikta informacijos, nurodytos 2 dalies a ir b punktuose, santrauka.
6. Jei šalis su Apeliacine komisija nesusitaria kitaip ir tai atitinkamai neatsispindi bylos valdymo nurodymuose pagal 11 straipsnį, atsakymas įteikiamas apeliantui (-ams) ir pateikiamas sekretoriatui per šešias (6) savaites nuo apeliacinio skundo įteikimo. Tokį terminą Apeliacinė komisija gali pratęsti, kai to reikia dėl ypatingų aplinkybių, Valdybai pateikus pagrįstą prašymą pagal 8 straipsnį.
7. Jei Valdyba nurodo, kad apeliaciniam skundai neprieštarauja, ir panaikina arba iš dalies pakeičia savo sprendimą pagal apelianto reikalavimus, ir apie tai praneša apeliantui ir sekretoriatui, Apeliacinė komisija gali nuspręsti, kad apeliacinio skundo nagrinėti nėra poreikio, ir palikti jį nenagrinėtą.
8. Jei Valdyba prieštarauja apeliaciniam skundai, Apeliacinė komisija suteikia apeliantui galimybę per tris (3) savaites nuo Valdybos atsakymo įteikimo dienos pateikti tripliką į Valdybos atsakymą, išskyrus atvejus, kai dėl konkrečių aplinkybių apeliacinį skundą reikia išnagrinėti greičiau.
9. Gavusi apelianto tripliką, Valdyba nepagrįstai nedelsdama informuoja Apeliacinę komisiją, ar ji ketina atsakyti į tripliką ir jos atsakymas turi būti pateiktas per tris (3) savaites nuo apelianto tripliko gavimo. Apeliacinė komisija, gavusi pagrįstą šalių prašymą, gali pratęsti terminus triplikui ir atsakymui į jį pateikti abiem šalims vienodu laikotarpiu, kai tai reikalinga atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.
10. Kadangi ginčo esmę sudarančios aplinkybės ir pagrindai ar reikalavimai išsamiai išdėstyti apeliaciniame skunde ir atsakyme į jį, vienintelis tripliko ir atsakymo į tripliką tikslas – sudaryti sąlygas apeliantui ir Valdybai aiškiai išdėstyti savo poziciją arba patikslinti savo argumentus svarbesniais klausimais, todėl atsakymo ir tripliko apimtis neturėtų viršyti [10] puslapių, išskyrus ypatingas, tinkamai pagrįstas aplinkybes, kurias Apeliacinės komisijos pirmininkas pripažįsta svarbiomis.

6-A straipsnis

Patikslintas apeliacinis skundas

1. Jeigu apeliacinio proceso metu apelianto ginčijamas Valdybos sprendimas pakeičiamas arba iš dalies pakeičiamas kitu Valdybos sprendimu tuo pačiu klausimu, apeliantas, atsižvelgdamas į tą naują Valdybos sprendimą, gali patikslinti apeliacinį skundą.
2. Patikslintas apeliacinis skundas turi būti pateiktas atskiru dokumentu per terminą, per kurį galima pateikti apeliacinį skundą dėl Valdybos sprendimo, kuriuo grindžiamas patikslintas apeliacinis skundas.
3. Pareiškime dėl patikslinimo nurodoma: a) patikslintas apeliacinis skundas; b) kai tinkama, – patikslinti pagrindai ir argumentai; c) kai tinkama, – pateikti ir pasiūlyti įrodymai, susiję su patikslintu apeliaciniu skundu.
4. Prie pareiškimo dėl patikslinimo turi būti pridėtas Valdybos sprendimas, kuriuo grindžiamas patikslintas apeliacinis skundas. Jei šis sprendimas nepateikiamas, pirmininkas nustato pagrįstą terminą, per kurį apeliantas jį turi pateikti. Jeigu apeliantas per nustatytą terminą nepateikia Valdybos sprendimo, Apeliacinė komisija nusprendžia, ar dėl šio reikalavimo nesilaikymo pareiškimas dėl patikslinto apeliacinio skundo tampa nepriimtinas.
5. Nedarant poveikio Apeliacinės komisijos priimamam sprendimui dėl pareiškimo dėl patikslinto apeliacinio skundo priimtumo, Valdybos atsakymas į pareiškimą dėl patikslinimo įteikiamas apeliantui (-ams) ir pateikiamas sekretoriatui per keturias (4) savaites nuo pranešimo apie pareiškimą dėl patikslinimo gavimo. Apeliacinė komisija, gavusi pagrįstą Valdybos prašymą, gali pratęsti tokį terminą, kai tai yra reikalinga atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

3 skyrius

Terminai, dokumentų pateikimas ir įteikimas

7 straipsnis

Dokumentų pateikimas ir įteikimas

1. Apeliacinis skundas ir atsakymas pateikiami ir įteikiami raštu Valdybos interneto svetainėje nurodytu adresu.
2. Dokumentas, kurį reikia pateikti sekretoriatui ar įteikti kitai šaliai, siunčiamas elektroniniu paštu, laikantis galiojančių saugumo standartų. Jei kuri nors šalis prieštarauja, pirmininkas gali nuspręsti, kad dokumentą galima pateikti registruotu paštu, įteikti pasirašytinai arba pateikti vadovaujantis nurodymais dėl dokumentų pateikimo ir (arba) įteikimo, duotais dėl atitinkamo apeliacinio skundo.
3. Dokumentai laikomi pateiktais, juos gavus registruotu paštu ar jų kopiją gavus elektroniniu paštu, priklausomai nuo to, kas įvyksta anksčiau.

8 straipsnis

Terminai

1. Apeliacinė komisija arba pirmininkas prirėikus gali pratęsti bet kurį šiose taisyklėse ar pagal jas nustatytą terminą.
2. Terminai skaičiuojami pagal 1971 m. birželio 3 d. Reglamentą Nr. 1182/71, nustatantį terminams,

datoms ir laikotarpiams taikytinas taisyklės².

4 skyrius Preliminarūs sprendimai

9 straipsnis Apeliacinio skundo priimtumas

1. Valdyba gali prašyti apeliacinį skundą laikyti nepriimtinu, nepradėjus bylos nagrinėti iš esmės. Jei Valdyba pateikia tokį prašymą teigdama, kad apeliacinis skundas yra nepriimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį, Apeliacinė komisija, prieš nagrinėdama, ar jis yra pagrįstas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 7 dalį, sprendžia, ar jis yra priimtinas, išskyrus atvejus, kai mano, kad proceso ekonomiškumo sumetimais ar dėl kitų konkrečių priežasčių priimtumo klausimą tikslingiau nagrinėti kartu su apeliacinio skundo pagrįstumo klausimu.
2. Apeliacinė komisija priimtumo klausimą gali iškelti ir savo iniciatyva. Apeliacinė komisija savo iniciatyva taip pat gali pareikšti, kad jai pateikti rašytiniai dokumentai negali būti laikomi Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalyje nurodytu apeliaciniu skundu, jeigu juose nenurodytas skundžiamas Valdybos sprendimas ir (arba) apeliaciniame skunde nepakankamai paaiškinta, kuris Valdybos sprendimo aspektas arba aspektai yra laikomi neteisėtais ir dėl kokių priežasčių taip yra. Prieš priimdama tokią nutartį, Apeliacinė komisija visada informuoja apeliantą, kodėl pradiniai dokumentai negali būti laikomi apeliaciniu skundu, ir deramai suteikia galimybę ištaisyti trūkumus – per tinkamą pirmininko nustatytą laikotarpį informaciją patikslinti.
3. Šiose taisyklėse numatytos procedūros (įskaitant toliau nurodytas procedūras dėl nurodymų, parengiamojo klausymo ir paaiškinimų žodžiu) svarstant priimtumo klausimą taikomos pirmininko nuožiūra.
4. Apeliacinės komisijos sprendimas, kuriuo išsprendžiamas priimtumo klausimas, pateikiamas raštu ir priimamas vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi.

10 straipsnis Sustabdymas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalį

1. Apeliacinis skundas neturi stabdomojo poveikio, tačiau pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalį Apeliacinė komisija, jei mano, kad to reikia dėl susiklosčiusių aplinkybių, gali sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą.
2. Šiose taisyklėse nustatytos procedūros (įskaitant toliau nurodytas procedūras dėl nurodymų ir parengiamojo klausymo) svarstant bet kokį klausimą dėl Valdybos sprendimo sustabdymo taikomos pirmininko nuožiūra. Išimtinėmis aplinkybėmis Apeliacinė komisija taip pat gali sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą laikotarpiui, kurio pakanka tam, kad būtų galima išsamiai aptarti sustabdymą.
3. Apeliacinės komisijos sprendimas, kuriuo išsprendžiamas sustabdymo klausimas, pateikiamas raštu ir priimamas vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi. Bet kurios šalies prašymu Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu pakeisti savo sprendimą sustabdyti ar nesustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą.

² OL L 124, 1971, p. 1.

5 skyrius Bylos valdymas

11 straipsnis Nurodymai ir parengiamasis klausymas

1. Pirmininkas gali bet kuriuo apeliacinio proceso etapu duoti nurodymus Apeliacinės komisijos vardu dėl bylos valdymo, kad užtikrintų apeliacinio proceso veiksmingumą. Tai apima procedūrinės pastabas dėl pačios šalies pranešimų ar kitų šalių pranešimų pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį arba bet kurio bylos arba šalių pozicijų aspekto paaiškinimus. Tokie nurodymai šalims pateikiami per sekretoriatą. Dėl jų pirmininkas gali tartis su kitais nariais ir pakaitiniais nariais.
2. Be to, šalys taip pat gali prašyti duoti tokius nurodymus per sekretoriatą bet kuriame apeliacinio proceso etape. Šalys gali teikti pastabas dėl to, kokius reikėtų duoti nurodymus, bet kuria pirmininkui priimtina forma.
3. Prireikus pirmininkas gali nurodyti surengti parengiamąjį klausymą (dalyvaujant asmeniškai, telefonu, vaizdo ryšiu ar kitais būdais). Pirmininkas parengiamąjį klausymą gali rengti vienas ar su (ar konsultuodamasis su) kitais nariais.
4. Nesusiaurinant apimties, minėta procedūra taip pat galioja Apeliacinės komisijos nurodymams dėl bet kurio prašymo patikslinti pranešimą apie apeliacinį skundą, atsakymą ar apelianto tripliką ir bet kurį paskesnį pagal 6 straipsnio 7 dalį arba pagal šio straipsnio 5 dalį pateiktą dokumentą, nario nešališkumo ginčijimui, nurodymams pateikti papildomus dokumentus, nurodymams dėl liudytojų parodymų, leidimams pateikti eksperto išvadą, leidimams pateikti žodinius įrodymus, leidimams pratęsti terminus ir nurodymams dėl kelių apeliacinių skundų nagrinėjimo tuo pačiu metu.
5. Bet kurios iš šalių prašymu arba savo iniciatyva Apeliacinė komisija gali nuspręsti, kad šalys, be apeliacinio skundo, atsakymo ar 6 straipsnyje nurodyto tripliko, turi pateikti kitus rašytinius dokumentus, ir pagal šių taisyklių 14 straipsnio 4 dalį nustatyti tokių dokumentų pateikimo terminą.
6. Vadovaujantis ankstesnėmis dalimis, pirmininkas nustato procesinį apeliacinio skundo nagrinėjimo tvarkaraštį. Procesiniame tvarkaraštyje nustatomi terminai, per kuriuos turi būti pateiktos pastabos dėl Valdybos atsakymo į apeliacinį skundą (jei jos pateikiamos) ir nurodoma posėdžio data, išskyrus atvejį, kai šalys atsisako teisės būti išklaustos. Prireikus apeliacinio proceso metu pirmininkas gali pakeisti procesinį tvarkaraštį.

12 straipsnis Pranešėjas

1. Pirmininkas (gavęs atitinkamo asmens sutikimą) paskiria kitą (-us) narį (-ius) pranešėju (-ais) arba bendrapranešėjais Apeliacinėje komisijoje nagrinėjamoje byloje dėl tam tikro apeliacinio skundo. Ši nuostata taip pat taikoma pakaitiniam nariui, jei narį pakeitė toks pakaitinis narys, kuris tokiu konkrečiu atveju veikia kaip narys pagal 1 straipsnio 6 ir 7 dalyse nustatytą procedūrą. Priimdamas tokį sprendimą, pirmininkas gali atsižvelgti į nario ar pakaitinio nario kompetenciją arba ankstesnę patirtį panašiose bylose, taip pat į visus kitus veiksnius, kurie yra svarbūs Apeliacinės komisijos darbui. Pranešėjas Apeliacinėje komisijoje atlieka vidines funkcijas ir dalyvauja svarstymuose.
2. Pirmininkas gali nuspręsti neskirti pranešėjo ir pats atlikti jo pareigas.

13 straipsnis

Apeliacinių skundų sujungimas ir apeliacinio proceso sustabdymas

1. Kai dėl to paties dalyko ar tokių pačių (panašių) klausimų pateikiami du ar daugiau apeliacinių skundų, Apeliacinė komisija gali savo iniciatyva nurodyti, kad apeliaciniai skundai arba tam tikras klausimas ar aspektas, nurodytas apeliaciniuose skunduose, būtų sujungti į vieną apeliacinį skundą arba būtų nagrinėjami bendrame posėdyje, jeigu mano, kad tai daryti tikslinga arba procedūrinio požiūriu efektyvu. Tačiau Apeliacinė komisija gali klausyti apelianto ir Valdybos nuomonės dėl apeliacinio skundo sujungimo arba bendro posėdžio, jeigu mano, kad tai daryti tikslinga norint priimti sprendimą.
2. Procesas gali būti sustabdytas:
 - a) vienos iš šalių prašymu, tinkamai išklausius kitos šalies pastabas dėl tokio prašymo;
 - b) kitais konkrečiais atvejais, kai to reikia siekiant tinkamai administruoti apeliacinį procesą.
3. Sprendimą sustabdyti apeliacinį procesą priima pirmininkas, pasikonsultavęs su Apeliacinės komisijos nariais. Prieš priimdamas tokį sprendimą, pirmininkas nustato terminą, per kurį šalis gali pateikti savo pastabas dėl proceso sustabdymo, jei jos dar nepateikė savo nuomonės šiuo klausimu. Bet koks vėlesnis sprendimas, kuriuo nurodoma atnaujinti procesą iki numatyto sustabdymo pabaigos dėl svarbių naujai paaiškėjusių aplinkybių, priimamas ta pačia tvarka.
4. Procesas faktiškai sustabdomas nuo sprendime sustabdyti procesą nurodytos dienos arba, jeigu ji nenurodyta, to sprendimo priėmimo dieną.
5. Proceso sustabdymo laikotarpiu sustabdomas visų procesinių terminų skaičiavimas.
6. Jeigu sprendime sustabdyti procesą nenurodoma, kuriam laikui jis sustabdomas, šis laikotarpis baigiasi sprendime atnaujinti procesą nurodytą dieną arba, jeigu ji nenurodyta, tokio sprendimo priėmimo dieną.
7. Nuo proceso, kuris buvo sustabdytas, nagrinėjimo atnaujinimo dienos procesiniai terminai, kurie buvo sustabdyti, pakeičiami naujais terminais, kurie pradedami skaičiuoti nuo šio atnaujinimo dienos.

14 straipsnis

Nurodymų arba taisyklių nesilaikymas

1. Jei šalis be pagrįstos priežasties neįvykdė Apeliacinės komisijos nurodymo arba šių taisyklių nuostatos, Apeliacinė komisija gali: i) jei ta šalis yra apeliantas, visiškai arba iš dalies atmesti apeliacinį skundą; ii) jei ta šalis yra BPV, išbraukti visą jos atsakymą į apeliacinį skundą arba jo dalį.
2. Apeliacinė komisija negali priimti nutarties pagal šį straipsnį, apie tai neinformavusi šalių ir nesuteikusi joms galimybės pateikti argumentus prieš tokios nutarties priėmimą.
3. Jei Apeliacinė komisija nusprendžia neatmesti apeliacinio skundo pagal šio straipsnio 1 dalį, tai, kad apeliacinio proceso šalis nesilaiko kurios nors šių taisyklių nuostatos ar kurio nors Apeliacinės komisijos nurodymo, neturi įtakos proceso ar Apeliacinės komisijos sprendimo pagrįstumui.

6 skyrius Įrodymai

15 straipsnis Bendrosios nuostatos ir tyrimo priemonės

1. Apeliacinė komisija sprendžia dėl pateiktų įrodymų, įskaitant liudytojų ir ekspertų parodymus, priimtino ir jų įrodomosios vertės.
2. Apeliacinė komisija gali taikyti šias tyrimo priemones:
 - a) reikalavimą šaliai pateikti informacijos arba su byla susijusią medžiagą;
 - b) reikalavimą pateikti dokumentus, su kuriais Valdyba atsisakė leisti susipažinti procedūroje, susijusioje su tokio atsisakymo teisėtumu;
 - c) parodymus žodžiu;
 - d) šalių arba, jei to reikia dėl išimtinių aplinkybių, Apeliacinės komisijos paskirtų ekspertų vertinimą ir kryžminę apklausą.

16 straipsnis Keitimasis dokumentais, konfidenciali informacija ir dokumentai, su kuriais Valdyba atsisakė leisti susipažinti

1. Šalis turi teisę pareikalauti, kad kita šalis pateiktų ir kitų dokumentų, įskaitant elektroninius, kiek leidžiama pagal galiojančias taisykles, reglamentus ir konfidencialumo įsipareigojimus, jei tvarkaraštis pakeičiamas 11 straipsnyje nustatyta tvarka.
2. Jei atsisakoma tai daryti, nurodymus dėl kitų dokumentų pateikimo gali duoti Apeliacinė komisija, tačiau ji tai daro tik tuomet, kai mano, kad tai būtina apeliaciniam skundai teisingai išnagrinėti.
3. Apeliacinio proceso metu negalima pateikti naujo ieškinio pagrindo, išskyrus atvejus, kai jis grindžiamas teisės ar faktiniais klausimais, išaiškėjusiais per procesą.
4. Vėliau negalima pateikti jokių naujų įrodymų, išskyrus atvejus, kai tai daroma dėl pateisinamų priežasčių.
5. Kai Apeliacinė komisija, remdamasi šalies nurodytais teisiniais ir faktiniais klausimais, turi patikrinti tam tikros sprendimui priimti galimai svarbios informacijos ar medžiagos, pateiktos Apeliacinei komisijai taikant 11 ir 16 straipsniuose nurodytą bylos nagrinėjimo priemonę arba 15 straipsnio 2 dalyje nurodytą tyrimo priemonę, konfidencialumą kitos šalies atžvilgiu, ši informacija ar medžiaga tokio nagrinėjimo etape neperduodama tai kitai šaliai.
6. Jei Apeliacinė komisija, atlikusi pirmesnėje dalyje numatytą patikrinimą, padaro išvadą, kad tam tikra jai pateikta informacija ar medžiaga yra svarbi jos sprendimui priimti, ji palygina jos konfidencialumo svarbą su reikalavimų, susijusių su teise į veiksmingą teisminę apsaugą, visų pirma su rungimosi principo laikymusi, svarba.
7. Atlikusi 2 dalyje nurodytų dalykų palyginimą, Apeliacinė komisija gali nuspręsti konfidencialią informaciją arba medžiagą pateikti susipažinti kitai šaliai, prirėikus nurodydama laikytis konkrečių jos

atskleidimo sąlygų, arba nuspręsti jos neperduoti, motyvuota nutartimi nustatydamą tvarką, kuria kitai šaliai suteikiama kuo daugiau galimybių pareikšti savo nuomonę, be kita ko, nurodydamą parengti nekonfidencialią atitinkamos informacijos arba medžiagos versiją arba nekonfidencialią jos santrauką, kurioje išdėstomos jos esminės dalys.

8. Jei, pritaikius bylos valdymo priemonę, nurodytą 11 ir 16 straipsniuose, arba tyrimo priemonę, nurodytą 15 straipsnio 2 dalyje, dokumentas, su kuriuo Valdyba atsisakė leisti susipažinti, buvo pateiktas Apeliacinei komisijai apeliaciniame procese, susijusiame su šio atsisakymo teisėtumu, to dokumento konfidencialumas kitos šalies atžvilgiu užtikrinamas viso apeliacinio proceso metu ir tas dokumentas kitai šaliai nepateikiamas, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija, priimdama sprendimą dėl apeliacinio skundo, išimties tvarka nusprendžia, kad tą dokumentą reikia atskleisti visą arba iš dalies.

17 straipsnis Ekspertai

Apeliacinei komisijai leidus, šalis kaip įrodymą gali pateikti eksperto išvadą. Leidimas duodamas tik tuo atveju, jei Apeliacinė komisija mano, kad tai būtina apeliaciniam skundai teisingai išnagrinėti. Tokie įrodymai turi būti rašytinės formos ir pateikiami per nustatytą terminą.

7 skyrius Žodiniai paaiškinimai

18 straipsnis Žodiniai paaiškinimai

1. Vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 7 dalimi, šalys turi teisę Apeliacinei komisijai teikti žodinius paaiškinimus. Jei šalis neprašo būti išklausyta, Apeliacinė komisija vis tiek gali reikalauti žodinių paaiškinimų, jei mano, kad tai būtina siekiant teisingai išnagrinėti apeliacinį skundą.
2. Šalies prašyme būti išklausytai turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių ta šalis pageidauja būti išklausyta, ir jis turi būti pateiktas per tris savaites nuo to, kai šalims buvo įteiktas pranešimas apie apeliacinio proceso rašytinės dalies pabaigą. Pirmininkas atitinkamą terminą gali pratęsti.
3. Šalys turi teisę per žodinį bylos nagrinėjimą būti teisiškai atstovaujamos.
4. Atsižvelgdama į šalių nuomonę, Apeliacinė komisija duoda nurodymus dėl žodinių paaiškinimų pateikimo tvarkos ir formos, o tam tikrais atvejais nustato tvarkaraštį. Sekretoriatas privalo laiku informuoti šalis.
5. Bylos nagrinėjimas vyksta Apeliacinės komisijos buveinėje, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nurodo kitaip. Visais atvejais dalyvauja sekretoriatas.
6. Posėdis yra uždaras, išskyrus atvejus, kai dėl išskirtinių aplinkybių reikia kitaip.
7. Bet kurios šalies prašymu ar savo iniciatyva Apeliacinė komisija bylos nagrinėjimą gali atidėti, tačiau tai turėtų būti daroma išimtiniais atvejais.
8. Apeliacinės komisijos vidaus reikmėms daromas skaitmeninis posėdžio įrašas.
9. Jei šalis nedalyvauja, Apeliacinė komisija bylą gali nagrinėti už akių.
10. Tam, kad Apeliacinė komisija galėtų išklausti žodinius paaiškinimus, būtina, kad dalyvautų ne mažiau nei 4 (keturi) jos nariai. Dėl pagrįstos priežasties ar susiklosčius nepaprastosioms aplinkybėms,

pirmininkas gali leisti dalyvauti bylos nagrinėjime naudojantis elektroninėmis priemonėmis.

19 straipsnis **Žodiniai įrodymai**

1. Šalies prašymu ar savo iniciatyva Apeliacinė komisija gali duoti nurodymą šaliai iškviešti liudytoją ar ekspertą, pateikusį rašytinį pareiškimą, numatytą 17 straipsnyje, kad posėdyje būtų atlikta jo apklausa ar kryžminė apklausa asmeniškai arba, Apeliacinei komisijai leidus, telefonu ar vaizdo ryšiu.
2. Liudytojų apklausą ar kryžminę apklausą gali vykdyti šalys, kontroliuojant pirmininkui. Klausimus jiems gali užduoti bet kuris narys.

8 skyrius **Apeliacinio skundo pateikimas**

20 straipsnis **Apeliacinio skundo pateikimas**

Kai pirmininkas mano, kad visi įrodymai surinkti, jis praneša šalims, kad pateiktas apeliacinis skundas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 4 dalį.

9 skyrius **Apeliacinės komisijos svarstymai ir sprendimas**

21 straipsnis **Svarstymai ir sprendimas**

1. Apeliacinės komisijos svarstymai yra uždari. Sekretoriatas svarstymuose nedalyvauja ir jo indėlio gali būti prašoma tik jo kompetencijai priklausančiais klausimais. Per galutinį svarstymą balsuoja tik bylai nagrinėti sudarytos sudėties Apeliacinė komisija, tačiau pakaitiniai nariai gali stebėti pasirengimą svarstymui.
2. Priimant preliminarinius sprendimus pagal 13 straipsnį, 16 straipsnio 2 dalį, 17 straipsnį, 18 straipsnio 3 dalį, 18 straipsnio 4 dalį, 18 straipsnio 6 dalį, 18 straipsnio 7 dalį ir 19 straipsnio 1 dalį, Apeliacinės komisijos vardu turi teisę veikti pirmininkas ir pranešėjas; jie laiku informuoja kitus narius. Jei pirmininkas ir pranešėjas nesutaria, sprendimą priima visa Apeliacinė komisija.
3. Pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 4 dalį Apeliacinės komisijos sprendimas priimamas per vieną mėnesį nuo apeliacinio skundo pateikimo. Šiuo tikslu balsuoja kiekvienas Apeliacinės komisijos narys.
4. Savo sprendime Apeliacinė komisija gali patvirtinti Valdybos priimtą sprendimą arba bylą grąžinti jai, kad, remiantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 8 dalimi, Valdyba priimtą iš dalies pakeistą sprendimą, kai tik tai bus galima atsižvelgiant į bylos ir reikalingų pakeitimų sudėtingumą ir laikantis geros administravimo praktikos.

22 straipsnis Sprendimų forma

1. Pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalį Apeliacinės komisijos sprendimas įforminamas raštu, nurodant motyvus. Sprendime nenurodoma, ar jis priimtas vienbalsiai, ar balsų dauguma. Sprendime nurodoma (nebūtinai šia eilės tvarka):
 - dalyvavusių narių vardai ir pavardės;
 - šalių ir jų advokatų vardai ir pavardės (pavadinimai);
 - proceso eiga, šalių teiginiai ir reikalavimai;
 - susijusių faktų santrauka ir
 - sprendimas bei jo motyvai.
2. Sprendimą pasirašo nariai ir sekretoriatas. Parašai gali būti elektroniniai, o sekretoriatas juos gali saugoti, kad prireikus galėtų jais pasinaudoti. Po to sekretoriatas išsiunčia sprendimą šalims pagal Reglamento (ES) Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalį ir informuoja jas apie teisę apskusti sprendimą pagal Reglamento (ES) Nr. 806/2014 86 straipsnio 1 dalį. Sprendimas šalims siunčiamas tik elektroniniu būdu ir prie jo nereikia pridėti nuskenuoto narių ir sekretoriato parašų atvaizdo.

23 straipsnis Sprendimo klaidų ištaisymas

1. Šalys gali per septynias dienas nuo sprendimo gavimo per sekretoriatą pateikti Apeliacinei komisijai sprendime pastebėtų rašybos klaidų, skaičiavimo klaidų ar akivaizdžių netikslumų sąrašą.
2. Apeliacinė komisija gali savo iniciatyva arba atsižvelgdama į gautą sąrašą (jei reikia, gavusi šalių paaiškinimus) ištaisyti sprendimo rašybos klaidas, skaičiavimo klaidas ar akivaizdžius netikslumus.
3. Nutartis dėl klaidų ištaisymo pridedama prie ištaisyto sprendimo.

24 straipsnis Skelbimas

1. Apeliacinė komisija paskelbia savo sprendimą Valdybos interneto svetainėje.
2. Apeliacinė komisija gali nurodyti redaguoti skelbtino sprendimo informaciją, jei nusprendžia, kad tai teisinga atsižvelgiant į apelianto ar Valdybos prašymą pagal 4 dalį arba savo iniciatyva, tinkamai įvertinusi neskelbtinos informacijos ar asmens duomenų konfidencialumą pagal taikomą teisinę sistemą ir atsižvelgdama *inter alia* į visus Europos Teisingumo Teisme vykstančių teisminių procesų konfidencialumo aspektus, jei tai pagrįsta.
3. Vadovaudamasis Apeliacinės komisijos pateiktais nurodymais, kaip nurodyta 2 dalyje, sekretoriatas skelbtiną sprendimą nuasmenina. Apeliacinė komisija gali dėl išimtinių priežasčių nuspręsti sprendimo neskelbti, pavyzdžiui, jeigu negalima išsaugoti konfidencialumo, tačiau pagal bendrą tvarką sprendimai yra skelbiami, taip užtikrinant deramą Apeliacinės komisijos ir bendros praktikos skaidrumą.
4. 2 dalyje nustatytais tikslais Apeliacinė komisija pakviečia šalis pateikti savo prašymus dėl viešos sprendimų versijos redagavimo ir nurodyti konkrečias tokio redagavimo priežastis. Tokius prašymus šalys turi pateikti per septynias dienas nuo to laiko, kai Apeliacinė komisija pakviečia jas tai padaryti.
5. Apeliacinei komisijai prižiūrint, sekretoriatas tvarko ir nuolat atnaujiną visų Apeliacinės komisijos anksčiau priimtų sprendimų archyvą, taip pat tvarko teminį sprendimų registrą, kuris yra prieinamas

atskiroje Apeliacinei komisijai skirtoje BPV interneto svetainės dalyje.

10 skyrius Kitos nuostatos

25 straipsnis Konfidencialumas

Nedarant poveikio taikytiniems teisės aktams, t. y. atitinkamoms Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 nuostatomis, ir skaidrumo reikalavimams, kylantiems iš šių taisyklių 24 straipsnio, ir laikantis toje nuostatoje nustatytos procedūros, pagal šias Darbo tvarkos taisykles vykdomas procesas yra konfidencialus.

26 straipsnis Išlaidos

Kiekviena šalis sumoka savo išlaidas, susijusias su Apeliacinėje komisijoje vykdomu procesu, įskaitant dalyvavimo posėdyje ir šalies prašymu pateiktų ekspertų įrodymų išlaidas.

26 straipsnis Taisyklių paskelbimas ir dalinis keitimas

1. Sekretoriatas užtikrina, kad darbo tvarkos taisyklės būtų paskelbtos pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 10 dalį.
2. Sekretoriatas užtikrina, kad apeliacinio proceso dalyviai, įskaitant apeliantą, būtų supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis.
3. Apeliacinė komisija gali iš dalies keisti šias darbo tvarkos taisykles ir parengti kitas atitinkamas formas ir rekomendacijas.

27 straipsnis Įsigaliojimas

1. Šios peržiūrėtos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo BPV interneto svetainėje.
2. Šios darbo tvarkos taisyklės taikomos po jų įsigaliojimo pateiktų apeliacinių skundų nagrinėjimo procesui, kaip nurodyta 1 dalyje. Apeliaciniams skundams, pateiktiems iki šių taisyklių įsigaliojimo, toliau taikomos 2020 m. rugsėjo 7 d. įsigaliojusios darbo tvarkos taisyklės.