

Komisja odwoławcza Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji

Regulamin wewnętrzny

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

uwzględniając rozporządzenie (UE) nr 806/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. ustanawiające jednolite zasady i jednolitą procedurę restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji instytucji kredytowych i niektórych firm inwestycyjnych w ramach jednolitego mechanizmu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz jednolitego funduszu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1093/2010¹, w szczególności art. 85 dotyczący powołania komisji odwoławczej, uwzględniając decyzję sesji wykonawczej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji z dnia 6 listopada 2015 r. powołującej członków i zastępców komisji odwoławczej zgodnie z art. 85 ust. 1 rozporządzenia nr 806/2014,

a także mając na uwadze, co następuje:

art. 85 ust. 10 rozporządzenia nr 806/2014 stanowi, że komisja odwoławcza przyjmuje i podaje do publicznej wiadomości swój regulamin wewnętrzny;

PRZYJĘŁA REGULAMIN WEWNĘTRZNY O NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

Rozdział 1

Zagadnienia organizacyjne

Artykuł 1

Funkcjonowanie komisji odwoławczej

1. Skład komisji odwoławczej określono w art. 85 ust. 2 rozporządzenia nr 806/2014.
2. Komisja odwoławcza wyznacza przewodniczącego z grona swoich członków. Wyznaczenie to odbywa się w drodze głosowania tajnego, chyba że wszyscy członkowie wyrażą zgodę na wyznaczenie w drodze konsensusu. Członek, który uzyska głosy ponad połowy członków i zastępców wchodzących w skład komisji, zostaje wyznaczony na przewodniczącego. Jeżeli żaden z członków nie uzyska większości głosów, odbywają się kolejne głosowania z udziałem kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki, do czasu uzyskania większości głosów przez któregoś z nich. Kadencja przewodniczącego wynosi 2,5 roku i jest odnawialna.
3. Komisję odwoławczą reprezentuje jej przewodniczący, który kieruje działalnością i administracją komisji.
4. Komisja odwoławcza, stosując tę samą procedurę, wyznacza również wiceprzewodniczącego spośród swoich członków.
5. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie przewodniczącemu funkcje przewodniczącego sprawuje wiceprzewodniczący.

¹ Dz.U. L 225 z 30.7.2014, s.

6. Jeżeli członek odchodzi przed zakończeniem swojej kadencji, do czasu wyznaczenia przez Radę nowego członka miejsce członka zajmuje zastępca. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie lub jeżeli jest to zalecane ze względu na inne szczególne okoliczności sprawy lub wewnętrzne kwestie dotyczące organizacji komisji, komisja odwoławcza może, na wniosek przewodniczącego i za zgodą danego członka i zastępcy, zastąpić członka zastępcą na potrzeby danego postępowania odwoławczego.

Artykuł 2

Przewodniczenie postępowaniu odwoławczemu

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

Artykuł 3

Niezależność i bezstronność

1. Komisja odwoławcza i każdy z jej członków działa niezależnie i w interesie publicznym, co określono w art. 85 ust. 5 rozporządzenia nr 806/2014.
2. Niezależność członka można zakwestionować jedynie wówczas, gdy istnieją okoliczności budzące obiektywne i zasadne wątpliwości w kwestii bezstronności lub niezależności danego członka. W żadnym wypadku niezależności członka nie można kwestionować ze względu na jego narodowość.
3. Członek wycofuje się z obrad w postępowaniu odwoławczym, jeżeli istnieją okoliczności budzące zasadne wątpliwości oparte na obiektywnych faktach w kwestii jego bezstronności lub niezależności. Członek ten musi bez zbędnej zwłoki poinformować o tym przewodniczącego i sekretariat na piśmie, w odpowiedzi na co przewodniczący powołuje zastępcę.
4. W następstwie doręczenia zawiadomienia o odwołaniu przewodniczący zwraca się do członków z pytaniem o konflikt interesów.
5. Członek wezwany do udziału w obradach w postępowaniu odwoławczym, który to członek uważa, że mogą istnieć okoliczności mogące budzić wątpliwości w kwestii jego bezstronności lub niezależności, a który nie wycofał się zgodnie z ust. 3, ujawnia wspomniane okoliczności przewodniczącemu. Przewodniczący może wówczas z własnej inicjatywy lub po konsultacjach ze stronami podjąć decyzję o zastąpieniu danego członka zgodnie z art. 1 ust. 7 lub uznać, że nie ma podstaw do odsunięcia danego członka. Strona może odstąpić od powołania się na podstawę odsunięcia, której jest świadoma.
6. Jeżeli przewodniczący uzna, że z dowolnej przyczyny nie może uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym, przewodniczący musi bez zbędnej zwłoki poinformować na piśmie członków i sekretariat o tych przyczynach. Do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu wyznaczony zostaje wiceprzewodniczący. Jeżeli wiceprzewodniczący znajduje się w takiej samej sytuacji i zastosuje tę samą procedurę, komisja odwoławcza wyznacza innego członka do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu.
7. Strony zostaną poinformowane o składzie komisji odwoławczej w imieniu komisji odwoławczej przez sekretariat najwcześniej, jak to możliwe.

8. Strona, która zamierza zakwestionować niezależność członka, bez zbędnej zwłoki przesyła do sekretariatu pisemne oświadczenie wskazujące powody takiego zakwestionowania niezależności. O ile członek, którego niezależność zostaje zakwestionowana, nie wycofa się z postępowania odwoławczego, decyzję w kwestii zakwestionowania niezależności podejmuje komisja. Członek, którego niezależność zakwestionowano, nie bierze udziału w obradach i nie ma prawa głosu przy podejmowaniu takiej decyzji. Decyzja komisji odwoławczej zawiera uzasadnienie i zostaje przekazana stronom. Jeżeli zakwestionowanie niezależności jest ewidentnie niedopuszczalne lub ewidentnie bezzasadne, przewodniczący może je oddalić, wydając postanowienie z uzasadnieniem.
9. Pojęcie „komisja odwoławcza” na potrzeby niniejszego artykułu oznacza komisję odwoławczą powołaną na potrzeby związane z odwołaniem (odwołaniami) zgodnie z niniejszym regulaminem, natomiast pojęcie „członek” obejmuje również „zastępcę”.

Artykuł 4 Sekretariat

1. Zgodnie z art. 85 ust. 2 rozporządzenia nr 806/2014 Rada zapewnia komisji odwoławczej odpowiednie wsparcie operacyjne i wsparcie w zakresie obsługi sekretariatu przez odpowiedni podział obowiązków, wsparcia funkcjonalnego i technicznego, w tym w zakresie środków komunikacji, od wszystkich pozostałych działań Rady. Pracownicy sekretariatu, który działa pod kierownictwem przewodniczącego we wszystkich sprawach dotyczących komisji odwoławczej, są zobowiązani do zachowania ścisłej poufności i bezstronności. Pracownicy sekretariatu, w ramach wykonywania swoich zadań, nie są związani żadnymi instrukcjami, zaleceniami ani opiniami ze strony Rady lub jakiegokolwiek innej strony w postępowaniu odwoławczym i nie mogą się zgadzać na ich przyjęcie.
2. Rada dopilnowuje, aby istniała odpowiednia procedura, która sprawiłaby, że od początku postępowania odwoławczego żadne informacje z sekretariatu nie będą trafiać do Rady ani żadnego powiązanego organu innego niż komisja odwoławcza, chyba że tak stanowi regulamin wewnętrzny.
3. Korespondencja stron z komisją odwoławczą i składanie dokumentów adresowanych do komisji odwoławczej przez strony będzie odbywać się za pośrednictwem sekretariatu. Administrowanie odwołaniem prowadzone jest następująco:
 - a) w następstwie złożenia zawiadomienia o odwołaniu zgodnie z art. 5 sekretariat niezwłocznie przekazuje zawiadomienie o odwołaniu przewodniczącemu oraz członkom komisji odwoławczej;
 - b) sekretariat będzie działać zgodnie z poleceniami przewodniczącego oraz, w następstwie wyznaczenia sprawozdawcy przez przewodniczącego zgodnie z art. 12, zgodnie z poleceniami sprawozdawcy, przydzielać poszczególnym odwołaniom numer sprawy, prowadzić rejestr odwołań, przekazywać dokumenty członkom i zastępcom stosownie do potrzeb, organizować posiedzenia komisji odwoławczej, posiedzenia poprzedzające wysłuchania i wysłuchania, przygotowywać wszelkie wewnętrzne prace przygotowawcze istotne dla należytego i skutecznego przebiegu postępowania odwoławczego, włączając w to organizację tłumaczeń, jeżeli wymaga tego język postępowania, oraz w inny sposób zapewniać wsparcie w odniesieniu do odwołania zgodnie z wymaganiami komisji odwoławczej;
 - c) w następstwie złożenia odpowiedzi zgodnie z art. 6 sekretariat niezwłocznie przesyła odpowiedź do przewodniczącego i członków;
 - d) sekretariat przekaże stronom decyzję zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014.

Rozdział 2

Oświadczenia dotyczące spraw stron

Artykuł 5

Zawiadomienie o odwołaniu złożone przez skarżącego

1. Strona chcąca wnieść odwołanie przeciwko decyzji Rady zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014 dokonuje tego poprzez złożenie zawiadomienia o odwołaniu, w którym to zawiadomieniu wskazana jest decyzja będąca przedmiotem odwołania.
2. Decyzja będąca przedmiotem odwołania zostaje załączona do zawiadomienia o odwołaniu, które:
 - a) określa, dlaczego jest ono dopuszczalne na mocy art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014;
 - b) określa podstawy, na których jest oparte;
 - c) jeżeli złożono wniosek o to, aby w oczekiwaniu na rezultat odwołania odwołanie miało skutek zawieszający na mocy art. 85 ust. 6 rozporządzenia nr 806/2014 – określa podstawy takiego wniosku;
 - d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które powołuje się skarżący.
3. O ile nie zachodzą szczególne okoliczności, zawiadomienie o odwołaniu nie powinno przekraczać 30 stron. W przypadku szczególnych okoliczności uzasadniających wyjątki, związanych ze szczególnie złożonymi kwestiami prawnymi lub faktycznymi oraz należycie określonych i uzasadnionych jako takie, przewodniczący w imieniu komisji odwoławczej uwzględni je w celu określenia maksymalnego zwiększenia obszerności zawiadomienia dopuszczalnego w takim przypadku.
4. W przypadku gdy liczba stron pisma procesowego przekracza maksymalną liczbę stron określoną w ust. 3 powyżej, wymagane jest usunięcie braku, chyba że przewodniczący postanowi inaczej. Jeżeli stronę wezwano do usunięcia braku pisma procesowego ze względu na jego nadmierną długość, doręczenie pisma, którego obszerność uzasadnia usunięcie braku, zostaje odroczone.
5. Jeżeli zawiadomienie o odwołaniu przekracza objętość 10 stron, musi zawierać streszczenie treści, o której mowa w ust. 4 lit. a) i b). Niezależnie od obligatoryjnego charakteru tego streszczenia w przypadku takiego początkowego rozszerzenia obszerności zawiadomienia o odwołaniu zaleca się w każdym przypadku umieszczenie streszczenia zarzutów, na które się powołano, które to streszczenie nie może przekraczać dwóch stron.
6. W zawiadomieniu o odwołaniu należy wyraźnie podać pełne dane kontaktowe, w tym między innymi imię i nazwisko/nazwę skarżącego oraz adres poczty elektronicznej, na który sekretariat może wysyłać korespondencję skierowaną do skarżącego.
7. W zawiadomieniu o odwołaniu należy podać imiona i nazwiska przedstawicieli skarżącego i przedłożyć ich pełnomocnictwo. Jeżeli osoba fizyczna składa odwołanie we własnym imieniu, musi ona przedłożyć kopię ważnego dokumentu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu lub innego ważnego dokumentu). W celu dalszej weryfikacji dopuszczalności odwołania komisja odwoławcza może w dowolnym momencie zażądać od skarżącego dodatkowych informacji.
8. Skarżący może w dowolnej chwili wstrzymać odwołanie, składając do sekretariatu zawiadomienie

o wstrzymaniu postępowania. O decyzji skarżącego dotyczącej wstrzymania odwołania sekretariat informuje również Radę.

9. Jeżeli występuje więcej niż jeden skarżący, powyższe odnosi się do każdego z nich.

Artykuł 5-A

Język

1. O ile rozporządzenie Rady nr 1 z 1958 r. nie stanowi inaczej, językiem zawiadomienia o odwołaniu i postępowania odwoławczego, w tym decyzji komisji odwoławczej, jest język zaskarżonej decyzji. Jednakże, ze względu na ekonomię procesową, gospodarność i rozsądne ograniczenie kosztów, komisja odwoławcza będzie, co do zasady, zachęcała strony do uzgodnienia używania języka angielskiego jako języka postępowania. Jeżeli zaskarżoną decyzję wydano w więcej niż jednym języku Unii (przyjmuje się, że język tłumaczeń grzecznościowych nie stanowi języka zaskarżonej decyzji), a język angielski jest wśród tych języków, językiem odwołania jest język angielski, chyba że strony uzgodnią, że ma to być inny język.
2. Z uwagi na fakt, że językiem roboczym komisji odwoławczej i Rady jest język angielski, terminy i harmonogramy związane z postępowaniem odwoławczym, w tym dotyczące przekazania informacji w formie pisemnej lub złożenia dokumentów oraz powiadamiania o decyzji w języku odwołania, mogą zostać przedłużone ze względu na konieczność wykonania tłumaczenia, w przypadku gdy językiem odwołania nie jest język angielski. Dokumenty w formie elektronicznej uznaje się za dokumenty w rozumieniu niniejszego artykułu.

Artykuł 6

Odpowiedź Rady, duplika skarżącego i replika Rady

1. Rada wystosowuje odpowiedź.
2. Odpowiedź:
 - a) określa wszelkie ustalenia w zakresie niedopuszczalności;
 - b) określa podstawy podważenia odwołania;
 - c) określa argument Rady co do wszelkich wniosków o skutek zawieszający odwołania;
 - d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które zamierza powoływać się Rada.
3. Dokument wystosowany przez Radę, który nie spełnia powyższych wymogów, nie może zostać uznany za odpowiedź. W takim przypadku komisja odwoławcza zawsze informuje o tym fakcie Radę i umożliwia jej podjęcie odpowiednich działań naprawczych i przedstawienie dalszych wyjaśnień w odpowiednim terminie określonym przez przewodniczącego.
4. Podobnie jak w przypadku zawiadomienia o odwołaniu, o ile nie występują szczególne okoliczności, odpowiedź nie powinna przekraczać 30 stron. Do celów takiego maksymalnego rozszerzenia odpowiedzi należy stosować procedurę ustanowioną w art. 5 ust. 3 i 4 z wszelkimi należytymi dostosowaniami.
5. Jeżeli odpowiedź przekracza objętość 10 stron, powinna zawierać streszczenie treści, o której mowa w ust. 2 lit. a) i b).
6. O ile strony nie uzgodniły inaczej z komisją odwoławczą i odpowiednio nie odzwierciedliły tego

w instrukcjach zarządzania sprawą zgodnie z art. 11, odpowiedź zostaje doręczona skarżącemu (skarżącym) i złożona w sekretariacie w ciągu sześciu (6) tygodni od doręczenia zawiadomienia o odwołaniu. Komisja odwoławcza może przedłużyć ten termin, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności, na uzasadniony wniosek Rady złożony zgodnie z art. 8.

7. Jeżeli Rada stwierdzi, że nie sprzeciwia się odwołaniu, i zgodnie z roszczeniem skarżącego wycofuje lub zmienia swoją decyzję, wystosowując zawiadomienie o takiej zmianie do skarżącego i do sekretariatu, komisja odwoławcza może stwierdzić, że nie zachodzi potrzeba orzekania i umorzyć postępowanie odwoławcze.
8. Jeżeli Rada sprzeciwi się odwołaniu, komisja odwoławcza zapewni skarżącemu – chyba że szczególne okoliczności wymagają szybszego rozpatrzenia odwołania – możliwość złożenia dupliki na odpowiedź komisji odwoławczej w ciągu trzech (3) tygodni od doręczenia odpowiedzi komisji.
9. Po otrzymaniu dupliki skarżącego Rada bez zbędnej zwłoki poinformuje komisję odwoławczą, jeżeli zamierza odpowiedzieć na duplikę repliką, którą należy złożyć w ciągu trzech (3) tygodni od doręczenia dupliki skarżącego. Terminy na złożenie dupliki i repliki mogą zostać przedłużone przez komisję odwoławczą o równy okres czasu dla obu stron, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, na uzasadniony wniosek stron.
10. Ramy i zarzuty lub roszczenia stanowiące sedno sporu zostały szczegółowo przedstawione w zawiadomieniu o odwołaniu i odpowiedzi na odwołanie, dlatego jedynym celem dupliki i repliki jest umożliwienie skarżącemu i Radzie wyjaśnienia ich stanowiska lub doprecyzowania argumentów w ważniejszych kwestiach, a zatem replika lub duplika nie powinny przekraczać [10] stron, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, należycie uzasadnionych i pod warunkiem, że zostaną one zaakceptowane jako takie przez przewodniczącego komisji odwoławczej.

Artykuł 6-A Zmiana odwołania

1. Jeżeli w trakcie postępowania odwoławczego decyzja Rady zaskarżona przez skarżącego zostanie zastąpiona lub zmieniona inną decyzją Rady dotyczącą tego samego przedmiotu, skarżący może zmienić odwołanie w taki sposób, aby uwzględnić nową decyzję Rady.
2. Zmiany odwołania należy dokonać za pomocą odrębnego dokumentu w terminie, w którym można wnieść odwołanie od decyzji Rady uzasadniającej zmianę odwołania.
3. Oświadczenie o zmianie zawiera: (a) zmienione zawiadomienie o odwołaniu; b) w stosownych przypadkach zmienione zarzuty i argumenty; c) w stosownych przypadkach dowody i wnioski dowodowe związane ze zmianą odwołania.
4. Oświadczeniu o zmianie musi towarzyszyć decyzja Rady uzasadniająca zmianę odwołania. Jeżeli decyzja ta nie zostanie przedstawiona, przewodniczący wyznacza rozsądny termin, w którym skarżący ma ją przedstawić. Jeżeli skarżący nie przedstawi decyzji Rady w wyznaczonym terminie, komisja odwoławcza decyduje, czy niespełnienie tego wymogu powoduje niedopuszczalność oświadczenia zmieniającego odwołanie.
5. Bez uszczerbku dla decyzji, którą ma podjąć komisja odwoławcza w sprawie dopuszczalności oświadczenia zmieniającego odwołanie, odpowiedź Rady na oświadczenie o zmianie zostaje doręczona skarżącemu (skarżącym) i przekazana do Sekretariatu w terminie czterech (4) tygodni od doręczenia zawiadomienia o oświadczeniu o zmianie. Komisja odwoławcza może przedłużyć ten termin, jeżeli

wymagają tego szczególne okoliczności na uzasadniony wniosek Rady.

Rozdział 3

Terminy, składanie i doręczanie dokumentów

Artykuł 7

Składanie i doręczanie dokumentów

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

Artykuł 8

Terminy

1. Wszelkie terminy przewidziane lub narzucone w niniejszym regulaminie mogą zostać przedłużone przez komisję odwoławczą lub, w razie konieczności, przewodniczącą.
2. Terminy są obliczane zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającym zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów².

Rozdział 4

Orzeczenia w trybie prejudycjalnym

Artykuł 9

Dopuszczalność odwołania

1. Rada może złożyć wniosek o wydanie decyzji o niedopuszczalności bez rozpatrywania istoty sprawy. Jeżeli Rada wniesie taki zarzut, twierdząc, że odwołanie nie jest dopuszczalne na podstawie art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014, komisja odwoławcza ustala, czy odwołanie jest dopuszczalne przed zbadaniem, czy jest ono uzasadnione na podstawie art. 85 ust. 7 rozporządzenia nr 806/2014, chyba że uzna za bardziej odpowiednie, aby ze względów ekonomii procesowej lub z innych szczególnych powodów dopuszczalność była rozpatrywana łącznie z zasadnością odwołania.
2. Komisja odwoławcza może z własnej inicjatywy zakwestionować dopuszczalność odwołania. Komisja odwoławcza może również stwierdzić z własnej inicjatywy, że skierowane do niej pismo nie spełnia wymogów odwołania w rozumieniu art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014, jeżeli w piśmie tym nie wskazano zaskarżonej decyzji Rady lub uzasadnienie zawiadomienia o odwołaniu nie zawiera

² Dz.U. 1971 L 124, s. 1.

wystarczających wyjaśnień co do tego, jaki aspekt lub jakie aspekty decyzji Rady uznaje się za niezgodne z prawem i dlaczego. Przed wydaniem postanowienia w tym zakresie komisja odwoławcza zawsze informuje skarżącego, dlaczego pierwsze pismo nie spełnia wymogów odwołania, i w należyty sposób umożliwia mu podjęcie odpowiednich działań naprawczych i przedstawienie dalszych wyjaśnień w odpowiednim terminie określonym przez przewodniczącego.

3. Procedury określone w niniejszym regulaminie (włącznie z zawartymi poniżej procedurami dotyczącymi poleceń, posiedzeń poprzedzających wysłuchania i ustnego przedstawienia stanowiska) obowiązują na potrzeby ustalenia dopuszczalności według uznania przewodniczącego.
4. Decyzja komisji odwoławczej ustalająca zagadnienia związane z dopuszczalnością zostaje wydana na piśmie i przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014.

Artykuł 10

Zawieszenie zgodnie z art. 85 ust. 6 rozporządzenia nr 806/2014

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

Rozdział 5

Zarządzanie sprawą

Artykuł 11

Polecenia i posiedzenie poprzedzające wysłuchanie

1. Przewodniczący może wydawać polecenia w imieniu komisji odwoławczej poprzez zarządzanie sprawą na potrzeby sprawnego przeprowadzenia postępowania odwoławczego na dowolnym jego etapie. Obejmuje to zapewnienie możliwości zgłoszenia proceduralnych uwag do skierowanych przez stronę powiadomień lub do uwag przedstawionych przez pozostałe strony zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014 lub wyjaśnień dotyczących wszelkich aspektów sprawy lub stanowisk stron. Takie polecenia będą przekazywane stronom za pośrednictwem sekretariatu. W tym celu przewodniczący może konsultować się z innymi członkami i zastępcami.
2. Strony mogą również wnioskować o takie polecenia za pośrednictwem sekretariatu na dowolnym etapie postępowania odwoławczego. Uwagi co do stosowności poleceń mogą być zgłaszane przez strony w dowolnej formie dozwolonej przez przewodniczącego.
3. Jeżeli będzie to stosowne, przewodniczący może zarządzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie (odbywane osobiście, telefonicznie, w formie wideokonferencji lub w inny sposób). Przewodniczący może przeprowadzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie samodzielnie lub z innymi (lub w konsultacji

z innymi) członkami.

4. Powyższa procedura, bez zawężania jej zakresu, ma zastosowanie również w odniesieniu do poleceń wydawanych przez komisję odwoławczą w kwestii dowolnego wniosku o zmianę zawiadomienia o odwołaniu, odpowiedzi Rady lub dupliki skarżącego lub wszelkich późniejszych dokumentów przedłożonych zgodnie z art. 6 ust. 7 lub ust. 5 niniejszego artykułu, zakwestionowania niezależności członka, poleceń dotyczących sporządzenia dodatkowych dokumentów, poleceń dotyczących dowodów z zeznań świadków, pozwolenia na powołanie się na dowód z zeznań biegłego, pozwolenia na dopuszczenie dowodu z zeznań ustnych, pozwolenia na wydłużenie terminów, jak również poleceń dotyczących jednoczesnego rozpatrywania odwołań.
5. Na wniosek którejkolwiek ze stron lub z własnej inicjatywy komisja odwoławcza może zdecydować, że strony przedłożą inne dokumenty poza odwołaniem, odpowiedzią, dupliką i repliką rozpatrywanymi zgodnie z art. 6, oraz wyznaczyć terminy ich wnoszenia zgodnie z art. 14 ust. 4 niniejszego regulaminu.
6. Zgodnie z poprzednimi ustępami przewodniczący ustala harmonogram postępowania w celu przeprowadzenia postępowania odwoławczego. Harmonogram postępowania określa w szczególności terminy na złożenie dokumentów w reakcji na odpowiedź Rady na odwołanie, jeżeli to konieczne, jak również datę wysłuchania, chyba że strony rezygnują z prawa do bycia wysłuchanymi. Przewodniczący może zmienić harmonogram postępowania w toku postępowania odwoławczego stosownie do konieczności.

Artykuł 12 Sprawozdawca

1. Przewodniczący musi (za zgodą danej osoby) wyznaczyć innego członka (innych członków) jako sprawozdawcę lub współsprawozdawców sprawy przed komisją odwoławczą w odniesieniu do danego odwołania. Dotyczy to również zastępcy, w przypadku gdy członek został zastąpiony takim zastępcą, który działa wówczas jako członek do celów takiego szczególnego przypadku zgodnie z procedurą ustanowioną w art. 1 ust. 6 i 7. Przy podejmowaniu takiej decyzji przewodniczący może wziąć pod uwagę wiedzę specjalistyczną członka lub zastępcy lub jego wcześniejsze doświadczenie w porównywalnych sprawach, a także wszelkie inne istotne czynniki związane z funkcjonowaniem komisji odwoławczej. Funkcja sprawozdawcy ma charakter wewnętrzny i stanowi część obrad komisji odwoławczej.
2. Przewodniczący może podjąć decyzję o niewyznaczeniu sprawozdawcy i wykonaniu tych obowiązków we własnym zakresie.

Artykuł 13 Skonsolidowane odwołania i zawieszenie odwołań

1. Jeżeli w tej samej sprawie złożono co najmniej dwa zawiadomienia o odwołaniu lub jeżeli co najmniej dwa takie zawiadomienia obejmują te same lub podobne kwestie, komisja odwoławcza może z własnej inicjatywy, jeżeli uzna to za stosowne lub wskazane ze względów proceduralnych, uznać, że odwołania te lub wszelkie kwestie lub zagadnienia podniesione w zawiadomieniach o odwołaniu mają być połączone w jedno odwołanie lub być przedmiotem jednego wspólnego wysłuchania. Komisja odwoławcza może jednak zasięgnąć opinii skarżącego i Rady, jeżeli uzna to za stosowne w celu podjęcia decyzji w sprawie konsolidacji odwołania lub w sprawie wspólnych wysłuchań.
2. Postępowanie może zostać zawieszono:
 - a) na wniosek jednej ze stron po należyтым rozważeniu uwag drugiej strony dotyczących takiego

wniosku;

- b) w innych szczególnych przypadkach, w których wymaga tego prawidłowe prowadzenie postępowania odwoławczego.
3. Decyzję o zawieszeniu postępowania podejmuje przewodniczący po konsultacji z członkami komisji odwoławczej. Przed podjęciem tej decyzji przewodniczący wyznacza stronom termin na przedstawienie uwag w przedmiocie ewentualnego zawieszenia postępowania, jeżeli nie wypowiedziały się jeszcze w tej kwestii. Wszelkie kolejne decyzje nakazujące wznowienie postępowania przed przewidywanym końcem zawieszenia, ze względu na istotne, nieprzewidywalne okoliczności, podejmuje się zgodnie z tą samą procedurą.
4. Postępowanie zostaje zawieszono z dniem wskazanym w decyzji o zawieszeniu, a w braku takiego wskazania – z dniem wydania tej decyzji.
5. Zawieszenie postępowania przerywa bieg wszystkich terminów procesowych.
6. Jeżeli decyzja o zawieszeniu postępowania nie oznacza okresu, na jaki następuje zawieszenie, postępowanie podejmuje się z dniem wskazanym w decyzji o podjęciu postępowania albo, w braku takiego wskazania, z dniem wydania tej decyzji.
7. Z chwilą podjęcia zawieszono postępowania przerwane terminy procesowe zostają zastąpione nowymi terminami, których bieg rozpoczyna się z dniem podjęcia zawieszono postępowania.

Artykuł 14 **Niedopełnienie obowiązków**

1. Jeżeli jedna ze stron bez zasadnego usprawiedliwienia nie dopełni polecenia komisji odwoławczej lub postanowienia niniejszego regulaminu, komisja odwoławcza może (i) jeżeli dana strona jest stroną skarżącą, oddalić odwołanie w całości lub części, (ii) jeżeli dana strona jest Jednolitą Radą ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji, wykreślić całość lub część jej odpowiedzi.
2. Komisja odwoławcza nie wydaje postanowień na mocy niniejszego artykułu bez zawiadomienia stron, tak aby miały możliwość złożenia oświadczeń przeciwko wydaniu takiego postanowienia.
3. Jeżeli komisja odwoławcza decyduje się nie oddalać odwołania na mocy ust. 1 niniejszego artykułu, niedotrzymanie przez strony któregośkolwiek z postanowień niniejszego regulaminu lub dowolnego polecenia komisji odwoławczej nie wpłynie na ważność postępowania lub jakiegokolwiek decyzji podjętej przez komisję odwoławczą.

Rozdział 6 **Dowody**

Artykuł 15 **Ogólne i środki dowodowe**

1. Komisja odwoławcza orzeka o dopuszczalności powołanych dowodów, powołanych w nich świadków i biegłych, jak również ich wartości dowodowej.
2. Panel odwoławczy może przyjąć jako środek dowodowy:

- a) wezwanie strony do udzielenia informacji lub przedstawienia wszelkich materiałów dotyczących sprawy;
- b) wniosek o przedstawienie dokumentów, do których Rada odmówiła dostępu w postępowaniach dotyczących legalności tej odmowy;
- c) zeznania świadków;
- d) przesłuchanie biegłych wyznaczonych przez strony lub, jeżeli wymagają tego wyjątkowe okoliczności, przez komisję odwoławczą.

Artykuł 16
Wymiana dokumentów, informacji poufnych i dokumentów, do których
Rada odmówiła dostępu

1. Strona jest uprawniona do wnioskowania o sporządzenie przez drugą stronę dodatkowych dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych, w zakresie zgodnym z obowiązującym regulaminem, przepisami i zobowiązaniami do zachowania poufności, z zastrzeżeniem zmiany harmonogramu zgodnie z art. 11.
2. W przypadku braku porozumienia komisja odwoławcza może wydać polecenie sporządzenia dodatkowych dokumentów, przy czym uczyni to jedynie, jeżeli uzna to za konieczne do sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.
3. W toku odwołania nie można wprowadzać nowych zarzutów, chyba że opiera się to na kwestiach prawnych lub faktycznych, które wyszły na jaw w toku postępowania.
4. Nie ma możliwości przedkładania nowych dowodów, chyba że istnieje ku temu dobry powód.
5. Jeżeli komisja odwoławcza musi zbadać – na podstawie okoliczności prawnych i faktycznych, na które powołuje się jedna ze stron – poufność wobec drugiej strony niektórych informacji lub materiałów przedstawionych komisji odwoławczej w następstwie zastosowania środka zarządzenia sprawami, o którym mowa w szczególności w art. 11 i 16, lub środka dowodowego, o którym mowa w art. 15 ust. 2, które to środki mogą być istotne dla wydania decyzji przez komisję odwoławczą, to informacje lub materiały nie są przekazywane tej drugiej stronie na etapie takiego badania.
6. W przypadku gdy komisja odwoławcza stwierdzi w trakcie badania przewidzianego w poprzednim ustępie, że pewne przedstawione jej informacje lub materiały są istotne dla wydania przez nią decyzji, powinna ona rozważyć tę poufność w kontekście wymogów związanych z prawem do skutecznej ochrony sądowej, w szczególności przestrzegania zasady kontrydiktoryjności.
7. Po dokonaniu wyważenia, o którym mowa w ust. 2, komisja odwoławcza może zdecydować o podaniu poufnych informacji lub materiałów do wiadomości przeciwnej stronie, w stosownym przypadku uzależniając ich udostępnienie od złożenia szczególnych zobowiązań, albo zdecydować o ich nieprzekazaniu i określić w drodze postanowienia z uzasadnieniem procedury umożliwiające przeciwnej stronie przedstawienie, w możliwie najszerszym zakresie, jej uwag, w szczególności nakazując przedstawienie niepoufnej wersji lub niepoufnego streszczenia informacji lub materiałów, zawierających ich zasadniczą treść.
8. W przypadku gdy w następstwie środka zarządzenia sprawą, o którym mowa w szczególności w art. 11 i 16, lub środka dowodowego, o którym mowa w art. 15 ust. 2, dokument, do którego Rada odmówiła dostępu, został przedstawiony przed komisją odwoławczą w postępowaniu odwoławczym dotyczącym

legalności tej odmowy, poufność tego dokumentu w stosunku do drugiej strony zapewnia się przez cały czas trwania postępowania odwoławczego, a dokumentu nie przekazuje się drugiej stronie, chyba że w drodze wyjątku komisja odwoławcza w swojej decyzji w sprawie odwołania stwierdzi, że dokument ten musi zostać ujawniony w całości lub w części.

Artykuł 17

Biegli

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

Rozdział 7

Ustne przedstawienie stanowiska

Artykuł 18

Ustne przedstawienie stanowiska

1. Strony są uprawnione do ustnego przedstawienia stanowiska przed komisją odwoławczą zgodnie z art. 85 ust. 7 rozporządzenia nr 806/2014. Jeżeli strona nie wymaga wysłuchania, komisja odwoławcza może jednak zażądać ustnego przedstawienia stanowiska, jeżeli uzna to za konieczne na potrzeby sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.
2. Każdy wniosek o przeprowadzenie wysłuchania złożony przez stronę musi zawierać powody, dla których strona ta chce zostać wysłuchana, i musi zostać złożony w terminie trzech tygodni od doręczenia stronom powiadomienia o zamknięciu pisemnego etapu postępowania odwoławczego. Odpowiedni termin może zostać przedłużony przez przewodniczącego.
3. Strony są uprawnione do korzystania z przedstawiciela procesowego podczas wysłuchania.
4. Uwzględniając poglądy stron, komisja odwoławcza wyda polecenia dotyczące porządku i formy ustnego przedstawienia stanowiska, jak również – w stosownych przypadkach – ustali harmonogram. Sekretariat zawiadomi strony w stosownym czasie.
5. Wysłuchanie odbędzie się w siedzibie komisji odwoławczej, chyba że komisja odwoławcza wyda inne polecenia. W każdym przypadku obecny będzie przedstawiciel sekretariatu.
6. Wysłuchanie odbywa się na posiedzeniu niejawnym, chyba że wyjątkowe okoliczności powodują konieczność zastosowania innego trybu.
7. Komisja odwoławcza może wydać polecenia dotyczące odroczenia wysłuchania na wniosek strony lub z własnej inicjatywy, przy czym odroczenie ma być postrzegane jako wyjątkowe.
8. Sporządza się cyfrowe nagranie z wysłuchania do celów wewnętrznych komisji odwoławczej.
9. Jeżeli strona nie stawi się, komisja odwoławcza może podjąć decyzję o procedowaniu bez jej udziału.
10. Do osiągnięcia kworum dla ważnego ukonstytuowania się komisji odwoławczej w celu wysłuchania ustnego przedstawienia stanowiska wymagana jest obecność czterech (4) członków. W przypadku konieczności uzasadnionego usprawiedliwienia lub w sytuacji losowej, co ocenia przewodniczący, członkowie mogą

uczestniczyć w wysłuchaniu za pośrednictwem środków łączności elektronicznej.

Artykuł 19

Dowód z zeznań ustnych

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

Rozdział 8

Składanie odwołania

Artykuł 20

Składanie odwołania

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

Rozdział 9

Obrady i decyzja komisji odwoławczej

Artykuł 21

Obrady i decyzja

1. Obrady komisji odwoławczej odbywają się na posiedzeniu niejawnym. W trakcie obrad sekretariat będzie nieobecny, a jego wkład może być wymagany wyłącznie w kwestiach wchodzących w zakres jego kompetencji. Głosowanie w sprawie ostatecznych obrad zostanie ograniczone do komisji odwoławczej powołanej dla danej sprawy, nawet jeśli zastępcy mogą śledzić przebieg przygotowań do takich obrad.
2. Na potrzeby wstępnych decyzji na mocy art. 13, art. 16 ust. 2, art. 17, art. 18 ust. 3, 4, 6 i 7 oraz art. 19 ust. 1 przewodniczący i sprawozdawca mogą działać w imieniu komisji odwoławczej; w stosownym czasie będą informować pozostałych członków. Jeżeli przewodniczący i sprawozdawca nie zgadzają się ze sobą, decyzję podejmuje cała komisja odwoławcza.
3. Decyzja komisji odwoławczej zostaje przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 4 rozporządzenia nr 806/2014 w terminie jednego miesiąca od złożenia odwołania. W tym celu każdy członek komisji odwoławczej oddaje głos.
4. W swojej decyzji komisja odwoławcza może potwierdzić decyzję podjętą przez Radę lub przekazać jej sprawę do ponownego rozpatrzenia, prowadząc tym samym, zgodnie z art. 85 ust. 8 rozporządzenia nr 806/2014, do przyjęcia przez Radę zmienionej decyzji w rozsądnym terminie z uwagi na złożoność sprawy i zmiany, które należy wprowadzić, a także zgodnie z dobrymi praktykami administracyjnymi.

Artykuł 22 **Forma decyzji**

1. Decyzja komisji odwoławczej zostaje wydana na piśmie wraz z uzasadnieniem zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014. W decyzji nie podaje się, czy została podjęta jednomyślnie czy większością głosów. Decyzja zawiera następujące elementy (niekoniecznie w podanej kolejności):
 - imiona i nazwiska uczestniczących członków;
 - imiona i nazwiska (nazwy) stron i ich prawników;
 - oświadczenie dotyczące toku postępowania, kwestie sporne stron oraz oczekiwaną formę postanowienia;
 - podsumowanie istotnych faktów; oraz
 - decyzję i jej uzasadnienie.
2. Decyzję podpisują członkowie i sekretariat. Podpisy mogą być składane w formie elektronicznej i przechowywane przez Sekretariat do wglądu w razie potrzeby. Następnie sekretariat przesyła decyzję stronom zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014, informując je o prawie do skargi na podstawie art. 86 ust. 1 rozporządzenia nr 806/2014. Decyzja jest przesyłana stronom wyłącznie drogą elektroniczną i nie musi zawierać zeskanowanego obrazu podpisów członków i przedstawicieli sekretariatu.

Artykuł 23 **Korekta decyzji**

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

Artykuł 24 **Publikacja**

1. Komisja odwoławcza opublikuje swoją decyzję na stronie internetowej Rady.
2. Komisja odwoławcza może polecić utajnienie informacji w opublikowanej decyzji, jeżeli uzna to za słuszne na podstawie wniosku złożonego przez skarżącego lub Radę zgodnie z ust. 4 poniżej lub z własnej inicjatywy, należycie rozważając poufność informacji szczególnie chronionych lub danych osobowych w obowiązujących ramach prawnych i biorąc pod uwagę między innymi wszelkie sytuacje poufności postępowania sądowego toczącego się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, jeżeli jest to uzasadnione.
3. Zgodnie z poleceniami komisji odwoławczej, o których mowa w ust. 2 powyżej, sekretariat anonimizuje opublikowane decyzje. Komisja odwoławcza może zdecydować, że wyjątkowe powody uzasadniają zaniechanie publikacji decyzji, na przykład jeżeli nie można zachować poufności, przy czym oczywiste jest, że publikacja stanowi zasadę ogólną, co zapewnia należyłą przejrzystość decyzji komisji odwoławczej i jej ogólnej praktyki.

4. Do celów określonych w ust. 2 powyżej komisja odwoławcza zwraca się do stron o złożenie wszelkich wniosków o utajnienie informacji w jawnej wersji decyzji, należycie podając konkretne powody takiego utajnienia. Takie wnioski, jeżeli są zgłaszane, powinny zostać złożone przez strony w terminie siedmiu dni od daty powiadomienia skierowanego do nich przez komisję odwoławczą.
5. Pod nadzorem komisji odwoławczej sekretariat zorganizuje i będzie regularnie aktualizował archiwum wszystkich decyzji wydanych przez komisję odwoławczą w przeszłości, w tym rejestr tematyczny takich decyzji, który zostanie udostępniony w osobnej podsekcji na stronie internetowej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji poświęconej komisji odwoławczej.

Rozdział 10

Różne

Artykuł 25

Poufność

Bez uszczerbku dla obowiązującego ustawodawstwa, a mianowicie odpowiednich przepisów rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, oraz dla wymogów przejrzystości wynikających z art. 24 powyżej i z poszanowaniem procedury określonej w tym przepisie postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu wewnętrznego będą traktowane jako poufne.

Artykuł 26

Koszty

Każda ze stron pokrywa własne koszty wynikające z postępowania przed komisją odwoławczą, w tym koszty związane z udziałem w wysłuchaniu oraz ewentualnymi dowodami z zeznań biegłych przedstawionymi na jej żądanie.

Artykuł 26

Publikacja i zmiana regulaminu

1. Sekretariat dopilnowuje, aby regulamin wewnętrzny był publikowany zgodnie z art. 85 ust. 10 rozporządzenia nr 806/2014.
2. Sekretariat dopilnowuje, aby uczestnicy postępowania odwoławczego, w tym skarżący, byli zaznajomieni z regulaminem wewnętrznym.
3. Regulamin może zostać zmieniony przez komisję odwoławczą, a od czasu do czasu mogą być wydawane inne istotne formy i wytyczne.

Artykuł 27

Wejście w życie

1. Niniejszy zmieniony regulamin wewnętrzny wchodzi w życie następnego dnia po jego opublikowaniu na stronie internetowej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji.
2. Regulamin wewnętrzny ma zastosowanie do postępowań odwoławczych wszczętych zawiadomieniem o odwołaniu złożonym po wejściu w życie niniejszego regulaminu, zgodnie z ust. 1 powyżej. W odniesieniu do odwołań wniesionych przed takim wejściem w życie nadal stosuje się regulamin wewnętrzny, który wszedł w życie w dniu 7 września 2020 r.