

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií Rokovací poriadok

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií (ďalej len „odvolací výbor“),

so zreteľom na nariadenie (EÚ) č. 806/2014 z 15. júla 2014, ktorým sa stanovujú jednotné pravidlá a jednotný postup riešenia krízových situácií úverových inštitúcií a určitých investičných spoločností v rámci jednotného mechanizmu riešenia krízových situácií a jednotného fondu na riešenie krízových situácií a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1093/2010¹, a najmä na jeho článok 85 o vytvorení odvolacieho výboru;

so zreteľom na rozhodnutie výkonného zasadnutia Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií zo 6. novembra 2015, na základe ktorého menovala členov a náhradníkov odvolacieho výboru v súlade s článkom 85 ods. 1 nariadenia č. 806/2014;

keďže:

v článku 85 ods. 10 nariadenia č. 806/2014 sa stanovuje, že odvolací výbor prijme a uverejní svoj rokovací poriadok;

PRIJAL TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

Kapitola 1 Organizačné záležitosti

Článok 1 Fungovanie odvolacieho výboru

1. Odvolací výbor je zložený z členov tak, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014.
2. Odvolací výbor vymenuje predsedu spomedzi svojich členov. Uskutoční sa to tajným hlasovaním, pokiaľ sa všetci členovia nedohodnú o postupe na základe konsenzu. Člen, ktorý získa hlasy viac ako polovice členov a náhradníkov tvoriacich odvolací výbor, sa vymenuje za predsedu. Ak túto väčšinu nezíska žiadny člen, uskutočnia sa ďalšie kolá hlasovaní s najlepšie umiestnenými uchádzačmi, až kým sa nedosiahne uvedená väčšina. Funkčné obdobie predsedu je 2,5 roka a možno ho predĺžiť.
3. Odvolací výbor zastupuje jeho predseda, ktorý riadi činnosť a správu odvolacieho výboru.
4. Odvolací výbor rovnakým postupom menuje spomedzi svojich členov aj podpredsedu.
5. V prípade choroby alebo iných mimoriadnych prekážok zo strany predsedu bude funkcie predsedu vykonávať podpredseda.
6. Ak člen odíde z výboru pred ukončením svojho funkčného obdobia, jeho miesto prevezme náhradník, kým Jednotná rada nevymenuje novú osobu ako náhradu. V prípade choroby alebo inej mimoriadnej prekážky, alebo v prípade, že to iné osobitné okolnosti prípadu alebo vnútorné záležitosti týkajúce sa organizácie odvolacieho výboru odôvodňujú, môže odvolací výbor na návrh predsedu a so súhlasom príslušného člena a náhradníka na účel daného odvolania nahradiť člena náhradníkom.

¹ Ú. v. EÚ L 225, 30.7.2014, s.

Článok 2 Predseda počas odvolania

Predseda predsedá vypočutiam a poradám alebo môže touto úlohou poveriť podpredsedu alebo iného člena výboru. Odkazy na predsedu v tomto rokovacom poriadku zahŕňajú podpredsedu alebo iného člena v súvislosti s odvolaním, v prípade ktorého bol poverený zastávať úlohu predsedu.

Článok 3 Nezávislosť a nestrannosť

1. Odvolací výbor a každý z jeho členov koná nezávisle a vo verejnom záujme, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 5 nariadenia č. 806/2014.
2. Nezávislosť člena možno spochybníť len vtedy, ak existujú okolnosti zapríčiňujúce objektívne a odôvodnené pochybnosti o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Nezávislosť člena nemožno za žiadnych okolností spochybníť z dôvodu jeho štátnej príslušnosti.
3. Člen môže odmietnuť účasť na odvolaní, ak existujú okolnosti, ktoré na základe objektívnych skutočností vedú k odôvodneným pochybnostiam o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Člen musí písomne a bez zbytočného odkladu informovať predsedu a sekretariát, na základe čoho predseda vymenuje náhradníka.
4. Po doručení oznámenia o odvolaní sa predseda opýta členov, či u nich dochádza ku konfliktu záujmov.
5. Člen vyzvaný na účasť v odvolaní, ktorý sa domnieva, že môžu existovať okolnosti, ktoré by pravdepodobne viedli k pochybnostiam o jeho nestrannosti alebo nezávislosti a ktorý neodmietol účasť na zasadnutí podľa odseku 3, poskytne informácie o týchto okolnostiach predsedovi. Predseda potom z vlastnej iniciatívy alebo po vyžiadaní pripomienok účastníkov konania rozhodne o nahradení člena podľa článku 1 ods. 7 alebo o tom, že neexistujú dôvody na odmietnutie účasti tohto člena pre zaujatosť. Účastník konania nemusí trvať na dôvode na odstúpenie, ktorý mu je známy.
6. Ak sa predseda domnieva, že sa z akéhokoľvek dôvodu nemôže zúčastniť na odvolacom konaní, musí o príslušných dôvodoch písomne a bez zbytočného odkladu informovať členov a sekretariát. Odvolaciemu konaniu potom predsedá podpredseda. Pokiaľ by bol podpredseda v rovnakej pozícii a postupoval by rovnakým spôsobom, odvolací výbor určí iného člena, ktorý bude odvolaniu predsedáť.
7. Sekretariát v mene odvolacieho výboru čo najskôr informuje účastníkov konania o zložení odvolacieho výboru.
8. Účastník konania, ktorý má v úmysle spochybníť nezávislosť člena, bez zbytočného odkladu zašle sekretariátu písomné uvedenie dôvodov na toto spochybnenie. Pokiaľ spochybnený člen neodstúpi z odvolacieho konania, o pochybnostiach rozhodne výbor. Na účely tohto rozhodnutia sa spochybnený člen nezúčastní na porade a nemá žiadny hlas. Rozhodnutie odvolacieho výboru musí byť odôvodnené a oznámené účastníkom konania. Ak je spochybnenie preukázateľne neprípustné alebo preukázateľne nepodložené, predseda ho môže zamietnuť odôvodneným uznesením.
9. Pod pojmom „odvolací výbor“ sa na účel tohto článku rozumie odvolací výbor, ktorý bol zostavený na účel odvolania (odvolaní) v súlade s týmito pravidlami a pojem „člen“ zahŕňa aj náhradníka.

Článok 4 Sekretariát

1. Podľa článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014 Jednotná rada zabezpečí odvolaciemu výboru vhodnú

prevádzkovú podporu a sekretariát, a to s primeraným oddelením povinností, funkčnej a technickej podpory vrátane komunikačných prostriedkov, od všetkých ostatných činností Jednotnej rady. Zamestnanci sekretariátu, ktorých prácu koordinuje predseda vo všetkých záležitostiach súvisiacich s odvolacím výborom, sú povinní zachovávať prísnu dôvernosť a musia byť nestranní. Zamestnanci sekretariátu nie sú pri plnení svojich úloh viazaní žiadnymi pokynmi, odporúčaniami ani stanoviskami Jednotnej rady ani akéhokoľvek účastníka odvolacieho konania a ani nesmú žiadne pokyny, odporúčania ani stanoviská prijímať.

2. Jednotná rada zabezpečí zavedenie primeraných postupov tak, aby sekretariát od začiatku odvolacieho konania nepostupoval žiadne informácie Jednotnej rade ani akémukoľvek pričlenenému orgánu okrem odvolacieho výboru, s výnimkou prípadov uvedených v tomto rokovacom poriadku.
3. Komunikácia účastníkov konania s odvolacím výborom a ich podania odvolaciemu výboru budú prebiehať prostredníctvom sekretariátu. Pri podaní odvolania sa postupuje takto:
 - a) po podaní odvolania v súlade s článkom 5 sekretariát ihneď odovzdá odvolanie predsedovi a členom;
 - b) sekretariát koná v súlade s usmerneniami predsedu a po tom ako predseda podľa článku 12 vymenuje spravodajcu, v súlade s usmerneniami spravodajcu, prideliť odvolaniu individuálne číslo prípadu, vedie register odvolaní, podľa potreby rozosiela dokumenty členom a náhradníkom, zorganizuje zasadnutia odvolacieho výboru, predbežné vypočutia a vypočutia, vykonáva všetky interné prípravné práce relevantné pre riadne a efektívne riadenie odvolania vrátane zaistenia prekladov, ak sa to vyžaduje vzhľadom na jazyk konania, a poskytuje ďalšiu pomoc v spojitosti s odvolaním podľa požiadaviek odvolacieho výboru;
 - c) po predložení odpovede podľa článku 6 sekretariát túto odpoveď ihneď odovzdá predsedovi a členom;
 - d) sekretariát poskytne účastníkom konania rozhodnutie v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

Kapitola 2

Stanoviská účastníkov konania k prípadom

Článok 5

Odvolanie odvolateľa

1. Účastník konania, ktorý chce podať odvolanie voči rozhodnutiu Jednotnej rady podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, tak môže urobiť prostredníctvom odvolania s uvedením rozhodnutia, ktoré je predmetom odvolania.
2. Rozhodnutie, ktoré je predmetom odvolania, sa pripojí ako príloha k odvolaniu, v ktorom:
 - a) sa uvedie, prečo je prípustné podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014;
 - b) sa uvedú dôvody, na ktorých je založené;
 - c) ak sa podá žiadosť o odkladný účinok odvolania podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014, kým bude známy výsledok odvolania, uvedú sa dôvody tejto žiadosti;
 - d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa odvolateľ oprieť.

3. Pokiaľ neexistujú osobitné okolnosti, odvolanie by nemalo mať viac ako 30 strán. V prípade osobitných okolností odôvodňujúcich výnimky, ktoré súvisia s obzvlášť zložitými právnymi alebo skutkovými otázkami, a ktoré sú ako také riadne uvedené a odôvodnené, predseda zváži tieto okolnosti v mene odvolacieho výboru na účely určenia maximálneho rozšírenia rozsahu odvolania, ktoré sa má v takomto prípade pripustiť.
4. Podanie, ktoré presahuje maximálny počet strán stanovený v odseku 3, si vyžaduje úpravu, pokiaľ predseda nerozhodne inak. Ak je účastník konania vyzvaný, aby odstránil nedostatky podania týkajúce sa jeho nadmernej dĺžky, doručenie podania, ktorého rozsah odôvodňuje odstránenie nedostatku, sa pozastaví.
5. Ak odvolanie presiahne 10 strán, musí obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 4 písm. a) a písm. b). Bez ohľadu na povinný charakter uvedeného zhrnutia sa v prípade takéhoto prvotného rozšírenia rozsahu odvolania vo všetkých prípadoch odporúča uviesť zhrnutie dôvodov, na ktoré sa odvolanie odvoláva, ktoré nesmie mať viac ako dve strany.
6. V odvolaní sa jasne uvedú úplné kontaktné údaje vrátane, okrem iného, mena odvolateľa a e-mailovej adresy, na ktorú môže sekretariát zasílať odvolateľovi komunikáciu.
7. V odvolaní sa uvedie meno/mená zástupcov odvolateľa a predloží sa ich splnomocnenie. Ak fyzická osoba oznamuje odvolanie vo vlastnom mene, musí predložiť kópiu platného identifikačného dokumentu (preukaz totožnosti, pas alebo iný platný doklad). V záujme ďalšieho overenia prípustnosti odvolania môže odvolací výbor kedykoľvek požiadať odvolateľa o dodatočné informácie.
8. Odvolateľ môže kedykoľvek prerušiť odvolanie oznámením o prerušení, ktoré podá na sekretariát. Sekretariát takisto informuje Jednotnú radu o rozhodnutí odvolateľa prerušiť odvolanie.
9. Ak existuje viac ako jeden odvolateľ, uvedené skutočnosti sa vzťahujú na každého z nich.

Článok 5-A

Jazyk

1. Ak sa nestanovuje inak v nariadení Rady č. 1 z roku 1958, jazykom odvolania a odvolacieho konania vrátane rozhodnutia odvolacieho výboru je jazyk, v ktorom bolo vydané napadnuté rozhodnutie. Z dôvodov hospodárnosti konania, efektívnosti a primeraného obmedzenia trov konania však odvolací výbor v zásade vyzve účastníkov konania, aby sa dohodli na používaní anglického jazyka ako jazyka konania. Ak bolo napadnuté rozhodnutie vydané vo viac ako jednom jazyku Únie (pričom sa má za to, že jazyk prekladov na informačné účely nie je jazykom napadnutého rozhodnutia) a anglický jazyk je medzi týmito jazykmi, jazykom odvolania je angličtina, pokiaľ sa účastníci konania nedohodnú na inom jazyku.
2. Vzhľadom na to, že interným pracovným jazykom odvolacieho výboru a Jednotnej rady je angličtina, termíny a lehoty týkajúce sa odvolacieho konania vrátane tých, ktoré sa vzťahujú na výmenu písomných podaní alebo dokumentov a na oznámenia rozhodnutia v jazyku odvolania, môžu byť predĺžené z dôvodu lehôt na preklad, ak jazykom odvolania nie je angličtina. Elektronické podania sa v zmysle tohto článku považujú za dokumenty.

Článok 6

Odpoveď Jednotnej rady, duplika odvolateľa a replika Jednotnej rady

1. Jednotná rada vypracuje odpoveď.

2. V odpovedi:

- a) sa uvedú akékoľvek tvrdenia o neprípustnosti;
 - b) sa uvedú dôvody, na základe ktorých je odvolanie napadnuté;
 - c) sa uvedie stanovisko Jednotnej rady, pokiaľ ide o akúkoľvek žiadosť o to, aby malo odvolanie odkladný účinok;
 - d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa Jednotná rada oprieť.
3. Podanie Jednotnej rady, ktoré nespĺňa vyššie uvedené požiadavky, sa nepovažuje za odpoveď. V každom takomto prípade odvolací výbor vždy informuje Jednotnú radu o tejto skutočnosti a poskytne jej príležitosť na nápravu tak, že v rámci primeranej lehoty, ktorú určí predseda, uvedie ďalšie upresnenia.
4. Rovnako ako v prípade odvolania, pokiaľ nenastanú osobitné okolnosti, odpoveď by nemala presiahnuť 30 strán. Na účel tohto maximálneho rozšírenia rozsahu odpovede by sa mal uplatniť postup stanovený v článku 5 ods. 3 a 4 so všetkými náležitými úpravami.
5. Ak odpoveď presiahne 10 strán, má obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 2 písm. a) a písm. b).
6. Pokiaľ sa účastníci konania s odvolacím výborom nedohodnú inak a pokiaľ sa to zodpovedajúcim spôsobom nepremietne v usmerneniach týkajúcich sa správy prípadu podľa článku 11, odpoveď sa doručí odvolateľovi (odvolateľom) a do šiestich (6) týždňov od doručenia odvolania sa predloží sekretariátu. Odvolací výbor môže túto lehotu predĺžiť, ak si to vyžadujú osobitné okolnosti, a to na základe odôvodnenej žiadosti Jednotnej rady podľa článku 8.
7. Ak Jednotná rada uvedie, že nemá námietky voči odvolaniu a na základe tvrdení odvolateľa stiahne alebo zmení svoje rozhodnutie a informuje o tejto zmene odvolateľa a sekretariát, odvolací výbor môže rozhodnúť o tom, že nie je potrebné vyniesť rozhodnutie, a môže odvolanie odložiť.
8. Ak Jednotná rada vznesie námietky proti odvolaniu, odvolací výbor poskytne odvolateľovi príležitosť predložiť dupliku k odpovedi Jednotnej rady do troch (3) týždňov od doručenia odpovede Jednotnej rady, pokiaľ si osobitné okolnosti nevyžadujú zrýchlené spracovanie odvolania.
9. Keď Jednotná rada dostane dupliku odvolateľa, bez zbytočného odkladu informuje odvolací výbor, či má v úmysle odpovedať na túto dupliku, pričom následnú repliku je potrebné predložiť do troch (3) týždňov od doručenia dupliky odvolateľa. Pokiaľ si to vyžadujú osobitné okolnosti, lehoty pre dupliku a repliku môže odvolací výbor na základe odôvodnenej žiadosti účastníkov konania predĺžiť o rovnakú lehotu pre oboch účastníkov konania.
10. Keďže rámec a žalobné dôvody alebo tvrdenia, ktoré sú jadrom sporu, boli podrobne uvedené v odvolaní a v odpovedi, jediným účelom dupliky a repliky na dupliku je umožniť odvolateľovi a odvolaciemu výboru, aby objasnili svoje stanovisko alebo spresnili svoje argumenty k dôležitejším otázkam, replika alebo duplika by preto nemala presiahnuť [10] strán, s výnimkou osobitných okolností, ktoré sú riadne odôvodnené a za predpokladu, že ich predseda odvolacieho výboru ako také akceptuje.

Článok 6-A Úprava odvolania

1. Ak sa počas odvolacieho konania rozhodnutie Jednotnej rady, ktoré odvolateľ napadol, nahradí alebo zmení iným rozhodnutím Jednotnej rady s rovnakým predmetom, odvolateľ môže upraviť odvolanie tak, aby zohľadnil toto nové rozhodnutie rady.
2. Úprava odvolania sa musí vykonať samostatným dokumentom v lehote, v ktorej možno podať odvolanie proti rozhodnutiu Jednotnej rady, ktorým sa odôvodňuje úprava odvolania.
3. Návrh na úpravu obsahuje: a) upravené odvolanie; b) prípadne upravené dôvody a tvrdenia; c) prípadne dôkazy predložené a ponúknuté v súvislosti s úpravou odvolania.
4. K návrhu na úpravu musí byť priložené rozhodnutie Jednotnej rady, ktoré odôvodňuje úpravu odvolania. Ak toto rozhodnutie nie je predložené, predseda určí primeranú lehotu, v ktorej ho má odvolateľ predložiť. Ak odvolateľ nepredloží rozhodnutie Jednotnej rady v stanovenej lehote, odvolací výbor rozhodne, či v dôsledku nesplnenia tejto požiadavky bude návrh na úpravu odvolania neprípustný.
5. Bez toho, aby bolo dotknuté rozhodnutie, ktoré má prijať odvolací výbor o prípustnosti návrhu na úpravu odvolania, odpoveď Jednotnej rady na návrh na úpravu sa doručí odvolateľovi (odvolateľom) a predloží sa sekretariátu do štyroch (4) týždňov od doručenia oznámenia o návrhu na úpravu. Odvolací výbor môže túto lehotu predĺžiť, ak si to vyžadujú osobitné okolnosti, a to na základe odôvodnenej žiadosti Jednotnej rady.

Kapitola 3 Lehoty, podanie a doručenie

Článok 7 Podanie a doručenie

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

Článok 8 Lehoty

1. Každú lehotu stanovenú alebo uloženú na základe týchto pravidiel môže odvolací výbor alebo predseda podľa potreby predĺžiť.
2. Lehoty sa vypočítajú v súlade s nariadením Rady č. 1182/71 z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú

pravidlá pre lehoty, dátumy a termíny².

Kapitola 4 Prejudiciálne konania

Článok 9 Prípustnosť odvolania

1. Jednotná môže podať žiadosť o rozhodnutie o neprípustnosti bez toho, aby sa zaoberala podstatou veci. Ak Jednotná rada podá takúto žiadosť a tvrdí, že odvolanie nie je prípustné podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, odvolací výbor určí, či je alebo nie je prípustné, predtým, ako preskúma jeho opodstatnenosť podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014, pokiaľ nepovažuje za vhodnejšie, aby sa z dôvodu hospodárnosti konania alebo z iných osobitných dôvodov posudzovala prípustnosť spolu s opodstatnenosťou odvolania.
2. Odvolací výbor môže z vlastného podnetu nastoliť akúkoľvek otázku o jeho prípustnosti. Odvolací výbor môže okrem toho z vlastného podnetu vyhlásiť, že písomné podanie, ktoré mu bolo zaslané, nespĺňa podmienky v zmysle článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, ak sa v podaní neurčuje rozhodnutie Jednotnej rady, proti ktorému sa odvolanie podáva a/alebo sa v odôvodnení odvolania neuvádzajú dostatočné dôvody, pokiaľ ide o to, ktorý aspekt (alebo aspekty) rozhodnutia Jednotnej rady sa považuje (-ú) za nezákonné (-é) a prečo. Pred vydaním uznesenia v tomto zmysle odvolací výbor vždy informuje odvolateľa o tom, prečo pôvodné podanie nespĺňa podmienky odvolania a náležite mu poskytne príležitosť na nápravu tak, že v rámci primeranej lehoty, ktorú určí predseda, uvedie ďalšie upresnenia.
3. Postupy stanovené v týchto pravidlách (vrátane ďalej uvedených, pokiaľ ide o usmernenia, poradu pred vypočutím a ústne vyjadrenia) sa uplatňujú tak, ako predseda považuje za vhodné, na rozhodnutie o akejkoľvek otázke o prípustnosti.
4. Rozhodnutie odvolacieho výboru ohľadne akejkoľvek otázky o prípustnosti sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

Článok 10 Pozastavenie podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014

1. Odvolanie nemá odkladný účinok, podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014 však odvolací výbor môže pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia, ak sa domnieva, že si to okolnosti vyžadujú.
2. Postupy stanovené v týchto pravidlách (vrátane tých, ktoré sú uvedené ďalej, pokiaľ ide o usmernenia a poradu pred vypočutím) sa uplatňujú tak, ako predseda považuje za vhodné pri prijímaní rozhodnutia o akejkoľvek otázke o pozastavení rozhodnutia Jednotnou radou. Za výnimočných okolností môže odvolací výbor takisto pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia na dostatočne dlhé obdobie, ktoré je potrebné na úplné prediskutovanie daného pozastavenia.
3. Rozhodnutie odvolacieho výboru ohľadne akejkoľvek otázky o pozastavení sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. Odvolací výbor môže na žiadosť

² Ú. v. ES L 124, 1971, s. 1.

ktoréhokol'vek účastníka konania svoje rozhodnutie o pozastavení alebo nepozastavení kedykoľvek zmeniť.

Kapitola 5 Správa prípadov

Článok 11 Usmernenia a porada pred vypočutím

1. Predseda môže vydávať usmernenia v mene odvolacieho výboru tým, že spravuje prípady v záujme efektívneho vedenia odvolacieho konania, a to v ktorejkoľvek fáze odvolania. To zahŕňa zabezpečenie procesných pripomienok k vlastným oznámeniam účastníka konania alebo k oznámeniam iných účastníkov konania podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014 alebo objasnenia týkajúce sa akéhokoľvek aspektu prípadu alebo stanovísk účastníkov konania. Tieto usmernenia sa predložia účastníkom konania prostredníctvom sekretariátu. Predseda môže viesť konzultácie s inými členmi a náhradníkmi na tieto účely.
2. Účastníci konania môžu takisto požiadať o tieto usmernenia prostredníctvom sekretariátu, a to v ktorejkoľvek fáze odvolania. Pripomienky k tomu, či sú tieto usmernenia primerané, môžu účastníci predkladať v akejkoľvek forme povolenej predsedom.
3. Ak je to vhodné, predseda môže nariadiť poradu pred vypočutím (ktorá sa uskutočňuje osobne, telefonicky, videokonferenciou alebo inak). Predseda môže takisto viesť poradu pred vypočutím sám alebo s (alebo na základe konzultácie s) inými členmi.
4. Bez obmedzenia jeho rozsahu pôsobnosti sa uvedený postup vzťahuje aj na usmernenia poskytnuté odvolacím výborom, pokiaľ ide o akúkoľvek žiadosť o zmenu odvolania, odpoveď alebo dupliku odvolateľa, alebo akékoľvek ďalšie podania predložené podľa článku 6 ods. 7 alebo ods. 5 tohto článku, spochybnenie nezávislosti člena, usmernenia k predkladaniu ďalších dokumentov, usmernenia k svedeckým výpovediam, povolenie na predloženie znaleckých posudkov, povolenie na požiadanie o ústne svedectvá, povolenie na predĺženie lehôt a usmernenia k súbežným vypočutiam v rámci odvolaní.
5. Na žiadosť ktoréhokoľvek z účastníkov konania alebo aj z vlastného podnetu môže odvolací výbor rozhodnúť o tom, že účastníci konania, okrem odvolania, odpovede dupliky a repliky zvažovanej podľa článku 6, predložia ďalšie písomné podania a následne stanoví lehoty na ich predloženie v súlade s článkom 14 ods. 4 tohto rokovacieho poriadku.
6. V súlade s predchádzajúcimi odsekmi predseda stanoví procesný harmonogram vedenia odvolacieho odvolania. V procesnom harmonograme sa stanovujú najmä lehoty na pripomienky k odpovedi Jednotnej rady na odvolanie, ak existujú, a dátum vypočutia, pokiaľ sa účastníci konania svojho práva na vypočutie nevzdajú. Predseda môže v prípade potreby tento procesný harmonogram počas konania odvolania upraviť.

Článok 12 Spravodajca

1. V spojitosti s odvolaním predseda (so súhlasom dotknutej osoby) určí iného člena alebo iných členov za spravodajcu alebo spoluspravodajcov pre konkrétnu vec pred odvolacím výborom. Platí to aj pre náhradníka v prípade, že člen bol nahradený takýmto náhradníkom, ktorý potom koná ako člen na účely tohto osobitného prípadu v súlade s postupom stanoveným v článku 1 ods. 6 a ods. 7. Predseda môže pri prijímaní takéhoto rozhodnutia zohľadniť odborné znalosti člena alebo náhradníka alebo ich

predchádzajúce skúsenosti s porovnateľnými prípadmi, alebo akékoľvek iné relevantné faktory týkajúce sa fungovania odvolacieho výboru. Funkcia spravodajcu je interná a je súčasťou porád odvolacieho výboru.

2. Predseda sa môže rozhodnúť, že spravodajcu nevymenuje a že bude vykonávať tieto povinnosti sám.

Článok 13

Konsolidované odvolania a prerušenie odvolacieho konania

1. Ak boli podané dve alebo viac odvolaní v rovnakej veci, alebo odvolania obsahujúce rovnaké alebo podobné otázky, odvolací výbor môže z vlastného podnetu, ak to považuje za vhodné alebo z hľadiska postupov účelné, nariadiť, aby sa odvolania alebo akákoľvek konkrétna problematika alebo vec obsiahnutá v odvolaniach skonsolidovali do jedného odvolania alebo aby sa o nich diskutovalo na spoločnom vypočutí. Odvolací výbor však môže, pokiaľ to v súvislosti s rozhodnutím o konsolidácii odvolania alebo spoločnými vypočutiami považuje za vhodné, požiadať o stanovisko odvolateľa a Jednotnej rady.
2. Konanie môže byť prerušené:
 - a) na žiadosť účastníka konania po náležitom zvážení pripomienok druhého účastníka konania k tejto žiadosti;
 - b) v iných osobitných prípadoch, ak si to vyžaduje riadne vedenie odvolacieho konania.
3. Rozhodnutie o prerušení konania prijme predseda po konzultácii s členmi odvolacieho výboru. Ešte pred prijatím takéhoto rozhodnutia určí predseda pre účastníkov konania, ktorí sa nevyjadrili k prípadnému prerušeniu konania, lehotu na predloženie pripomienok. Akékoľvek následné rozhodnutie nariaďujúce obnovu konania pred predpokladaným koncom prerušenia z dôvodu relevantných dodatočných okolností sa prijme v súlade s týmto istým postupom.
4. Prerušenie konania nadobúda účinnosť odo dňa uvedeného v rozhodnutí o prerušení konania, alebo ak tento deň nie je uvedený, odo dňa vydania tohto rozhodnutia.
5. Počas obdobia prerušenia konania sa pozastavujú všetky procesné lehoty.
6. Ak v rozhodnutí o prerušení nie je určená dĺžka obdobia prerušenia, prerušenie sa skončí dňom uvedeným v rozhodnutí o pokračovaní v konaní, alebo ak tento deň nie je uvedený, dňom vydania tohto rozhodnutia.
7. Odo dňa, keď sa po prerušení v konaní pokračuje, sa procesné lehoty prerušeného konania nahrádzajú novými lehotami, ktoré začínajú plynúť dňom, od ktorého sa v tomto konaní pokračuje.

Článok 14

Nedodržanie usmernení a rokovacieho poriadku

1. Ak účastník konania bez odôvodneného ospravedlnenia nedodrжал usmernenia odvolacieho výboru alebo ustanovenia tohto rokovacieho poriadku, odvolací výbor môže, (i) ak je týmto účastníkom konania odvolateľ, zamietnuť odvolanie v celom rozsahu alebo čiastočne, (ii) ak je účastníkom konania Jednotná rada, zrušiť celú odpoveď alebo jej časť.
2. Odvolací výbor nevydá uznesenie podľa tohto článku bez informovania účastníkov konania tak, aby mali príležitosť vyjadriť svoje výhrady proti vydaniu takéhoto uznesenia.

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

Kapitola 6 Dôkazy

Článok 15

Všeobecné opatrenia a dokazovanie

1. Odvolací výbor posudzuje prípustnosť akýchkoľvek predložených dôkazov vrátane svedkov a znalcov, a ich dôkaznú hodnotu.
2. Odvolací výbor môže v rámci dokazovania:
 - a) požiadať účastníka konania o informácie alebo o predloženie akýchkoľvek podkladov súvisiacich s touto vecou;
 - b) požiadať o predloženie dokumentov, ku ktorým Jednotná rada zamietla prístup, v konaní týkajúcom sa zákonnosti tohto zamietnutia;
 - c) požiadať o svedecké výpovede;
 - d) požiadať o vypočutie a krížový výsluch znalcov menovaných účastníkmi konania alebo, ak si to vyžadujú výnimočné okolnosti, odvolacím výborom.

Článok 16

Výmena dokumentov, dôverných informácií a dokumentov, ku ktorým Jednotná rada odmietla prístup

1. Účastník konania je oprávnený žiadať, aby druhý účastník konania predložil ďalšie dokumenty vrátane elektronických dokumentov v lehotách podľa platných pravidiel, nariadení a povinností zachovať dôverný charakter a s výhradou úpravy časového harmonogramu podľa článku 11.
2. V prípade nezhody môže odvolací výbor poskytnúť usmernenia na predloženie ďalších dokumentov, ale učiní tak, len ak to považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého rozhodnutia o odvolaní.
3. Počas odvolania nemôže byť predložený nový žalobný dôvod, pokiaľ nie je založený na zákonných alebo skutkových dôvodoch, ktoré sa zistia počas konania.
4. Následne sa nemôžu predkladať nové dôkazy s výnimkou v prípade náležitého dôvodu.
5. Ak je potrebné, aby odvolací výbor na základe právnych a skutkových okolností, na ktoré sa odvoláva účastník konania, preskúmal vo vzťahu k druhému účastníkovi konania dôvernosť určitých informácií alebo podkladov predložených odvolaciemu výboru v nadväznosti na opatrenie týkajúce sa správy prípadov, ako sa uvádza najmä v článkoch 11 a 16, alebo dokazovania uvedeného v článku 15 ods. 2, ktoré môže byť relevantné na to, aby odvolací výbor mohol vydať svoje rozhodnutie, tieto informácie alebo podklady sa v štádiu takéhoto preskúmania tomuto druhému účastníkovi konania neoznámia.

6. Ak odvolací výbor v rámci preskúmania ustanoveného v predchádzajúcom odseku dospeje k záveru, že určité jemu predložené informácie alebo podklady sú relevantné na to, aby mohol vydať svoje rozhodnutie, zväží túto dôvernosť vo vzťahu k požiadavkám spojeným s právom na účinnú súdnu ochranu, najmä s dodržaním zásady kontradiktórnosti.
7. Po zvážení podľa odseku 2 môže odvolací výbor rozhodnúť, že oboznámi druhého účastníka konania s dôvernými informáciami alebo podkladmi, prípadne podmieni ich sprístupnenie prevzatím osobitných záväzkov, alebo že tieto informácie alebo podklady neoznámi, pričom v odôvodnenom uznesení spresní spôsob, ktorý tomuto druhému účastníkovi konania umožní v čo najširšej miere vyjadriť svoje pripomienky, najmä tým, že nariadi predložiť nedôverné znenie údajov či nedôverné zhrnutie informácií alebo podkladov, v ktorých je uvedená podstata ich obsahu.
8. Ak bol po prijatí opatrenia týkajúceho sa správy prípadov, ako sa uvádza najmä v článkoch 11 a 16, alebo dokazovania, ako sa uvádza v článku 15 ods. 2, pred odvolacím výborom v odvolacom konaní predložený dokument, ku ktorému Jednotná rada zamietla prístup, a ktorý sa týka zákonnosti tohto zamietnutia, je dôvernosť tohto dokumentu vo vzťahu k druhému účastníkovi konania počas celého odvolacieho konania zabezpečená a tento dokument sa druhému účastníkovi konania neoznámi, pokiaľ odvolací výbor vo výnimočných prípadoch v rozhodnutí o odvolaní nedospeje k záveru, že tento dokument je potrebné zverejniť úplne alebo čiastočne.

Článok 17 Znalci

S povolením odvolacieho výboru môže účastník konania citovať znalecké posudky. Povolenie sa udelí, len ak to odvolací výbor považuje v záujme spravodlivého posúdenia odvolania za nevyhnutné. Tieto dôkazy majú mať formu písomného vyhlásenia doručeného v povolenej lehote.

Kapitola 7 Ústne vyjadrenia

Článok 18 Ústne vyjadrenia

1. Účastníci konania sú oprávnení ústne sa vyjadriť pred odvolacím výborom podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014. Ak účastník konania nevyžaduje ústne vypočutie, odvolací výbor môže aj tak vyžadovať ústne vyjadrenia, ak to v záujme spravodlivého posúdenia odvolania považuje za nevyhnutné.
2. Každá žiadosť o vypočutie podaná účastníkom konania musí obsahovať dôvody, pre ktoré si účastník konania želá byť vypočutý, a musí byť predložená do troch týždňov od doručenia oznámenia účastníkom konania o ukončení písomnej časti odvolacieho konania. Predseda môže príslušnú lehotu predĺžiť.
3. Účastníci konania majú na ústnych vypočutiach nárok na právne zastúpenie.
4. So zohľadnením názorov účastníkov konania odvolací výbor vydá usmernenia o poradí a forme ústnych vyjadrení a v prípade potreby určí časový harmonogram. Sekretariát o tom včas informuje účastníkov konania.
5. Vypočutie sa koná v sídle odvolacieho výboru, pokiaľ odvolací výbor nevydá iné usmernenia. V každom prípade je na vypočutí prítomný sekretariát.

6. Vypočutia sú neverejné, pokiaľ si to výnimočné okolnosti nevyžadujú inak.
7. Odvolací výbor môže vydať usmernenia o odročení vypočutia na žiadosť účastníka konania alebo z vlastnej iniciatívy, ale odročenie treba vnímať ako výnimočné riešenie.
8. Digitálna nahrávka vypočutia sa vyhotoví na interné účely odvolacieho výboru.
9. Ak sa účastník konania nedostaví, odvolací výbor môže rozhodnúť o pokračovaní v jeho neprítomnosti.
10. Kvórum pre platné zloženie odvolacieho výboru na účel vypočutia ústnych vyjadrení si vyžaduje prítomnosť štyroch (4) z jeho členov. V prípade riadne odôvodneného ospravedlnenia alebo v núdzovej situácii sa členovia výboru môžu zúčastniť na vypočutí aj prostredníctvom elektronických prostriedkov, a to na základe posúdenia predsedu.

Článok 19 Ústne svedectvá

1. Na žiadosť účastníka konania alebo z vlastnej iniciatívy môže odvolací výbor nariadiť účastníkovi konania, aby prizval svedka alebo znalca, ktorý poskytol písomné vyjadrenie podľa článku 17, aby bol vypočutý a krížovo vypočutý na vypočutí osobne alebo, ak to povolí odvolací výbor, telefonicky alebo prostredníctvom videokonferencie.
2. Svedkovia môžu byť vypočutí a krížovo vypočutí účastníkmi konania pod dohľadom predsedu. Otázky im môže klásť ktorýkoľvek člen.

Kapitola 8 Podanie odvolania

Článok 20 Podanie odvolania

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

Kapitola 9 Porady a rozhodnutie odvolacieho výboru

Článok 21 Porady a rozhodnutie

1. Porady odvolacieho výboru sú neverejné. Sekretariát nie je na poradách prítomný a jeho príspevok sa môže požadovať len v záležitostiach, ktoré patria do jeho právomoci. Hlasovanie v rámci záverečných porád sa obmedzí na odvolací výbor, ktorý bol ustanovený pre daný prípad, a to aj vtedy, že náhradníci môžu prípravu takýchto rokovaní sledovať.
2. V prípade predbežných rozhodnutí podľa článku 13, článku 16 ods. 2, článku 17, článku 18 ods. 3, článku 18 ods. 4, článku 18 ods. 6, článku 18 ods. 7 a článku 19 ods. 1 sú predseda a spravodajca oprávnení konať v mene odvolacieho výboru, pričom ostatných členov musí včas informovať. Ak sa predseda a spravodajca nezhodnú, rozhodnutie prijme celý odvolací výbor.
3. Rozhodnutie odvolacieho výboru sa prijme v súlade s článkom 85 ods. 4 nariadenia č. 806/2014 v

lehote jedného mesiaca po podaní odvolania. Na tento účel musí každý člen odvolacieho výboru hlasovať.

4. Odvolací výbor môže vo svojom rozhodnutí potvrdiť rozhodnutie prijaté Jednotnou radou alebo je prípad vrátiť na nové prerokovanie, čo v súlade s článkom 85 ods. 8 nariadenia č. 806/2014 vedie k tomu, že Jednotná rada vzhľadom na zložitosť prípadu a zmeny, ktoré sa majú vykonať, ako aj v súlade s osvedčenými administratívnymi postupmi čo najskôr prijme zmenené rozhodnutie.

Článok 22

Formy rozhodnutia

1. Rozhodnutie odvolacieho výboru sa vyhotoví písomne a musí byť odôvodnené v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. V rozhodnutí sa neuvádza, či bolo prijaté jednomyseľne alebo väčšinou hlasov. Rozhodnutie obsahuje (nie nevyhnutne v tomto poradí):
 - mená zúčastnených členov;
 - mená účastníkov konania a ich právnikov;
 - vyhlásenie o priebehu konania, tvrdenia účastníkov konania a návrhy žaloby na rozhodnutie;
 - zhrnutie relevantných skutočností a
 - rozhodnutie a jeho odôvodnenie.
2. Rozhodnutie podpíšu členovia výboru a sekretariát. Podpisy môžu byť elektronické a v prípade potreby ich sekretariát môže uchovávať na referenčné účely. Následne sekretariát zašle účastníkom konania rozhodnutie v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014, pričom ich informuje o práve na odvolanie podľa článku 86 ods. 1 nariadenia č. 806/2014. Rozhodnutie sa zasiela účastníkom konania iba elektronicky a nemusí obsahovať naskenované vyobrazenie podpisov členov a sekretariátu.

Článok 23

Oprava rozhodnutia

1. Účastníci konania môžu do siedmich dní od zaslania rozhodnutia poskytnúť odvolaciemu výboru prostredníctvom sekretariátu zoznam administratívnych chýb, chýb vo výpočte alebo zjavných nepresností v rozhodnutí.
2. Odvolací výbor môže uznesením z vlastného podnetu alebo v reakcii na takýto zoznam (a ak je to nevyhnutné po doručení výhrad účastníkov konania) opraviť administratívne chyby, chyby vo výpočte a zjavné nepresnosti v rozhodnutí.
3. Opravné uznesenie sa pripojí ako príloha k opravenému rozhodnutiu.

Článok 24

Zverejnenie

1. Odvolací výbor uverejní svoje rozhodnutie na webovom sídle Jednotnej rady.
2. Odvolací výbor môže nariadiť odstránenie informácií z uverejneného rozhodnutia, ak usúdi, že je to správne na základe žiadosti odvolateľa alebo Jednotnej rady podľa odseku 4, alebo z vlastného podnetu, pričom náležite zohľadní dôvernosť citlivých informácií alebo osobných údajov v rámci uplatniteľného právneho rámca a okrem iného zváži všetky situácie dôvernosti súdnych konaní prebiehajúcich na Európskom súdnom dvore, ak je to odôvodnené.
3. V súlade s pokynmi poskytnutými odvolacím výborom podľa odseku 2 sekretariát uverejnené

rozhodnutie anonymizuje. Odvolací výbor môže rozhodnúť, že výnimočné dôvody opodstatňujú neuvverejnenie rozhodnutia, napríklad ak nie je možné zachovať dôverný charakter, pričom sa má za to, že rozhodnutia sa vo všeobecnosti zverejňujú, čím sa zabezpečuje náležitá transparentnosť rozhodnutí odvolacieho výboru a celkovej praxe.

4. Na účely stanovené v odseku 2 odvolací výbor vyzve účastníkov konania, aby predložili všetky žiadosti o odstránenie informácií z verejnej verzie rozhodnutí, pričom riadne uvedú konkrétne dôvody takýchto úprav. Takéto prípadné žiadosti by mali účastníci konania predložiť do siedmich dní od oznámenia, ktoré im zaslal odvolací výbor.
5. Pod dohľadom odvolacieho výboru sekretariát organizuje a pravidelne aktualizuje archív všetkých minulých rozhodnutí odvolacieho výboru vrátane tematického registra takýchto rozhodnutí, ktorý sa sprístupní v samostatnej časti webového sídla Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií venovanej odvolaciemu výboru.

Kapitola 10

Rôzne

Článok 25

Dôvernosť informácií

Bez toho, aby boli dotknuté platné právne predpisy, konkrétne príslušné ustanovenia nariadenia (ES) č. 1049/2001, a požiadavky transparentnosti vyplývajúce z vyššie uvedeného článku 24 a dodržiavanie postupu stanoveného v tomto ustanovení, bude konanie podľa tohto rokovacieho poriadku dôverné.

Článok 26

Náklady

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

Článok 26

Zverejnenie a zmena rokovacieho poriadku

1. Sekretariát zabezpečí, aby bol rokovací poriadok uverejnený v súlade s článkom 85 ods. 10 nariadenia č. 806/2014.
2. Sekretariát zabezpečí, aby účastníci odvolacieho konania vrátane odvolateľa boli oboznámení s rokovacím poriadkom.
3. Tieto pravidlá môže odvolací výbor zmeniť a priebežne môžu byť vydané iné relevantné formuláre a usmernenia.

Článok 27

Nadobudnutie platnosti

1. Tento revidovaný rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení na webovom sídle Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií.
2. Rokovací poriadok sa uplatňuje na odvolacie konania začaté na základe odvolania podaného po nadobudnutí platnosti tohto rokovacieho poriadku podľa odseku 1. Na odvolania podané pred

nadobudnutím platnosti tohto rokovacieho poriadku sa naďalej uplatňuje rokovací poriadok, ktorý nadobudol platnosť 7. septembra 2020.