

Pritožbena komisija Enotnega odbora za reševanje Poslovnik

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

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

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

ob upoštevanju naslednjega:

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

SPREJME NASLEDNJI POSLOVNIK:

Poglavje 1 Organizacijske zadeve

Člen 1 Delovanje pritožbene komisije

1. Pritožbena komisija je sestavljena v skladu s členom 85(2) Uredbe (EU) št. 806/2014.
2. Pritožbena komisija izbere predsednika med svojimi člani. To opravi s tajnim glasovanjem, razen če se vsi člani strinjajo, da ga imenujejo s soglasjem. Izbere se tistega člana, ki pridobi glasove več kot polovice članov in nadomestnih članov pritožbene komisije. Če noben član ne dobi večine, se izvede toliko krogov glasovanja za izbiro med najuspešnejšimi kandidati, da je ta večina dosežena. Predsednikov mandat traja dve leti in pol z možnostjo podaljšanja.
3. Pritožbeno komisijo zastopa njen predsednik, ki vodi njena poslovanje in upravljanje.
4. Pritožbena komisija po enakem postopku izbere med svojimi člani tudi podpredsednika.
5. V primeru predsednikove bolezni ali drugih izjemnih razlogov, zaradi katerih je njegovo delovanje oteženo, naloge predsednika opravlja podpredsednik.
6. Če član zapusti položaj pred iztekom svojega mandata, njegovo mesto prevzame nadomestni član, dokler odbor ne imenuje nove osebe kot zamenjavo. V primeru bolezni ali drugega izjemnega razloga, zaradi katerega je delovanje oteženo, ali kadar je to smiselno zaradi drugih posebnih okoliščin primera ali internih zadev, ki se nanašajo na organizacijo pritožbene komisije, lahko pritožbena komisija na predlog predsednika in s soglasjem zadevnega člana in nadomestnega člana za pritožbeni postopek zamenja člana z nadomestnim članom.

¹ UL L 225, 30.7.2014, str.

Člen 2

Predsedovanje v pritožbenem postopku

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

Člen 3

Neodvisnost in nepristranskost

1. Pritožbena komisija in vsi njeni člani ravnajo neodvisno in v javnem interesu, kot je določeno v členu 85(5) Uredbe (EU) št. 806/2014.
2. Neodvisnost člana se lahko izpodbija samo, če nastanejo okoliščine, ki vzbujajo objektivni in utemeljen dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti. Ugovor zoper neodvisnost člana ne sme v nobenih okoliščinah temeljiti na njegovem državljanstvu.
3. Če nastanejo okoliščine, ki na podlagi objektivnih dejstev vzbujajo utemeljen dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti, se član umakne iz pritožbenega postopka. Član mora o tem nemudoma pisno obvestiti predsednika in sekretariat, predsednik pa imenuje nadomestnega člana.
4. Po vročitvi obvestila o pritožbi predsednik pri članih preveri, ali zanje velja nasprotje interesov.
5. Član, ki je pozvan k odločanju o pritožbi in ki meni, da morda obstajajo okoliščine, ki bi lahko vzbudile dvom o njegovi nepristranskosti ali neodvisnosti, ter se ne umakne iz postopka v skladu z odstavkom 3, s temi okoliščinami seznanjeni predsednika. Predsednik se lahko nato na svojo pobudo ali po posvetovanju s strankami odloči za zamenjavo člana v skladu s členom 1(6) ali ugotovi, da ni nobenih razlogov za izločitev tega člana. Stranka lahko zavrne razloge za izločitev, s katerimi je seznanjena.
6. Če predsednik meni, da iz katerega koli razloga ne more sodelovati v pritožbenem postopku, mora o razlogih nemudoma pisno obvestiti člane in sekretariat. Za predsedovanje v pritožbenem postopku se imenuje podpredsednik. Če je podpredsednik v enakem položaju kot predsednik, pritožbena komisija po enakem postopku za predsedovanje v pritožbenem postopku imenuje drugega člana.
7. Sekretariat v imenu pritožbene komisije čim prej obvesti stranke o sestavi pritožbene komisije.
8. Stranka, ki namerava izpodbijati neodvisnost člana, brez nepotrebnega odlašanja pošlje pisno izjavo sekretariatu, v kateri navede razloge za takšno izpodbijanje. Odločitev v zvezi z izpodbijanjem sprejme komisija, razen če se član, katerega neodvisnost se izpodbija, sam umakne iz pritožbenega postopka. V postopku sprejetja te odločitve član, čigar neodvisnost se izpodbija, ne sodeluje v posvetovanju in nima pravice do glasovanja. Pritožbena komisija utemelji svojo odločitev in o njej obvesti stranke. Če je izpodbijanje očitno nedopustno ali neutemeljeno, ga predsednik lahko zavrne z utemeljenim sklepom.
9. V tem členu izraz „pritožbena komisija“ pomeni pritožbeno komisijo, ki se ustanovi za odločanje o pritožbi(-ah) v skladu s tem poslovnikom, izraz „član“ pa pomeni tudi „nadomestnega člana“.

Člen 4

Sekretariat

1. Odbor v skladu s členom 85(2) Uredbe (EU) št. 806/2014 pritožbeni komisiji zagotovi ustrezno operativno in upravno podporo z ustreznim ločevanjem nalog, funkcionalne in tehnične podpore, vključno s sredstvi komunikacije, od vseh drugih dejavnosti odbora. Osebe sekretariata, ki deluje pod

vodstvom predsednika pri vseh zadevah, povezanih s pritožbeno komisijo, zavezuje stroga zaupnost in je nepristransko. Osebe sekretariata pri opravljanju nalog ni zavezano nobenim navodilom, priporočilom ali mnenjem odbora ali katere koli druge stranke v pritožbenem postopku in jih tudi ne sprejme.

2. Odbor zagotovi izvedbo ustreznega postopka, s katerim se od začetka pritožbenega postopka onemogoči, da bi se informacije sekretariata posredovale odboru ali kateremu koli odvisnemu organu, razen pritožbeni komisiji, razen če je tako določeno s tem poslovnikom.
3. Komunikacija strank s pritožbeno komisijo in njihove predložitve pritožbeni komisiji se izvajajo prek sekretariata. Upravljanje pritožbe se izvaja, kot sledi:
 - a) sekretariat po vložitvi obvestila o pritožbi v skladu s členom 5 obvestilo takoj posreduje predsedniku in članom;
 - b) sekretariat ravna v skladu s predsednikovimi navodili in ob imenovanju poročevalca, ki ga opravi predsednik v skladu s členom 12, v skladu z navodili poročevalca, posamezni pritožbi dodeli številko zadeve, vodi evidenco pritožb, na zahtevo posreduje dokumente članom in nadomestnim članom, organizira seje pritožbene komisije, predhodne obravnave in obravnave, skrbi za vsa notranja pripravljala dela, pomembna za dobro in učinkovito vodenje pritožbe, vključno z organizacijo prevodov, kadar to zahteva jezik postopka, ter na zahtevo pritožbene komisije zagotavlja drugo pomoč v pritožbenem postopku;
 - c) po vložitvi odgovora v skladu s členom 6 sekretariat nemudoma posreduje odgovor predsedniku in članom;
 - d) sekretariat posreduje strankam odločitev v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Poglavje 2

Izjave o primerih strank

Člen 5

Pritožnikovo obvestilo o pritožbi

1. Stranka, ki se želi pritožiti zoper odločitev odbora v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014, lahko to stori z obvestilom o pritožbi, v katerem je opredeljena odločitev, ki je predmet pritožbe.
2. Odločitev, ki je predmet pritožbe, se priloži k obvestilu o pritožbi, ki:
 - a) v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014 vsebuje utemeljitev glede dopustnosti pritožbe;
 - b) vsebuje obrazložitev, na kateri temelji;
 - c) vsebuje razloge za prošnjo za odločilni učinek pritožbe, če je bila taka prošnja podana v skladu s členom 85(6) Uredbe (EU) št. 806/2014 pred izidom pritožbenega postopka;
 - d) vsebuje priložene kopije vseh dokumentov, na katere se pritožnik namerava sklicevati.
3. Obvestilo o pritožbi ne bi smelo biti daljše od 30 strani, razen v posebnih okoliščinah. V primeru posebnih okoliščin, s katerimi so upravičene izjeme, ki so povezane s posebno zapletenimi pravnimi ali dejanskimi vprašanji ter ki so ustrezno navedene in utemeljene kot take, jih bo

predsednik v imenu pritožbene komisije proučil zaradi določitve najdaljšega možnega podaljšanja pritožbe, ki jo je možno dopustiti v takem primeru.

4. Vlogo, ki presega največje število strani iz odstavka 3 zgoraj, je treba popraviti, razen če predsednik ne odredi drugače. Če je stranka pozvana, naj svojo vlogo uskladi zaradi njene prekomerne dolžine, se vročitev te vloge odloži, dokler ni usklajena z zahtevami glede dolžine.
5. Če obvestilo o pritožbi vsebuje več kot deset strani, bi moralo vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 2. Čeprav je zadevni povzetek v primeru takega začetnega podaljšanja obvestila o pritožbi obvezen, se za vse zadeve priporoča vključitev povzetka pritožbenih razlogov, na katere se sklicuje, ki ne sme biti daljši od dveh strani.
6. V obvestilu o pritožbi so jasno navedeni popolni kontaktni podatki, kar med drugim vključuje ime pritožnika in e-naslov, na katerega lahko sekretariat pošlje sporočila za pritožnika.
7. V obvestilu o pritožbi so navedena imena pritožnikovih predstavnikov in predložena njihova pooblastila. Če fizična oseba obvestilo o pritožbi poda v svojem imenu, je treba predložiti kopijo veljavnega identifikacijskega dokumenta (osebne izkaznice, potnega lista ali drugega veljavnega dokumenta). Pritožbena komisija lahko od pritožnika kadar koli zahteva dodatne informacije za dodatno preverjanje dopustnosti pritožbe.
8. Pritožnik lahko kadar koli umakne pritožbo, o čemer obvesti sekretariat. Sekretariat o pritožnikovi odločitvi o umiku pritožbe obvesti odbor.
9. Če je pritožnikov več, to velja za vsakega posebej.

Člen 5-A

Jezik

1. Razen če Uredba Sveta št. 1 iz leta 1958 določa drugače, je jezik obvestila o pritožbi in pritožbenega postopka, vključno z odločitvijo pritožbene komisije, jezik izpodbijane odločitve. Vendar bo pritožbena komisija zaradi ekonomičnosti postopka, učinkovitosti in razumne omejitve stroškov načeloma pozvala stranke, naj se dogovorijo o uporabi angleščine kot jezika postopka. Če je bila izpodbijana odločitev izdana v več kot enem jeziku Unije (pri čemer se razume, da jezik neuradnih prevodov ni jezik izpodbijane odločitve) in je eden od teh jezikov angleščina, je jezik pritožbe angleščina, razen če se stranke namesto tega dogovorijo za drug jezik.
2. Ker je notranji delovni jezik pritožbene komisije in odbora angleščina, se roki in časovnice v zvezi s pritožbenim postopkom, vključno s tistimi, ki se nanašajo na izmenjavo pisnih predložitvev ali dokumentov in obvestitev o odločitvi v jeziku pritožbe, lahko podaljšajo zaradi časa, potrebnega za prevod, kadar jezik pritožbe ni angleščina. Elektronske predložitve se štejejo za dokumente v smislu tega člena.

Člen 6

Odgovor odbora, replika pritožnika in duplika odbora

1. Odbor pripravi odgovor.
2. Odgovor vsebuje:
 - a) morebitne trditve glede nedopustnosti;
 - b) razloge, zaradi katerih se pritožba izpodbija;

- c) argumente odbora glede morebitnih prošelj za odložilni učinek pritožbe;
 - d) priložene kopije vseh dokumentov, na katere se odbor namerava sklicevati.
3. Predložitev odbora, ki ne izpolnjuje navedenih zahtev, se ne šteje za odgovor. V takih primerih pritožbena komisija vedno obvesti odbor o tem dejstvu in mu da možnost, da to odpravi z navedbo dodatnih podrobnosti v ustreznem dodatnem roku, ki ga določi predsednik.
 4. Tako kot v primeru obvestila o pritožbi odgovor razen v posebnih okoliščinah ne sme presegati 30 strani. Za namene tega najdaljšega podaljšanja odgovora je treba uporabiti postopek iz odstavkov 3 in 4 člena 5 z vsemi potrebnimi prilagoditvami.
 5. Če odgovor vsebuje več kot deset strani, mora vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 2.
 6. Če se stranke s pritožbeno komisijo ne dogovorijo drugače in se to ustrezno ne izraža v navodilih za vodenje zadev v skladu s členom 11, se odgovor vroči pritožniku(-om) in vloži pri sekretariatu v šestih (6) tednih od vročitve obvestila o pritožbi. Pritožbena komisija lahko ta rok podaljša, če je to zahtevano s posebnimi okoliščinami na podlagi utemeljene zahteve odbora v skladu s členom 8.
 7. Če odbor navede, da pritožbi ne nasprotuje, in če po trditvah pritožnika umakne ali spremeni svojo odločitev, pri čemer o takšni spremembi obvesti pritožnika in sekretariat, lahko pritožbena komisija odloči, da ni potrebe po razsodbi in pritožbeni postopek ustavi.
 8. Če odbor nasprotuje pritožbi, pritožbena komisija pritožnika – razen če posebne okoliščine zahtevajo hitrejšo obravnavo pritožbe – obvesti o možnosti, da v treh (3) tednih od vročitve odgovora odbora na odgovor odbora vloži repliko.
 9. Ko odbor prejme repliko pritožnika, nemudoma obvesti pritožbeno komisijo, če namerava odgovoriti na repliko z dupliko, ki jo je treba vložiti v treh (3) tednih od vročitve pritožnikove replike. Roka za repliko in dupliko lahko pritožbena komisija na obrazloženo zahtevo strank, če je to zahtevano s posebnimi okoliščinami, podaljša za enako obdobje za obe stranki.
 10. Ker so bili okvir in pritožbeni razlogi ali trditve, ki so bistvo spora, podrobno navedeni v obvestilu o pritožbi in odgovoru na pritožbo, je edini namen replike in duplike omogočiti pritožniku in odboru, da pojasnita svoje stališče ali natančneje opredelita svoje trditve glede pomembnejših vprašanj, zato duplika ali replika ne sme presegati deset (10) strani, razen v posebnih ustrezno utemeljenih okoliščinah, če jih predsednik pritožbene komisije sprejme kot take.

Člen 6-A **Sprememba pritožbe**

1. Če je med pritožbenim postopkom odločitev odbora, ki jo izpodbija pritožnik, nadomeščena ali spremenjena z drugo odločitvijo odbora z isto vsebino, lahko pritožnik spremeni pritožbo tako, da upošteva to drugo odločitev odbora.
2. Spremembo pritožbe je treba vložiti z ločeno vlogo v roku, v katerem se lahko vloži pritožba zoper odločitev odbora, s katero je utemeljena sprememba pritožbe.
3. Vloga o spremembi vsebuje: (a) spremenjeno obvestilo o pritožbi, (b) po potrebi spremenjene pritožbene razloge in trditve ter (c) po potrebi dokaze, predložene in predlagane v zvezi s spremembo

pritožbe.

4. Vlogi o spremembi mora biti priložena odločitev odbora, s katero se utemeljuje sprememba pritožbe. Če ta odločitev ni predložena, predsednik določi razumen rok, v katerem jo mora pritožnik predložiti. Če pritožnik ne predloži odločitve odbora v predpisanem roku, pritožbena komisija odloči, ali je zaradi neizpolnitve te zahteve vloga o spremembi pritožbe nedopustna.
5. Brez poseganja v odločitev, ki jo mora pritožbena komisija sprejeti o dopustnosti vloge o spremembi pritožbe, se odgovor odbora na vlogo o spremembi vroči pritožniku(-om) in predloži sekretariatu v štirih (4) tednih od vročitve obvestila o vlogi o spremembi. Pritožbena komisija lahko ta rok na utemeljeno zahtevo odbora podaljša, če je to zahtevano s posebnimi okoliščinami.

Poglavje 3

Roki, predložitve in vročitve

Člen 7

Predložitve in vročitve

1. Obvestilo o pritožbi in odgovor je treba predložiti in vročiti v pisni obliki na naslov, ki je določen na spletišču odbora.
2. Dokument, ki ga je treba predložiti sekretariatu ali vročiti kateri koli stranki, se posreduje po elektronski pošti v skladu z veljavnimi varnostnimi standardi. Predsednik lahko na podlagi ugovora katere koli stranke odloči, da se dokument predloži po priporočeni pošti ali izroči osebno s potrdilom o prejemu ali v skladu s katerim koli navodilom o predložitvi in/ali vročitvi določene pritožbe.
3. Šteje se, da je vložitev opravljena ob prejemu priporočene pošiljke ali kopije elektronske pošiljke, pri čemer se upošteva starejši datum.

Člen 8

Roki

1. Pritožbena komisija ali predsednik lahko po potrebi podaljšata vse roke, ki so predpisani ali določeni s tem poslovnikom.
2. Roki se računajo v skladu z Uredbo (EGS, Euratom) št. 1182/71 Sveta z dne 3. junija 1971 o določitvi pravil glede rokov, datumov in iztekov rokov².

Poglavje 4

Predhodne odločbe

Člen 9

Dopustnost pritožbe

1. Odbor lahko vloži ugovor, s katerim predlaga sprejetje odločitve o nedopustnosti, ne da bi se obravnavala vsebina zadeve. Če odbor vloži tak ugovor, v katerem trdi, da pritožba ni dopustna v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014, pritožbena komisija odloči, ali je dopustna, pred proučitvijo, ali je utemeljena v skladu s členom 85(7) Uredbe (EU) št. 806/2014, razen če meni, da je primerneje, da se zaradi ekonomičnosti postopka ali drugih posebnih razlogov dopustnost

² UL 1971, L 124, str. 1.

obravnava skupaj z utemeljenostjo pritožbe.

2. Pritožbena komisija lahko vprašanje o dopustnosti odpre na svojo pobudo. Poleg tega lahko pritožbena komisija na lastno pobudo razglasi, da se pisna predložitev, naslovljena nanjo, ne šteje za pritožbo v smislu člena 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014, če v predložitvi ni opredeljena odločitev odbora, zoper katero je vložena pritožba, in/ali če obrazložitev, na kateri temelji obvestilo o pritožbi, ne vsebuje zadostne utemeljitve glede tega, kateri vidik ali vidiki odločitve odbora naj bi bili nezakoniti in zakaj. Pred sprejetjem sklepa v tem smislu pritožbena komisija vedno obvesti pritožnika, zakaj se prvotna predložitev ne šteje za pritožbo, in mu da ustrezno možnost, da to odpravi z navedbo dodatnih podrobnosti v ustreznem dodatnem roku, ki ga določi predsednik.
3. Postopki, določeni v tem poslovniku (vključno s tistimi, ki so v nadaljevanju opredeljeni kot navodila, predhodna obravnava in ustne izjave), se uporabljajo, kot predsednik meni, da je primerno glede vseh vprašanj v zvezi z dopustnostjo.
4. Odločitev pritožbene komisije glede vseh vprašanj v zvezi z dopustnostjo se poda v pisni obliki in sprejme v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Člen 10

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

1. Pritožba nima odložilnega učinka, vendar lahko pritožbena komisija v skladu s členom 85(6) Uredbe (EU) št. 806/2014 odloži izvajanje izpodbijane odločitve, če meni, da je to potrebno glede na okoliščine.
2. Postopki, določeni v tem poslovniku (vključno s tistimi, ki so v nadaljevanju opredeljeni kot navodila in predhodna obravnava), se uporabljajo, kot predsednik meni, da je primerno glede vseh vprašanj, za katera se odbor odloči za odložitev izvajanja odločitve. Pritožbena komisija lahko v izjemnih okoliščinah odloži izvajanje izpodbijane odločitve za čas, ki je potreben za celovito razpravo o odločitvi.
3. Odločitev pritožbene komisije glede vseh vprašanj v zvezi z odložitvijo se poda v pisni obliki in sprejme v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014. Pritožbena komisija lahko svojo odločitev o tem, ali bo izvajanje odločitve na prošnjo katere koli izmed strank odložila ali ne, kadar koli spremeni.

Poglavje 5

Vodenje primera

Člen 11

Navodila in predhodna obravnava

1. Predsednik lahko v okviru vodenja primera na kateri koli ravni pritožbenega postopka daje navodila v imenu pritožbene komisije za učinkovito izvajanje pritožbenega postopka. To vključuje določbo o pripombah o postopku v uradnih obvestilih stranke ali sporočilih drugih strank v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014 ali pojasnila o katerem koli vidiku primera ali stališčih strank. Taka navodila se strankam predložijo prek sekretariata. Predsednik se lahko o tem posvetuje z drugimi člani in nadomestnimi člani.
2. Za taka navodila lahko prek sekretariata na kateri koli ravni pritožbenega postopka zaprosijo tudi stranke. Pripombe glede tega, katera navodila so primerna, lahko stranke predložijo v kateri koli obliki, ki jo dovoli predsednik.

3. Če je to primerno, lahko predsednik zahteva predhodno obravnavo (ki poteka osebno, po telefonu, po video povezavi ali kako drugače). Predsednik lahko opravi predhodno obravnavo sam ali skupaj z drugimi člani ali nadomestnimi člani (ali v posvetovanju z njimi).
4. Zgoraj navedeni postopek, ne da bi to omejevalo njegov obseg, velja tudi za navodila pritožbene komisije v zvezi z vsako prošnjo za spremembo obvestila o pritožbi, odgovora ali replike pritožnika ali katere koli poznejše predložitve, predložene v skladu z odstavkom 7 člena 6 ali odstavkom 5 tega člena, v zvezi z izpodbijanjem neodvisnosti člana, smernicami za pripravo dodatnih dokumentov, smernicami glede dokazov prič, dovoljenjem za predložitve izvedenskega mnenja, dovoljenjem za sklicevanje na izpovedbe, dovoljenjem za podaljšanje rokov in hkrati za navodila o obravnavi pritožb.
5. Pritožbena komisija lahko na zahtevo katere koli stranke ali na lastno pobudo odloči, da stranke poleg pritožbe, odgovora, replike in duplike, predvidenih v členu 6, predložijo še druge pisne predložitve, in nato določi roke za njihovo predložitve v skladu z odstavkom 6 tega člena.
6. V skladu s prejšnjimi odstavki predsednik določi časovni razpored postopka za obravnavanje pritožbe. Časovni razpored postopka zlasti določa roke za predložitve po odgovoru odbora na morebitno izjavo o pritožbi in datum obravnave, razen če se stranke odpovejo pravici do obravnave. Predsednik lahko časovni razpored spremeni med pritožbenim postopkom, kakor je primerno.

Člen 12

Poročevalec

1. Predsednik (s soglasjem zadevne osebe) določi drugega (druge) člana(-e), ki bi opravljal(-i) naloge poročevalca ali soporočevalcev v primeru, o katerem pritožbena komisija odloča v pritožbenem postopku. To velja tudi za nadomestnega člana, če člana nadomesti tak nadomestni član, ki nato deluje kot član za namene takega posebnega primera v skladu s postopkom, določenim v členu 1(6). Predsednik lahko pri sprejemanju take odločitve upošteva strokovno znanje člana ali nadomestnega člana ali njegove prejšnje izkušnje s primerljivimi zadevami ali katere koli druge pomembne dejavnike, povezane z delovanjem pritožbene komisije. Poročevalec izvaja svoje naloge v sklopu pritožbene komisije in v okviru njenih posvetovanj.
2. Predsednik se lahko odloči, da poročevalca ne bo imenoval in da bo te naloge opravljal sam.

Člen 13

Združene pritožbe in prekinitve pritožbenega postopka

1. Kadar sta (je) v zvezi z isto zadevo vloženi(-h) dve ali več obvestil o pritožbi ali ti (ta) obravnavata(-jo) ista ali podobna vprašanja, lahko pritožbena komisija, če meni, da je to primerno ali postopkovno koristno, na svojo pobudo odloči, da se pritožbe, morebitna vprašanja ali zadeve, ki so navedeni v obvestilih o pritožbi, združijo v eno pritožbo ali obravnavajo na skupni obravnavi. Kljub temu lahko pritožbena komisija pritožnika in odbor pozove, naj podata mnenji, če meni, da bi bilo to primerno za odločitev o združitvi pritožbe ali za skupne obravnave.
2. Postopek se lahko prekine:
 - a) na predlog stranke, po ustreznem upoštevanju pripomb druge stranke v zvezi s takim predlogom;
 - b) v drugih posebnih primerih, ko je to potrebno za ustrezno vodenje pritožbenega postopka.

3. Odločbo o prekinitvi postopka izda predsednik po posvetovanju s člani pritožbene komisije. Pred izdajo te odločbe predsednik določi rok, v katerem lahko stranke predložijo stališča glede morebitne prekinitve postopka, če se glede tega še niso opredelile. Vse poznejše odločbe, s katerimi se odredi nadaljevanje postopka pred predvidenim koncem prekinitve zaradi ustreznih dodatnih okoliščin, se sprejmejo v skladu s tem postopkom.
4. Prekinitev postopka nastopi z dnem, ki je naveden v odločbi o prekinitvi, oziroma če ta dan ni določen, z dnem izdaje navedene odločbe.
5. Med prekinitvijo postopka se vsi procesni roki prekinejo.
6. Kadar odločba o prekinitvi postopka ne določa trajanja prekinitve, ta traja do dneva, navedenega v odločbi o nadaljevanju postopka, oziroma če datum ni določen, do dneva izdaje te odločbe.
7. Prekinjeni procesni roki se od dneva nadaljevanja postopka po prekinitvi nadomestijo z novimi roki, ki začnejo teči od dneva tega nadaljevanja.

Člen 14 **Neupoštevanje navodil**

1. Kadar stranka brez utemeljenega razloga ne upošteva navodil pritožbene komisije ali določb iz tega poslovnika, lahko pritožbena komisija, (i) če je ta stranka pritožnik, pritožbo v celoti ali delno zavrne, ali (ii) če je ta stranka Enotni odbor za reševanje, njegovega odgovora v celoti ali delno ne upošteva.
2. Pritožbena komisija ne sprejme nobenega sklepa na podlagi tega člena, ne da bi o tem vnaprej obvestila stranke in jim tako omogočila, da navedejo razloge zoper sprejetje takšnega sklepa.
3. Če se pritožbena komisija odloči, da pritožbe na podlagi odstavka 1 tega člena ne zavrže, to, da stranke v pritožbenem postopku morebiti ne upoštevajo določb iz tega poslovnika ali navodil pritožbene komisije, ne vpliva na veljavnost postopkov ali katere koli odločitve pritožbene komisije.

Poglavje 6 **Dokazi**

Člen 15 **Splošni in pripravljalni ukrepi**

1. Pritožbena komisija presoja o dopustnosti morebitnih navedenih dokazov, v postopek vključenih prič in strokovnjakov ter njihovi dokazni vrednosti.
2. Pritožbena komisija lahko kot pripravljalni ukrep sprejme:
 - a) zahtevo stranki, naj predloži podatke ali vsa dokazila v zvezi z zadevo;
 - b) zahtevo za predložitev dokumentov, do katerih je odbor zavrnil dostop, v postopku v zvezi z zakonitostjo navedene zavrnitve;
 - c) dokazovanje z zaslišanjem prič;
 - d) zaslišanje in navzkrižno zaslišanje strokovnjakov, ki jih imenujejo stranke ali, če je to zahtevano z izjemnimi okoliščinami, pritožbena komisija.

Člen 16

Izmenjava dokumentov, zaupnih podatkov in dokumentov, do katerih je odbor zavrnil dostop

1. Stranka ima pravico, da od druge stranke zahteva dodatne dokumente, vključno z elektronskimi, ki jih mora predložiti v skladu z veljavnim poslovnikom, predpisi in obveznostmi glede zaupnosti ter ob upoštevanju sprememb časovnega razporeda v skladu s členom 11.
2. Pritožbena komisija lahko v primeru nestrinjanja da navodila za predložitev dodatnih dokumentov, vendar to stori samo, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi.
3. Med trajanjem pritožbenega postopka se ne smejo navesti nobeni novi tožbeni razlogi, razen če temeljijo na pravnih vprašanjih ali dejstvih, ki se razkrijejo med postopkom.
4. Če za to ni ustreznega razloga, se naknadno ne smejo predložiti nobeni novi dokazi.
5. Če mora pritožbena komisija na podlagi pravnih in dejanskih vprašanj, ki jih navaja stranka, proučiti, ali so nekateri podatki ali dokazila, ki so ji predložena na podlagi ukrepa vodenja primera, določenega med drugim v členih 11 in 16, ali pripravljalnega ukrepa iz člena 15(2), v razmerju do druge stranke zaupne narave in bi lahko bili pomembni za odločitev pritožbene komisije, se ti podatki ali dokazila v fazi tega preizkusa tej drugi stranki ne posredujejo.
6. Če pritožbena komisija pri preizkusu iz prejšnjega odstavka ugotovi, da so nekateri podatki ali dokazila, ki so ji bili predloženi, upoštevni za sprejetje odločitve, njihovo zaupno naravo pretehta z zahtevami, povezanimi s pravico do učinkovitega sodnega varstva, zlasti s spoštovanjem načela kontradiktornosti.
7. Po presoji iz odstavka 6 lahko pritožbena komisija odloči, da drugo stranko seznani z zaupnimi podatki ali dokazili, pri čemer po potrebi njihovo razkritje veže na sprejetje posebnih zavez, ali da jih ne posreduje, pri tem pa z obrazloženim sklepom določi načine, kako lahko druga stranka kar najboljše uveljavlja svoja stališča, predvsem tako, da odredi predložitev nezaupne različice ali nezaupnega povzetka podatkov ali dokazil, ki vsebujejo njihovo bistveno vsebino.
8. Če je bil po ukrepu vodenja zadeve iz zlasti členov 11 in 16 ali po pripravljalnem ukrepu iz člena 15(2), točka a, dokument, do katerega je odbor zavrnil dostop, predložen pritožbeni komisiji v pritožbenem postopku v zvezi z zakonitostjo te zavrnitve, se zaupnost tega dokumenta v razmerju do druge stranke zagotovi med celotnim pritožbenim postopkom in se ta dokument ne posreduje drugi stranki, razen če pritožbena komisija v svoji odločitvi o pritožbi izjemoma sklene, da je treba ta dokument v celoti ali delno razkriti.

Člen 17

Strokovnjaki

Stranka se lahko z dovoljenjem pritožbene komisije sklicuje na izvedensko mnenje. Dovoljenje se da samo, če pritožbena komisija meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi. Taki dokazi morajo biti podani kot pisna izjava, ki se vroči v dovoljenem roku.

Poglavje 7 Ustne izjave

Člen 18 Ustne izjave

1. Stranke imajo pravico do ustnih izjav pred pritožbeno komisijo v skladu s členom 85(7) Uredbe (EU) št. 806/2014. Kadar stranka ne predlaga ustne obravnave, lahko pritožbena komisija kljub temu zahteva ustne izjave, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi.
2. Predlog stranke za obravnavo mora vsebovati razloge, zaradi katerih želi biti zaslišana, in ga je treba vložiti v treh tednih po tem, ko je strankam vročeno obvestilo o zaključku pisnega dela pritožbenega postopka. Predsednik lahko zadevni rok podaljša.
3. Stranke imajo pravico do pravnega zastopanja na ustnih obravnavah.
4. Pritožbena komisija ob upoštevanju mnenj strank da navodila glede vrstnega reda in oblike ustnih izjav ter po potrebi določi časovni razpored. Sekretariat o tem pravočasno obvesti stranke.
5. Obravnava poteka na sedežu pritožbene komisije, razen če pritožbena komisija da drugačna navodila. V vsakem primeru je prisoten tudi sekretariat.
6. Obravnava poteka za zaprtimi vrati, razen če se zaradi izjemnih okoliščin sprejme drugačna odločitev.
7. Pritožbena komisija lahko da navodila v zvezi s preložitvijo obravnave na prošnjo stranke ali na svojo pobudo, vendar se preložitve šteje za izjemen ukrep.
8. Zagotovi se digitalno snemanje obravnave za notranje namene pritožbene komisije.
9. Če se stranka ne udeleži obravnave, se lahko pritožbena komisija odloči, da nadaljuje obravnavo v njeni odsotnosti.
10. Za veljavno sklepčnost sestave pritožbene komisije in da ta lahko prisluhne ustnim izjavam, je potrebna prisotnost štirih (4) članov komisije. V primeru pravočasnega opravičila odsotnosti ali v nujnih primerih se lahko člani po presoji predsednika vključijo tudi prek elektronskih sredstev.

Člen 19 Izpovedbe

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

Poglavje 8 Vložitev pritožbe

Člen 20 Vložitev pritožbe

Kadar predsednik meni, da so dokazi popolni, stranke obvesti, da je bila pritožba vložena za namene

člena 85(4) Uredbe (EU) št. 806/2014.

Poglavje 9

Posvetovanja in odločitve pritožbene komisije

Člen 21

Razprave in odločitve

1. Posvetovanja pritožbene komisije potekajo za zaprtimi vrati. Sekretariat je med razpravami odsoten, njegovo sodelovanje pa se lahko zahteva le glede zadev, za katere je pristojen. Glasovanje v končnih razpravah se omeji na pritožbeno komisijo, ustanovljeno za odločanje o primeru, tudi če lahko nadomestni člani spremljajo pripravo takih razprav.
2. Predsednik in poročevalec imata pravico, da zaradi sprejetja predhodne odločitve v skladu s členom 13(1), členom 16(2), členom 17, členom 18(4), členom 18(5), členom 18(7) in členom 19(1) ukrepata v imenu pritožbene komisije, in o tem pravočasno obvestita druge člane. V primeru nestrinjanja med predsednikom in poročevalcem odločitev sprejme celotna pritožbena komisija.
3. Pritožbena komisija sprejme odločitev v skladu s členom 85(4) Uredbe (EU) št. 806/2014 v enem mesecu po vložitvi pritožbe. V ta namen glasuje vsak član pritožbene komisije.
4. Pritožbena komisija lahko s svojo odločitvijo potrdi odločitev, ki jo je sprejel odbor, ali primer vrne odboru, zaradi česar v skladu s členom 85(8) Uredbe (EU) št. 806/2014 odbor v najkrajšem razumnem roku glede na zapletenost primera in potrebne spremembe ter v skladu z dobrimi upravnimi praksami sprejme spremenjeno odločitev.

Člen 22

Oblike odločitev

1. Pritožbena komisija poda odločitev v pisni obliki in jo utemelji v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014. Iz odločitve ni razvidno, ali je bila soglasna ali sprejeta z večino glasov. Odločitev vključuje (ne nujno v tem vrstnem redu):
 - imena sodelujočih članov;
 - imena strank in njihovih odvetnikov;
 - izjavo glede poteka postopka, trditve strank in tožbeni predlog;
 - povzetek pomembnih dejstev ter
 - odločitev in razloge zanjo.
2. Odločitev podpišejo člani in sekretariat. Podpisi so lahko elektronski, sekretariat pa jih lahko hrani za poznejšo uporabo, če je to potrebno. Sekretariat nato odločitev pošlje vsem strankam v skladu s členom 85(9) Uredbe (EU) št. 806/2014 in jih obvesti o pravici do pritožbe na podlagi člena 86(1) Uredbe (EU) št. 806/2014. Odločitev se strankam pošlje samo v elektronski obliki in ni treba priložiti skenirane podobe podpisov članov in sekretariata.

Člen 23

Popravek odločitve

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

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

Člen 24

Objava

1. Pritožbena komisija objavi svojo odločitev na spletišču odbora.
2. Pritožbena komisija lahko odredi prikritje podatkov iz objavljene odločbe, če presodi, da je to upravičeno na podlagi predloga pritožnika ali odbora v skladu z odstavkom 4 v nadaljevanju ali po uradni dolžnosti, pri čemer ustrezno prouči zaupnost občutljivih informacij ali osebnih podatkov v veljavnem pravnem okviru in ob upoštevanju, med drugim, morebitnih primerov zaupnosti pravnih postopkov, ki potekajo pred Sodiščem Evropske unije, če je to upravičeno.
3. V skladu z navodili pritožbene komisije in v skladu z odstavkom 2 zgoraj bo sekretariat objavljeno odločitev anonimiziral. Pritožbena komisija lahko odloči, da je neobjava odločitve zaradi izjemnih razlogov upravičena, na primer če ni mogoče ohraniti zaupnosti, pri čemer se jasno razume, da je objava splošno pravilo, s čimer se zagotavlja ustrezna preglednost odločitev pritožbene komisije in njene celotne prakse.
4. Za namene iz odstavka 2 zgoraj pritožbena komisija pozove stranke, naj vložijo zahteve za prikritje javne različice odločitev, pri čemer ustrezno navedejo konkretne razloge za tako prikritje. Stranke morajo morebitne take zahteve predložiti v sedmih dneh po prejemu obvestila, ki ga nanje naslovi pritožbena komisija.
5. Sekretariat pod nadzorom pritožbene komisije organizira in redno posodablja arhiv vseh preteklih odločitev pritožbene komisije, vključno s tematsko evidenco takih odločitev, njegova dostopnost pa se zagotovi v ločenem pododdelku dela spletišča Enotnega odbora za reševanje, namenjenega pritožbeni komisiji.

Poglavje 10

Razno

Člen 25

Zaupnost

Brez poseganja v zakonodajo, ki se uporablja, in sicer v ustrezne določbe Uredbe (ES) št. 1049/2001, in v zahteve po preglednosti, ki izhajajo iz člena 24 zgoraj, ter ob upoštevanju postopka, določenega v navedeni določbi, bodo postopki po tem poslovniku zaupni.

Člen 26

Stroški

Vsaka stranka krije svoje stroške, ki izhajajo iz postopka pred pritožbeno komisijo, vključno s stroški v zvezi z udeležbo na obravnavi in morebitnim izvedenskim mnenjem, izvedenim na njeno zahtevo.

Člen 26

Objava in sprememba poslovnika

1. Sekretariat zagotovi, da se poslovnik objavi v skladu s členom 85(10) Uredbe (EU) št. 806/2014.
2. Sekretariat zagotovi, da so vsi udeleženci v pritožbenem postopku, vključno s pritožnikom, seznanjeni s poslovnikom.
3. Pritožbena komisija lahko ta poslovnik spremeni, občasno pa se lahko izdajo drugi ustrezni obrazci in smernice.

Člen 27

Začetek veljavnosti

1. Ta revidirani poslovnik začne veljati dan po objavi na spletišču odbora.
2. Poslovnik se uporablja za pritožbene postopke, ki se začnejo z obvestilom o pritožbi, vloženim po začetku veljavnosti tega poslovnika, kot je navedeno v odstavku 1 zgoraj. Za pritožbe, vložene pred začetkom veljavnosti tega poslovnika, se še naprej uporablja poslovnik, ki je začel veljati 7. septembra 2020.