

Žalbeno vijeće Jedinstvenog odbora za sanaciju Poslovnik

Žalbeno vijeće Jedinstvenog odbora za sanaciju (Žalbeno vijeće),

Uzimajući u obzir Uredbu (EU) br. 806/2014 od 15. srpnja 2014. o utvrđivanju jedinstvenih pravila i jedinstvenog postupka za sanaciju kreditnih institucija i određenih investicijskih društava u okviru jedinstvenog sanacijskog mehanizma i jedinstvenog fonda za sanaciju te o izmjeni Uredbe (EU) br. 1093/2010 ⁽¹⁾, a posebno članak 85. o osnivanju Žalbenog vijeća;

Uzimajući u obzir odluku s izvršne sjednice Jedinstvenog odbora za sanaciju od 6. studenog 2015. o imenovanju članova i zamjenika članova Žalbenog vijeća u skladu s člankom 85. stavkom 1. Uredbe 806/2014;

Budući da članak 85. stavak 10. Uredbe 806/2014 predviđa da će Žalbeno vijeće donijeti i objaviti svoj poslovnik;

DONIJELO JE SLJEDEĆI POSLOVNIK:

Poglavlje 1. Organizacijska pitanja

Članak 1. Funkcioniranje Žalbenog vijeća

1. Žalbeno vijeće sastavlja se kako je određeno u članku 85. stavku 2. Uredbe 806/2014.
2. Žalbeno vijeće bira predsjednika među svojim članovima. To se provodi tajnim glasovanjem, osim ako se svi članovi ne dogovore o izboru konsenzusom. Izabran je član koji dobije glasove više od polovine članova i zamjenika članova Žalbenog vijeća. Ako niti jedan član ne dobije takvu većinu, održava se daljnje glasovanje među najbolje rangiranim kandidatima dok se ne postigne većina. Mandat predsjednika je 2,5 godine i može se obnoviti.
3. Predsjednik rukovodi aktivnostima i upravljanjem Žalbenog vijeća.

⁽¹⁾ SL L225, 30.7.2014., str. 1.

4. Žalbeno vijeće također bira potpredsjednika među svojim članovima prema istom postupku.
5. U slučaju bolesti ili drugih izvanrednih razloga spriječenosti predsjednika, potpredsjednik obavlja dužnosti predsjednika.
6. Ukoliko član ode prije kraja svojeg mandata, njegov zamjenik preuzima mjesto tog člana dok Odbor ne imenuje zamjenu.
7. U slučaju bolesti ili drugih izvanrednih razloga spriječenosti, Žalbeno vijeće može zamijeniti člana postavljanjem zamjenika u pojedinom žalbenom postupku.

Članak 2.

Predsjedanje u žalbenom postupku

Predsjednik predsjedava na saslušanjima i vijećanjima ili može za to ovlastiti potpredsjednika ili drugog člana. (Upućivanja u ovom Poslovniku na „predsjednika“ uključuju također potpredsjednika ili drugog člana u žalbenom postupak kojim je ta osoba ovlaštena predsjedati.)

Članak 3.

Neovisnost i nepristranost

1. Žalbeno vijeće i svaki od njegovih članova djeluju neovisno i u javnom interesu kako propisuje članak 85. stavak 5. Uredbe 806/2014.
2. Neovisnost člana može se osporiti samo ako postoje okolnosti koje upućuju na objektivne i osnovane sumnje u njegovu nepristranost ili neovisnost. Ni u kojem slučaju se ne smije prigovoriti neovisnosti člana zbog njegove nacionalnosti.
3. Član može tražiti vlastito izuzeće u žalbenom postupku, ako postoje okolnosti koje upućuju na objektivne i osnovane sumnje u njegovu nepristranost ili neovisnost. Član mora o tome obavijestiti predsjednika i tajništvo bez odgađanja u pisanom obliku, na temelju čega predsjednik treba imenovati zamjenu.
4. Kada je žalba dostavljena, predsjednika pita članove jesu li u sukobu interesa.
5. Član koji je pozvan na sudjelovanje u žalbenom postupku i koji smatra da mogu postojati okolnosti koje bi mogle dovesti u sumnju njegovu nepristranost i neovisnost, a koji nije tražio izuzeće u skladu sa stavkom 3., o tim okolnostima obavještava predsjednika. Predsjednik tada može na svoju vlastitu inicijativu ili nakon što je zatražio komentare stranaka, odlučiti o zamjeni člana u skladu s člankom 1. stavkom 7. ili

utvrditi da ne postoji temelj za isključenje tog člana. Stranka može odustati od razloga za izuzeće s kojim je upoznata.

6. Ako predsjednik smatra da iz bilo kojeg razloga ne može sudjelovati u žalbenom postupku, o tome mora bez odgađanja u pisanom obliku obavijestiti članove i Tajništvo. Potpredsjednik se ovlašćuje za predsjedanje u žalbenom postupku. Ukoliko se potpredsjednik nađe u istoj situaciji, ovlašćuje se drugi član za predsjedanje u žalbenom postupku.
7. Stranka koja ima prigovor na neovisnost člana mora bez odgađanja poslati Tajništvu pisanu izjavu o razlozima za prigovor. Ako se član protiv kojeg je uložen prigovor ne povuče iz žalbenog postupka, Vijeće odlučuje o prigovoru. Pri donošenju te odluke član protiv kojeg je uložen prigovor ne sudjeluje u vijećanju i nema pravo glasa. Odluka Žalbenog vijeća obrazlaže se i upućuje strankama. Ako je prigovor očito neprihvatljiv ili očito neutemeljen, predsjednik može odbaciti prigovor obrazloženim rješenjem.
8. Tajništvo obavještava stranke o sastavu Žalbenog vijeća u ime Žalbenog vijeća u primjerenom roku.
9. Izraz „Žalbena vijeće“ u smislu ovog članka znači Žalbena vijeće kako je sastavljeno za žalbene postupke u skladu s ovim Poslovníkom, a izraz „član“ uključuje „zamjenika“.

Članak 4. Tajništvo

1. U skladu s člankom 85. stavkom 2. Uredbe 806/2014, Odbor osigurava odgovarajuću operativnu i tajničku podršku za Žalbena vijeće s odgovarajućom raspodjelom dužnosti i funkcionalnim odvajanjem od svih drugih aktivnosti Odbora. Tajništvo redovito izvještava predsjednika, ne prima upute niti smjernice od Odbora i zadržava potpunu povjerljivost postupanja Vijeća.
2. Odbor osigurava postojanje odgovarajućeg postupka kako od primitka žalbe niti jedna informacija ne bi bila prenesena iz Tajništva Odboru ili bilo kojem drugom tijelu osim Žalbenom vijeću.
3. Sa žalbama se postupa na sljedeći način:
 - a) po primitku obavijesti o žalbi u skladu s člankom 5., Tajništvo odmah upućuje obavijest o žalbi predsjedniku i članovima Žalbenog vijeća;
 - b) Tajništvo djeluje u skladu s uputama predsjednika i vodi registar žalbi, brine o protoku dokumentacije članovima i zamjenicima po potrebi, organizira sastanke Žalbenog vijeća, prethodna saslušanja i saslušanja i na drugi način pruža pomoć u vezi sa žalbom;

- c) nakon sastavljanja odgovora u skladu s člankom 6., Tajništvo odmah upućuje odgovor predsjedniku i članovima;
 - d) Tajništvo dostavlja strankama odluku u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014.
4. U skladu s uputama predsjednika, sva dodatna komunikacija stranaka sa Žalbenim vijećem odvija se preko Tajništva.

Poglavlje 2. Podnesci stranaka

Članak 5. Obavijest o žalbi podnositelja žalbe

1. Stranka koja želi podnijeti žalbu protiv odluke Odbora u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014 može to napraviti putem obavijesti o žalbi navodeći odluku koja je predmet žalbe.
2. Jezik obavijesti o žalbi i žalbenog postupka je jezik pobijane odluke, a to je obično engleski. Stranke se mogu dogovoriti o primjeni jezika koji nije jezik pobijane odluke. Ako je pobijana odluka izdana na više jezika Unije, a engleski je jedan od tih jezika, jezik žalbe je engleski, osim ako se stranke ne dogovore o drugom jeziku.
3. Odluka koja je predmet žalbe prilaže se obavijesti o žalbi.
4. U obavijesti o žalbi:
 - a) navodi se zašto je ona dopuštena u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014;
 - b) navode se razlozi na kojima se temelji;
 - c) ako je podnesen zahtjev prema kojem bi žalba trebala imati suspenzivni učinak u skladu s člankom 85. stavkom 6. Uredbe 806/2014 tijekom trajanja žalbenog postupka, navode se razlozi takvog zahtjeva;
 - d) obavijesti o žalbi prilažu se svi dokumenti na koje se podnositelj žalbe namjerava pozvati.
5. Ako obavijest o žalbi ima više od 10 stranica, mora sadržavati sažetak sadržaja iz stavka 4. točaka (a) i (b).

6. U obavijesti o žalbi potrebno je jasno naznačiti potpune podatke za kontakt na koje Tajništvo i druge stranke mogu slati priopćenja podnositelju žalbe.
7. U obavijesti o žalbi potrebno je navesti imena zastupnika podnositelja žalbe.
8. Podnositelj žalbe može u bilo kojem trenutku prekinuti žalbeni postupak slanjem obavijesti o prekidu Tajništvu. Tajništvo također obavještava Odbor o odluci podnositelja žalbe da prekida žalbeni postupak.
9. Ako postoji više podnositelja žalbe, prethodno navedeno odnosi se na svakog od njih.

Članak 6. Odgovor Odbora

1. Odbor sastavlja odgovor.
2. U odgovoru se:
 - a) navode svi argumenti za nedopuštenost;
 - b) navode razlozi zbog kojih se žalba osporava;
 - c) navodi stav Odbora o eventualnom zahtjevu da bi žalba trebala imati suspenzivni učinak;
 - d) prilažu preslike svih dokumenata na koje se Odbor namjerava osloniti.
3. Ako odgovor ima više od 10 stranica, on treba sadržavati sažetak sadržaja iz stavka 2. točaka (a) i (b).
4. Odgovor se dostavlja podnositelju/ima tužbe i pohranjuje u Tajništvu u roku od dva (2) tjedna od dostave obavijesti o žalbi, a Odbor može tražiti produljenje od još dva (2) tjedna.
5. Ako Odbor navede da se ne protivi žalbi te, u skladu sa zahtjevima podnositelja žalbe, povuče ili izmjeni svoju odluku, obavještavajući o toj izmjeni podnositelja žalbe i Tajništvo, Žalbeno vijeće može odlučiti o obustavi postupka i odbaciti žalbu.

Poglavlje 3.

Rokovi, podnošenje i dostava

Članak 7.

Podnošenje i dostava

1. Obavijest o žalbi i odgovor moraju se podnijeti i dostaviti u pisanom obliku na adresu navedenu na internetskoj stranici Odbora.
2. Dokument koji je potrebno podnijeti Tajništvu ili dostaviti bilo kojoj stranci dostavlja se elektroničkom poštom u skladu s primjenjivim sigurnosnim standardima. U slučaju prigovora bilo koje od stranaka, predsjednik može odlučiti da se dokument podnese bilo preporučenom poštom ili osobnom dostavom uz potvrdu primitka ili u skladu s bilo kojom uputom danom u pogledu dotične žalbe glede podnošenja i/ili dostave.
3. Podnošenje ili dostava smatraju se obavljenima u trenutku primitka.

Članak 8.

Rokovi

1. Žalbeno vijeće ili predsjednik mogu produljiti svaki rok propisan ili utvrđen u skladu s ovim Poslovníkom, ako izvanredne okolnosti tako zahtijevaju.
2. Rokovi se izračunavaju u skladu s Uredbom Vijeća 1182/71 od 3. lipnja 1971. o utvrđivanju pravila koja se primjenjuju na razdoblja, datume i rokove².

Poglavlje 4.

Odluke o prethodnim pitanjima

Članak 9.

Dopuštenost žalbe

1. Ako Odbor smatra da žalba nije dopuštena u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014, Žalbeno vijeće određuje je li ili nije dopuštena prije nego što prouči je li dobro utemeljena u skladu s člankom 85. stavkom 7. Uredbe 806/2014.
2. Žalbeno vijeće može na vlastitu inicijativu postaviti bilo koje pitanje u pogledu dopuštenosti.

² SL 1971 L 124, str. 1.

3. Postupci propisani ovim Poslovníkom (uključujući one iznesene u nastavku u vezi s uputama, prethodnim saslušanjima i usmenim izjavama) primjenjuju se na način koji predsjednik smatra prikladnim za rješavanje bilo kojih pitanja u pogledu dopuštenosti.
4. Odluka Žalbenog vijeća kojom se rješava bilo koje pitanje u pogledu dopuštenosti izdaje se u pisanom obliku i donosi u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014.

Članak 10.

Suspenzija u skladu s člankom 85. stavkom 6. Uredbe 806/2014

1. Žalba nema suspenzivni učinak, ali u skladu s člankom 85. stavkom 6. Uredbe 806/2014 Žalbeno vijeće može suspendirati primjenu osporavane odluke ako smatra da to okolnosti zahtijevaju.
2. Postupci propisani ovim Poslovníkom (uključujući one iznesene u nastavku u vezi s uputama i prethodnim saslušanjima) primjenjuju se na način koji predsjednik smatra prikladnim za rješavanje bilo kojih pitanja u pogledu suspenzije odluke Odbora. U izvanrednim okolnostima Žalbeno vijeće može također suspendirati primjenu osporavane odluke na razdoblje koje je dovoljno za detaljnu raspravu o suspenziji.
3. Odluka Žalbenog odbora kojom se rješava bilo koje pitanje u pogledu suspenzije dostavlja se u pisanom obliku i donosi u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014. Žalbeno vijeće može izmijeniti svoju odluku da suspendira ili ne suspendira u bilo koje vrijeme na zahtjev bilo koje od stranaka.

Poglavlje 5.

Postupanje s predmetima

Članak 11.

Upute i prethodna saslušanja

1. U bilo kojoj fazi žalbenog postupka predsjednik može dati upute u ime Žalbenog odbora o postupanju s predmetima u cilju učinkovitog rješavanja žalbe. To uključuje omogućavanje postupovnih primjedbi na vlastite obavijesti stranaka ili na priopćenja drugih stranaka u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014. Takve upute dostavljaju se strankama putem Tajništva, a predsjednik se može u tu svrhu savjetovati s drugim članovima ili njihovim zamjenicima.
2. Stranke mogu također zahtijevati takve upute putem Tajništva u bilo kojoj fazi žalbe. Primjedbe o tome koje upute su prikladne stranke mogu dostaviti u bilo kojem obliku kojeg odobri predsjednik.

3. Ako je to primjereno, predsjednik može organizirati prethodno saslušanje (koje može biti osobno, telefonom, putem videoveze ili na drugi način). Predsjednik može održati prethodno saslušanje sam ili s (ili u savjetovanju s) drugim članovima ili njihovim zamjenicima.
4. Bez ograničavanja njegovog područja primjene, prethodno navedeni postupak također se primjenjuje na upute koje daje Žalbeno vijeće u pogledu bilo kojeg zahtjeva za izmjenom obavijesti o žalbi, odgovora ili odgovora podnositelja žalbe, prigovora na neovisnost člana, uputa za dostavljanje dodatnih dokumenata, uputa u vezi s iskazima svjedoka, dopuštenja za izvođenje dokaza vještaka, dopuštenja za davanje usmenog iskaza, dopuštenja za produljenje rokova i uputa u vezi sa žalbama na saslušanja istovremeno.

Članak 12. Izvjestitelj

1. Predsjednik treba (uz pristanak dotične osobe) odrediti drugog člana/članove ili zamjenika/zamjenike kao izvjestitelja za taj slučaj u Žalbenom vijeću u pogledu žalbe. Funkcija izvjestitelja je interna i sastavni je dio vijećanja Žalbenog vijeća.
2. Predsjednik može odlučiti da ne imenuje izvjestitelja i da te dužnosti obavi sam.

Članak 13. Konsolidirane žalbe

Ako su dvije ili više obavijesti o žalbi podnesene s obzirom na istu stvar, ili se odnose na ista ili slična pitanja, Žalbeno vijeće može odrediti da se žalbe ili bilo koje pojedino pitanje ili tema sadržani u obavijesti o žalbi rješavaju istovremeno.

Članak 14. Nepostupanje prema uputama

1. U slučaju kada stranka bez opravdanog razloga nije postupila po uputi Žalbenog vijeća ili nekoj odredbi ovog Poslovnika, Žalbeno vijeće može, ako je ta stranka podnositelj žalbe, odbaciti žalbu u potpunosti ili djelomično.
2. Žalbeno vijeće ne izdaje nalog u skladu s ovim člankom, a da pritom ne obavijesti stranke o mogućnosti podnošenja prigovora protiv izdavanja takvog naloga.

3. Ako Žalbeno vijeće odluči ne odbaciti žalbu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, svaki propust stranaka u žalbenom postupku u vezi s poštivanjem bilo koje odredbe ovog Poslovnika ili bilo koje upute Žalbenog vijeća nema utjecaja na valjanost postupka ili bilo koje odluke koju donese Žalbeno vijeće.
4. Predsjednik uspostavlja postupovni raspored za provedbu žalbenog postupka. Postupovni raspored posebno utvrđuje rokove za podneske nakon odgovora Odbora na izjavu o žalbi, ako postoji, i datum saslušanja, osim ako se stranke ne odreknu prava da ih se sasluša. Predsjednik može prema potrebi izmijeniti postupovni raspored tijekom trajanja žalbenog postupka.

Poglavlje 6. Dokazi

Članak 15. Općenito

Žalbeno vijeće procjenjuje prihvatljivost svih izvedenih dokaza, uključujući prihvatljivost svjedoka, i njihovu dokaznu snagu.

Članak 16. Razmjena dokumenata

1. Stranka ima pravo zahtijevati da druga stranka dostavi dodatne dokumente, uključujući elektroničke dokumente, u okviru primjenjivih pravila, uredbi i obveza o povjerljivosti, pri čemu su moguće izmjene rasporeda iz članka 11.
2. U slučaju neslaganja, Žalbeno vijeće može dati upute za dostavu dodatne dokumenata, ali to čini samo ako smatra da je to potrebno za pravedno rješavanje žalbe.
3. Tijekom postupka zabranjeno je iznositi nove žalbene razloge, osim onih koji se temelje na pravnim ili činjeničnim pitanjima za koja se saznalo tijekom postupka.
4. Ne smiju se naknadno dostavljati novi dokazi ako ne postoji valjan razlog za to.

Članak 17. Vještaci

Uz dopuštenje Žalbenog vijeća, stranka može zahtijevati izvođenje dokaza vještaka. Dopuštenje se jedino može dati ako Žalbeno vijeće to smatra potrebnim za pravedno rješavanje žalbe. Takvi dokazi moraju biti u obliku pisane izjave podnesene u za to predviđenom roku.

Poglavlje 7. Usmene izjave

Članak 18. Usmene izjave

1. Stranke imaju pravo davati usmene izjave pred Žalbenim vijećem u skladu s člankom 85. stavkom 7. Uredbe 806/2014. Svaka stranka može se odreći prava na saslušanje. Ako stranka odbije pristupiti usmenom saslušanju, Žalbeno vijeće može unatoč tome zahtijevati davanje usmenih izjava, ako smatra da je to potrebno za pravedno rješavanje žalbe.
2. Stranke imaju pravo na pravno zastupanje na usmenim saslušanjima.
3. Uzimajući u obzir mišljenja stranaka, Žalbeno vijeće daje upute u odnosu na redoslijed i oblik davanja usmenih izjava te, kada je to potrebno, određuje njihov vremenski raspored. Tajništvo pravovremeno obavještava stranke.
4. Saslušanje se održava u sjedištu Žalbenog vijeća, osim ako Žalbeno vijeće ne da drugačije upute. U svakom slučaju, prisutan je predstavnik Tajništva.
5. Saslušanje je zatvoreno, osim ako izvanredne okolnosti ne zahtijevaju drugačije.
6. Žalbeno vijeće može dati uputu o odgodi saslušanja na zahtjev stranke ili na vlastitu inicijativu, ali odgađanje je potrebno smatrati iznimkom.
7. Mora postojati zapis sa saslušanja napravljen u skladu s uputom Žalbenog vijeća.
8. Ako se stranka ne pojavi, Žalbeno vijeće može odlučiti o nastavku postupka u njenoj odsutnosti.
9. Kako bi Žalbeno vijeće imalo valjani kvorum za saslušanje usmenih izjava, moraju biti prisutna četiri (4) njegova člana. U slučaju valjanog opravdanog razloga ili nužde, nakon procjene predsjednika, članovi mogu također prisustvovati putem elektroničkih sredstava.

Članak 19.
Davanje usmenog iskaza

1. Na zahtjev stranke ili na vlastitu inicijativu, Žalbeno vijeće može uputiti stranku da pozove svjedoka ili vještaka koji je dao pisanu izjavu u skladu s člankom 17. na saslušanje radi ispitivanja i unakrsnog ispitivanja, osobno ili, ako to dopusti Žalbeno vijećem telefonski ili putem video veze.
2. Stranke mogu ispitivati i unakrsno ispitivati svjedoke pod nadzorom predsjednika. Pitanja im može postaviti bilo koji član.

Poglavlje 8.
Podnošenje žalbe

Članak 20.
Podnošenje žalbe

Kad predsjednik smatra da su dokazi potpuni, obavještava stranke da je žalba podnesena u smislu članka 85. stavka 4. Uredbe 806/2014.

Poglavlje 9.
Vijećanja i odluke Žalbenog vijeća

Članak 21.
Vijećanja i odluke

1. Vijećanja Žalbenog vijeća održavaju se na zatvorenim sjednicama.
2. Za prethodne odluke u skladu s člankom 13., člankom 16. stavkom 2., člankom 17., člankom 18. stavcima 3., 4., 6. i 7. te člankom 19. stavkom 1. predsjednik i izvjestitelj imaju pravo postupati u ime Žalbenog vijeća; o tome trebaju pravovremeno izvijestiti druge članove. Ako se predsjednik i izvjestitelj ne slažu, odluku donosi čitavo Žalbeno vijeće.
3. Odluka Žalbenog vijeća donosi se u skladu s člankom 85. stavkom 4. Uredbe 806/2014, u roku od mjesec dana nakon podnošenja žalbe. U tom smislu svaki član Žalbenog vijeća daje glas.
4. U svojoj odluci Žalbeno vijeće može potvrditi odluku koju je donio Odbor ili proslijediti slučaj potonjem u skladu s člankom 85. stavkom 8. Uredbe 806/2014.

Članak 22. **Oblik odluka**

1. Odluka Žalbenog vijeća donosi se u pisanom obliku i obrazložena je u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014. U odluci se navodi je li donesena jednoglasno ili glasovima većine članova. Odluka sadrži (ne nužno ovim redoslijedom):
 - imena članova koji su sudjelovali u glasovanju;
 - ime odgovornog člana osoblja Tajništva;
 - imena stranaka i njihovih odvjetnika;
 - izjavu o tijeku postupka, navode stranaka i žalbene zahtjeve stranaka;
 - sažetak relevantnih činjenica; i
 - odluku i razloge na kojima se temelji.
2. Odluku potpisuju članovi i Tajništvo. Potpisi mogu biti u elektroničkom obliku. Nakon toga Tajništvo je šalje strankama u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014, obavještavajući ih o pravu na žalbu u skladu s člankom 86. stavkom 1. Uredbe 806/2014.

Članak 23. **Ispravak odluke**

1. Stranke mogu u roku od sedam dana od primitka odluke dostaviti Žalbenom vijeću putem Tajništva popis administrativnih pogrešaka, nepravilnosti u izračunu ili očitim pogrešaka u odluci.
2. Žalbeno vijeće može putem naloga na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na takav popis (te, ako je potrebno, nakon što je dobilo izjave stranaka) ispraviti administrativne pogreške, nepravilnosti u izračunu i očite pogreške u odluci.
3. Nalog za ispravak prilaže se ispravljenoj odluci.

Članak 24. Objava

Žalbeno vijeće objavljuje sažetak obrazloženja svoje odluke na internetskoj stranici Odbora, a taj je sažetak anonimiziran i u obliku kojim se osigurava povjerljivost osjetljivih podataka. Ništa se ne smije objavljivati ako se ne može osigurati povjerljivost.

Poglavlje 10. Razno

Članak 25. Povjerljivost

Svi podnesci, dokumenti i/ili podaci sadržani u dokumentu/ima koji se podnose ili dostavljaju u vezi s postupcima pred Žalbenim vijećem smatraju se povjerljivima u skladu s primjenjivim režimom Odbora za zaštitu povjerljivih podataka.

Članak 26. Objava i izmjene Poslovnika

1. Tajništvo osigurava da se ovaj Poslovnik objavi u skladu s člankom 85. stavkom 10. Uredbe 806/2014.
2. Tajništvo osigurava da su stranke u žalbenom postupku, uključujući podnositelja žalbe, upoznati s Poslovnikom.
3. Žalbeno vijeće može izmijeniti ovaj Poslovnik i povremeno može izdavati druge relevantne obrasce i smjernice.

Članak 27. Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave u skladu s prethodnim člankom.