

## **Bendros pertvarkymo valdybos Apeliacinė komisija Darbo tvarkos taisyklės**

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

atsižvelgdama į 2014 m. liepos 15 d. Reglamentą (ES) Nr. 806/2014, kuriuo nustatomos kredito įstaigų ir tam tikrų investicinių įmonių pertvarkymo vienodos taisyklės ir vienoda procedūra, kiek tai susiję su bendru pertvarkymo mechanizmu ir Bendru pertvarkymo fondu, ir iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1093/2010<sup>(1)</sup>, visų pirma į jo 85 straipsnį dėl Apeliacinės komisijos įsteigimo;

atsižvelgdama į 2015 m. lapkričio 6 d. Bendros pertvarkymo valdybos vykdomajame posėdyje priimtą sprendimą, kuriuo, vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 1 dalimi, paskirti Apeliacinės komisijos nariai ir pakaitiniai nariai;

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

**PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:**

### **1 skyrius Organizaciniai klausimai**

#### **1 straipsnis Apeliacinės komisijos veikimas**

1. Apeliacinė komisija sudaroma, kaip nustatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalyje.
2. Apeliacinė komisija iš savo narių skiria pirmininką. Tai daroma slaptu balsavimu, išskyrus atvejus, kai nariai sutinka jį paskirti bendru sutarimu. Pirmininku skiriamas narys, už kurį balsavo daugiau nei pusė narių ir pakaitinių narių, iš kurių sudaryta Apeliacinė komisija. Jei nėra vienas narys negauna tokios balsų daugumos, toliau balsuojama už daugiausiai balsų surinkusius kandidatus, kol tokia balsų dauguma pasiekama. Pirmininkas skiriamas 2,5 metų kadencijai, kurią galima atnaujinti.
3. Pirmininkas vadovauja Apeliacinės komisijos veiklai ir administraciniam darbui.

---

<sup>(1)</sup> OL L 225, 2014 7 30, p. 1.

4. Be to, Apeliacinė komisija tokia pačia tvarka iš savo narių skiria pirmininko pavaduotoją.
5. Pirmininko pavaduotojas vykdo pirmininko funkcijas, kai šis suserga ar negali eiti pareigų dėl kitų išskirtinių priežasčių.
6. Jei narys pasitraukia anksčiau, nei baigiasi jo arba jos kadencija, jo vietą užima pakaitinis narys, kol Valdyba paskiria naują narį.
7. Nariui susirgus ar negalint eiti pareigų dėl kitų išskirtinių priežasčių, Apeliacinė komisija gali pakeisti jį pakaitiniu nariu apeliaciniam skundai nagrinėti.

## **2 straipsnis**

### **Pirmininkavimas nagrinėjant apeliacinį skundą**

Pirmininkas pirmininkauja visuose posėdžiuose ir svarstymuose arba gali paskirti pirmininkauti pirmininko pavaduotoją ar kitą narį. (Kur šiose taisyklėse nurodyta sąvoka „pirmininkas“, ji apima ir pirmininko pavaduotoją ar kitą narį, kalbant apie apeliacinį skundą, kurį nagrinėjant jis ar ji buvo paskirtas (-a) pirmininkauti.)

## **3 straipsnis**

### **Nepriklausomumas ir nešališkumas**

1. Apeliacinė komisija ir visi jos nariai veikia nepriklausomai ir vadovaujasi viešuoju interesu, kaip nustatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 5 dalyje.
2. Nario nepriklausomumas gali būti ginčijamas tik susiklosčius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo ir nepriklausomumo. Nario nepriklausomumo jokiais aplinkybėmis negalima ginčyti dėl jo tautybės.
3. Susidarius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonių dėl nario nešališkumo ir nepriklausomumo, narys nusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo. Narys privalo nedelsdamas apie tai raštu pranešti pirmininkui ir sekretoriatui, o pirmininkas turi paskirti pakaitinį narį.
4. Įteikus pranešimą apie apeliacinį skundą, pirmininkas paklausia narių, ar jiems nekyla interesų konfliktas.
5. Jei narys, pakviestas nagrinėti apeliacinį skundą, mano, jog gali egzistuoti aplinkybės, dėl kurių gali kilti abejonių dėl jo nešališkumo ar nepriklausomumo, bet nėra nusišalinęs 3 dalyje nustatyta tvarka, jis atskleidžia tokias aplinkybes pirmininkui. Tokiu atveju pirmininkas savo iniciatyva arba paprašęs šalių pateikti pastabas nusprendžia pakeisti

narij, vadovaudamasis 1 straipsnio 7 dalimi, arba nustato, jog nušalinti šį narij nėra pagrindo. Šalis gali atsisakyti jai žinomo pagrindo nušalinti narij.

6. Jei pirmininkas mano, kad pats dėl kokios nors priežasties negali dalyvauti apeliaciniame procese, jis privalo apie tai nedelsdamas raštu pranešti nariams ir sekretoriatui. Tada pirmininkauti apeliaciniame procese skiriamas pirmininko pavaduotojas. Jei ir pirmininko pavaduotojas yra tokioje pačioje situacijoje, pirmininkauti apeliaciniame procese skiriamas kitas narys.
7. Šalis, norinti ginčyti nario nepriklausomumą, privalo nedelsdama nusiųsti raštišką pareiškimą sekretoriatui ir nurodyti jame ginčijimo priežastis. Jei narys, kurį siekiama nušalinti, nenusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo, jo nušalinimo klausimą sprendžia komisija. Nušalinamas narys negali dalyvauti svarstant jo nušalinimo klausimą ir dėl jo balsuojant. Apeliacinė komisija priima motyvuotą sprendimą ir apie jį informuoja šalis. Jei nušalinimas akivaizdžiai nepriimtinas ar akivaizdžiai nepagrįstas, pirmininkas gali panaikinti nušalinimą motyvuota nutartimi.
8. Šalis apie Apeliacinės komisijos sudėtį Apeliacinės komisijos vardu tinkamu laiku informuoja sekretoriatas.
9. Šiame straipsnyje sąvoka „Apeliacinė komisija“ reiškia apeliaciniam(s) skundui (-ams) nagrinėti pagal šias taisykles suformuotą Apeliacinę komisiją, o sąvoka „narys“ apima ir sąvoką „pakaitinis narys“.

#### **4 straipsnis** **Sekretoriatas**

1. Pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalį Valdyba užtikrina tinkamą pagalbą Apeliacinės komisijos veiklai ir sekretoriato paslaugas, tinkamai paskirstydama pareigas ir atskirdama šias funkcijas nuo kitos Valdybos veiklos. Sekretoriatas reguliariai teikia pirmininkui ataskaitas, nevykdo jokių Valdybos nurodymų, nesivadovauja jos gairėmis ir užtikrina visišką komisijos reikalų konfidencialumą.
2. Valdyba privalo nustatyti tinkamą procedūrą, užtikrinančią, kad nuo pat apeliacinio proceso pradžios sekretoriatas neatskleistų jokios informacijos Valdybai ar kitai susijusiai institucijai, išskyrus Apeliacinę komisiją.
3. Apeliacinio skundo priėmimas vykdomas taip:
  - a) pateikus pranešimą apie apeliacinį skundą 5 straipsnyje nustatyta tvarka, sekretoriatas nedelsdamas perduoda jį Apeliacinės komisijos pirmininkui ir nariams;
  - b) sekretoriatas veikia pagal pirmininko nurodymus ir tvarko apeliacinių skundų registrą, išsiunčia reikiamus dokumentus nariams ir pakaitiniams nariams,

organizuoja Apeliacinės komisijos posėdžius, parengiamuosius posėdžius, posėdžius ir teikia kitokią pagalbą, susijusią su apeliaciniu skundu;

c) pateikus atsakymą 6 straipsnyje nustatyta tvarka, sekretoriatas nedelsdamas perduoda jį pirmininkui ir nariams;

d) sekretoriatas pateikia šalims sprendimus, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalyje.

4. Vadovaujantis pirmininko nurodymais, visas papildomas šalių bendravimas su Apeliacine komisija vyksta per sekretoriata.

## **2 skyrius**

### **Šalių faktų išdėstymas**

#### **5 straipsnis**

#### **Apelianto pranešimas apie apeliacinį skundą**

1. Šalis, norinti pateikti apeliacinį skundą dėl Valdybos sprendimo, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalyje, tai daro pateikdama pranešimą apie apeliacinį skundą, kuriuo skundžiamas sprendimas.
2. Pranešimo apie apeliacinį skundą ir apeliacinio proceso kalba yra kalba, kuria priimtas skundžiamas sprendimas; paprastai tai būna anglų kalba. Šalys gali susitarti dėl kitos kalbos nei ta, kuria priimtas skundžiamas sprendimas. Jei sprendimas priimtas daugiau nei viena Sąjungos kalba, tarp kurių yra ir anglų kalba, apeliacinio proceso kalba yra anglų kalba, išskyrus atvejus, kai šalys susitaria dėl kitos kalbos.
3. Skundžiamas sprendimas pridedamas prie pranešimo apie apeliacinį skundą.
4. Pranešime apie apeliacinį skundą:
  - a) nurodoma, kodėl jis priimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį;
  - b) nurodomi argumentai, kuriais jis pagrįstas;
  - c) jei pateikiamas prašymas sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą, kol bus išnagrinėtas apeliacinis skundas, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalyje, nurodomi argumentai, kuriais grindžiamas šis prašymas;
  - d) pridedamos dokumentų, kuriais apeliantas ketina remtis, kopijos.

5. Jei pranešimo apie apeliacinį skundą apimtis viršija 10 lapų, jame turi būti pateikta informacijos, nurodytos 4 dalies a ir b punktuose, santrauka.
6. Pranešime apie apeliacinį skundą turi būti aiškiai nurodyti visi kontaktiniai duomenys, kuriais sekretoriatas ir kitos šalys gali siųsti pranešimus apeliantui.
7. Pranešime apie apeliacinį skundą turi būti nurodyti apelianto atstovų vardai ir pavardės.
8. Apeliantas gali bet kada nutraukti apeliaciją, apie tai pranešdamas sekretoriatui. Sekretoriatas apie apelianto sprendimą nutraukti apeliaciją informuoja ir Valdybą.
9. Jei apeliantų yra daugiau nei vienas, pirmiau išdėstytos nuostatos galioja jiems visiems.

## **6 straipsnis**

### **Valdybos atsakymas**

1. Valdyba pateikia savo atsakymą.
2. Atsakyme:
  - a) nurodomi prieštaravimai, susiję su nepriimtinumu;
  - b) nurodomi argumentai, kuriais pagrįsti prieštaravimai;
  - c) nurodomi Valdybos faktai, susiję su prašymu sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą;
  - d) pridedamos dokumentų, kuriais Valdyba ketina remtis, kopijos.
3. Jei atsakymo į apeliacinį skundą apimtis viršija 10 lapų, jame turi būti pateikta informacijos, nurodytos 2 dalies a ir b punktuose, santrauka.
4. Atsakymas įteikiamas apeliantui (-ams) ir pateikiamas sekretoriatui per 2 (dvi) savaites nuo pranešimo apie apeliacinį skundą pateikimo, o Valdyba gali prašyti pratęsti šį terminą dar 2 (dviem) savaitėms.
5. Jei Valdyba nurodo, kad ji neprieštarauja apeliaciniam skundui, ir panaikina arba pakeičia savo sprendimą pagal apelianto reikalavimus, pranešdama apie tai apeliantui ir sekretoriatui, Apeliacinė komisija gali nuspręsti, kad apeliacinio skundo nagrinėti nereikia, ir palikti jį nenagrinėtą.

### **3 skyrius**

## **Terminai, pateikimas ir įteikimas**

#### **7 straipsnis**

#### **Pateikimas ir įteikimas**

1. Pranešimas apie apeliacinį skundą ir atsakymas pateikiami raštu ir įteikiami Valdybos interneto svetainėje nurodytu adresu.
2. Dokumentas, kurį reikia pateikti sekretoriatui ar bet kuriai kitai šaliai, siunčiamas elektroniniu paštu, laikantis galiojančių saugumo standartų. Jei kuri nors šalis prieštarauja, pirmininkas gali nuspręsti, kad dokumentą galima pateikti registruotu paštu arba įteikti pasirašytinai ar vadovaujantis nurodymais dėl dokumentų pateikimo ir (arba) įteikimo, duotais dėl atitinkamo apeliacinio skundo.
3. Dokumentai laikomi pateiktais ar įteiktais jų gavimo momentu.

#### **8 straipsnis**

#### **Terminai**

1. Išskirtiniais atvejais Apeliacinė komisija arba pirmininkas gali pratęsti bet kurį šiose taisyklėse nustatytą ar pagal jas taikomą terminą.
2. Terminai skaičiuojami pagal 1971 m. birželio 3 d. Reglamentą Nr. 1182/71, nustatantį terminams, datoms ir laikotarpiams taikytinas taisykles<sup>2</sup>.

### **4 skyrius**

## **Prejudiciniai sprendimai**

#### **9 straipsnis**

#### **Apeliacinio skundo priimtumas**

1. Jei Valdyba teigia, kad apeliacinis skundas yra nepriimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį, Apeliacinė komisija nustato, ar jis priimtinas, prieš sprenddama jo pagrįstumo klausimą pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 7 dalį.
2. Apeliacinė komisija gali iškelti priimtumo klausimą ir savo iniciatyva.

---

<sup>2</sup> O L L 124, 1971, p. 1.

3. Šiose taisyklėse numatytos procedūros (įskaitant toliau nurodytas procedūras dėl nurodymų, preliminarinio klausymo konferencijos ir paaiškinimų žodžiu) svarstant priimtino klausimą taikomos pirmininko nuožiūra.
4. Apeliacinės komisijos sprendimas, kuriuo išsprendžiamas priimtino klausimas, pateikiamas raštu ir priimamas vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi.

### **10 straipsnis**

#### **Sustabdymas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalį**

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

## **5 skyrius**

### **Bylos valdymas**

#### **11 straipsnis**

##### **Nurodymai ir preliminarinio klausymo konferencija**

1. Pirmininkas gali bet kuriame apeliacinio proceso etape Apeliacinės komisijos vardu duoti nurodymus dėl bylos valdymo, kad užtikrintų apeliacinio proceso veiksmingumą. Tai apima nuostatą dėl procedūrinių pastabų apie pačios šalies pranešimus ar kitų šalių pranešimus pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį. Tokie nurodymai šalims pateikiami per sekretoriatą; dėl jų pirmininkas gali tartis su kitais nariais ir pakaitiniais nariais.

2. Be to, šalys gali prašyti duoti tokius nurodymus per sekretoriatai bet kuriame apeliacinio proceso etape. Šalys gali teikti pastabas dėl to, kokius reikėtų duoti nurodymus, bet kuria pirmininkui priimtina forma.
3. Pireikus pirmininkas gali nurodyti surengti preliminarinio klausymo konferencija (dalyvaujant asmeniškai, telefonu, vaizdo ryšiu ar kitais būdais). Pirmininkas gali surengti preliminarinio klausymo konferencija vienas ar su (ar konsultuodamasis su) kitais nariais ar pakaitiniais nariais.
4. Nesusiaurinant apimties, minėta procedūra taip pat galioja Apeliacinės komisijos nurodymams dėl bet kurio prašymo pakoreguoti pranešimą apie apeliacinį skundą, atsakymą ar apelianto atsakymą, ginčyti nario nešališkumą, nurodymams pateikti papildomus dokumentus, nurodymams dėl liudytojų parodymų, leidimams pateikti eksperto išvadą, leidimams pateikti žodinius įrodymus, leidimams pratęsti terminus ir nurodymams dėl kelių apeliacinių skundų svarstymo tuo pačiu metu.

## **12 straipsnis**

### **Pranešėjas**

1. Pirmininkas turėtų (gavęs atitinkamo asmens sutikimą) paskirti kitą narį (-ius) ar pakaitinį (-ius) narį (-ius) pranešėju Apeliacinėje komisijoje nagrinėjamoje byloje dėl tam tikro apeliacinio skundo. Pranešėjas atlieka vidinę funkcija, kuri yra svarstymo Apeliacinėje komisijoje dalis.
2. Pirmininkas gali nuspręsti neskirti pranešėjo ir pats atlikti jo pareigas.

## **13 straipsnis**

### **Sujungti apeliaciniai skundai**

Kai pateikiami du ar daugiau pranešimų apie apeliacinį skundą dėl to paties dalyko ar tokių pačių (panašių) klausimų, Apeliacinė komisija gali nurodyti, kad apeliacijos arba konkretūs klausimai ar dalykai, nurodyti pranešimuose apie apeliacinius skundus, bus nagrinėjami tuo pačiu metu.

## **14 straipsnis**

### **Nesilaikymas**

1. Kai šalis be pagrįstos priežasties nesilaiko Apeliacinės komisijos nurodymo ar kurios nors šių taisyklių nuostatos, Apeliacinė komisija gali visiškai arba iš dalies atmesti šios šalies pateiktą apeliacinį skundą.



2. Apeliacinė komisija negali priimti nutarties pagal šį straipsnį, apie tai neinformavusi šalių, kad šios galėtų pateikti paaiškinimus, prieštaraudamos tokios nutarties priėmimui.
3. Jei Apeliacinė komisija nusprendžia neatmesti apeliacinio skundo pagal šio straipsnio 1 dalį, tai, kad apeliacinio proceso šalys nesilaiko šių taisyklių nuostatų ar bet kurio Apeliacinės komisijos nurodymo, neturi įtakos proceso ar Apeliacinės komisijos sprendimo pagrįstumui.
4. Pirmininkas nustato procesinį apeliacinio skundo nagrinėjimo tvarkaraštį. Procesiniame tvarkaraštyje nustatomi terminai, per kuriuos turi būti pateiktas Valdybos atsakymas į apeliacinį skundą (jei jis teikiamas) ir nurodyta posėdžio data, išskyrus atvejį, kai šalys atsisako teisės būti išklausytos. Prireikus apeliacinio proceso metu pirmininkas gali pakeisti procesinį tvarkaraštį.

## **6 skyrius Įrodymai**

### **15 straipsnis Bendrosios nuostatos**

Apeliacinė komisija sprendžia dėl pateiktų įrodymų, įskaitant liudytojų parodymus, priimtinumą ir jų įrodomosios vertės.

### **16 straipsnis Keitimasis dokumentais**

1. Šalis turi teisę pareikalauti, kad kita šalis pateiktų ir kitų dokumentų, įskaitant elektroninius, kiek leidžiama pagal galiojančias taisykles, reglamentus ir konfidencialumo įsipareigojimus, jei tvarkaraštis pakeičiamas 11 straipsnyje nustatyta tvarka.
2. Jei atsisakoma tai daryti, nurodymus dėl kitų dokumentų pateikimo gali duoti Apeliacinė komisija, tačiau ji tai daro tik tuomet, kai mano, kad tai būtina apeliaciniam skundui teisingai išnagrinėti.
3. Apeliacinio proceso metu negalima pateikti naujo ieškinio pagrindo, išskyrus atvejus, kai jis grindžiamas teisės ar faktiniais klausimais, išaiškėjusiais per procesą.
4. Vėliau negalima pateikti jokių naujų įrodymų, išskyrus atvejus, kai tai daroma dėl pateisinamų priežasčių.

## **17 straipsnis Ekspertai**

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

## **7 skyrius Žodiniai paaiškinimai**

### **18 straipsnis Žodiniai paaiškinimai**

1. Vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 7 dalimi, šalys turi teisę Apeliacinei komisijai teikti žodinius paaiškinimus. Bet kuri šalis gali atsisakyti teisės būti išklaudyta. Jei šalis atsisako teisės į žodinį bylos nagrinėjimą, Apeliacinė komisija gali vis tiek reikalauti pateikti paaiškinimus žodžiu, jei ji mano, kad to reikia apeliaciniam skundai teisingai išnagrinėti.
2. Šalys turi teisę būti atstovaujamos žodiniame bylos nagrinėjime.
3. Atsižvelgdama į šalių nuomonę, Apeliacinė komisija duoda nurodymus dėl žodinių paaiškinimų pateikimo tvarkos ir formos, o tam tikrais atvejais nustato tvarkaraštį. Sekretoriatas privalo laiku informuoti šalis.
4. Žodinis bylos nagrinėjimas vyksta Apeliacinės komisijos buveinėje, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nurodo kitaip. Visais atvejais dalyvauja sekretoriatas.
5. Posėdis būna uždaras, išskyrus atvejus, kai dėl išskirtinių aplinkybių reikia kitaip.
6. Bet kurios šalies prašymu ar savo iniciatyva Apeliacinė komisija gali atidėti posėdį, tačiau tai turėtų būti laikoma išimtinu atveju.
7. Posėdis turi būti protokoluojamas pagal Apeliacinės komisijos nurodymus.
8. Jei šalis nedalyvauja, Apeliacinė komisija gali nagrinėti bylą už akių.
9. Tam, kad Apeliacinė komisija galėtų išklaudyti žodinius paaiškinimus, reikia ne mažiau nei 4 (keturių) jos narių dalyvavimo. Pirmininko nuožiūra nariai, jei yra pagrįstas

pasiteisinimas ar neatidėliotinas atvejis, gali dalyvauti posėdyje elektroninėmis priemonėmis.

### **19 straipsnis**

#### **Žodiniai įrodymai**

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

## **8 skyrius**

### **Apeliacinio skundo pateikimas**

#### **20 straipsnis**

##### **Apeliacinio skundo pateikimas**

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

## **9 skyrius**

### **Apeliacinės komisijos svarstymai ir sprendimas**

#### **21 straipsnis**

##### **Svarstymai ir sprendimas**

1. Apeliacinės komisijos svarstymai yra uždari.
2. Priimant prejudicinius sprendimus pagal 13 straipsnį, 16 straipsnio 2 dalį, 17 straipsnį, 18 straipsnio 3 dalį, 18 straipsnio 4 dalį, 18 straipsnio 6 dalį, 18 straipsnio 7 dalį ir 19 straipsnio 1 dalį, Apeliacinės komisijos vardu turi teisę veikti pirmininkas ir pranešėjas; jie laiku informuoja kitus narius. Jei pirmininkas ir pranešėjas nesutaria, sprendimą priima visa Apeliacinė komisija.
3. Vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 4 dalimi, Apeliacinės komisijos sprendimas priimamas per vieną mėnesį nuo apeliacinio skundo pateikimo. Šiuo tikslu balsuoja kiekvienas Apeliacinės komisijos narys.

4. Savo sprendime Apeliacinė komisija gali patvirtinti Valdybos priimtą sprendimą arba perduoti jai bylą vadovaudamasi Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 8 dalimi.

## **22 straipsnis**

### **Sprendimų formos**

1. Vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi, Apeliacinės komisijos sprendimas įforminamas raštu, nurodant priežastis. Sprendime nurodoma, ar jis priimtas vienbalsiai, ar balsų dauguma. Sprendime nurodoma (nebūtinai šia tvarka):
  - dalyvavusių narių vardai ir pavardės;
  - atsakingo sekretoriato nario vardas ir pavardė;
  - šalių ir jų advokatų vardai ir pavardės (pavadinimai);
  - proceso eiga, šalių teiginiai ir reikalavimai;
  - susijusių faktų santrauka ir
  - sprendimas ir jo priežastys.
2. Sprendimą pasirašo nariai ir sekretoriatas. Parašai gali būti elektroniniai. Po to sekretoriatas išsiunčia sprendimą šalims, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalyje, ir informuoja apie Reglamento Nr. 806/2014 86 straipsnio 1 dalyje numatytą teisę jį ginčyti.

## **23 straipsnis**

### **Sprendimo ištaisymas**

1. Šalys gali per septynias dienas nuo sprendimo gavimo per sekretoriatą pateikti Apeliacinei komisijai sprendime pastebėtų kanceliarinių klaidų, skaičiavimo klaidų ar akivaizdžių apsirikimų sąrašą.
2. Apeliacinė komisija gali savo iniciatyva arba reaguodama į tokį sąrašą (o jei reikia, gavusi šalių paaiškinimus) ištaisyti sprendimo kanceliarines klaidas, skaičiavimo klaidas ir akivaizdžius apsirikimus.
3. Nutartis dėl ištaisymo pridedama prie ištaisyto sprendimo.

## **24 straipsnis**

### **Skelbimas**

Apeliacinė komisija paskelbia nuasmenintą savo sprendimo motyvų ištrauką Valdybos interneto svetainėje formatu, kuriame išsaugotas slaptos informacijos konfidencialumas. Jei konfidencialumo užtikrinti neįmanoma, sprendimas neskelbiamas.

## **10 skyrius**

### **Kitos nuostatos**

## **25 straipsnis**

### **Konfidencialumas**

Visa pateikta medžiaga, dokumentai ir (arba) kita teikiamuose ir (arba) įteikiamuose dokumentuose nurodyta informacija, susijusi su Apeliacinėje komisijoje vykstančiu procesu, yra konfidenciali ir saugoma pagal galiojančią Valdybos konfidencialumo tvarką.

## **26 straipsnis**

### **Taisyklių paskelbimas ir keitimas**

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

## **27 straipsnis**

### **Įsigaliojimas**

Vadovaujantis pirmiau minėtu straipsniu, darbo tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo.