

## **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. 1093/2010 <sup>(1)</sup> 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 št. 806/2014;

ker 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. Predsednik usmerja delo in upravljanje pritožbene komisije.

---

<sup>(1)</sup> UL L 225, 30.7.2014, str. 1.

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 zamenjave.
7. Pritožbena komisija lahko v primeru članove bolezni ali drugega izjemnega razloga, zaradi katerega je njegovo delovanje oteženo, zamenja člana z nadomestnim članom za čas pritožbenega postopka.

## **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 vzbujajo objektivni in 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 navzkrižje 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, o teh okoliščinah seznanja predsednika. Predsednik se lahko nato na svojo pobudo ali po posvetovanju s strankami odloči za zamenjavo

člana v skladu s členom 1(7) ali ugotovi, da ni nobenih razlogov za umik tega člana. Stranka lahko zavrne razloge za umik, s katerimi je seznanjena.

6. Če predsednik meni, da iz kakršnega koli razloga ne more sodelovati v pritožbenem postopku, mora o tem nemudoma pisno obvestiti člane in sekretariat. Za predsedovanje v pritožbenem postopku se imenuje podpredsednika. Če je podpredsednik v enakem položaju kot predsednik, se za predsedovanje v pritožbenem postopku imenuje drugega člana.
7. Stranka, ki namerava izpodbijati neodvisnost člana, brez nepotrebne 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.
8. Sekretariat v imenu pritožbene komisije pravočasno obvesti stranke o sestavi pritožbene komisije.
9. V tem členu izraz „pritožbena komisija“ pomeni pritožbeno komisijo, ki se ustanovi za odločanje o pritožbi(-ah) v skladu s tem poslovníkom, izraz „član“ pa pomeni tudi „nadomestnega člana“.

#### **Člen 4** **Sekretariat**

1. Odbor v skladu s členom 85(2) Uredbe EU št. 806/2014 zagotovi pritožbeni komisiji ustrezno operativno in upravno podporo z ustreznim ločevanjem nalog in funkcionalno ločitvijo od vseh drugih dejavnosti odbora. Sekretariat redno poroča predsedniku, ne sprejema navodil niti usmeritev od odbora in v celoti ohranja zaupno naravo zadev komisije.
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.
3. Upravljanje pritožbe se izvaja, kot sledi:
  - a) sekretariat po vložitvi obvestila o pritožbi v skladu s členom 5 takoj posreduje obvestilo predsedniku in članom pritožbene komisije;

- b) sekretariat ravna v skladu s predsednikovimi navodili in vodi evidenco pritožb, na zahtevo posreduje dokumente članom in nadomestnim članom, organizira seje pritožbene komisije, predhodne obravnave in obravnave ter 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.
4. V skladu s predsednikovimi navodili se vsa dodatna sporočila strank, naslovljena na pritožbeno komisijo, posredujejo prek sekretariata.

## **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. Jezik obvestila o pritožbi in pritožbenega postopka je jezik sporne odločitve, običajno je to angleščina. Stranke se lahko dogovorijo, da namesto jezika sporne odločitve uporabijo drug jezik. Če je bila sporna odločitev izdana v več jezikih Unije in če je eden izmed teh tudi angleščina, je jezik pritožbe angleščina, razen če se stranke dogovorijo za uporabo drugega jezika.
3. Odločitev, ki je predmet pritožbe, se priloži k obvestilu o pritožbi.
4. Obvestilo o pritožbi:
  - 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 odložilni 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.
- 5. Če obvestilo o pritožbi vsebuje več kot deset strani, mora vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 4.
- 6. V obvestilu o pritožbi so jasno navedeni popolni kontaktni podatki, kamor lahko sekretariat in druge stranke naslovijo sporočila za pritožnika.
- 7. V obvestilu o pritožbi so vključena imena pritožnikovih predstavnikov.
- 8. Pritožnik lahko kadar koli prekine pritožbeni postopek, o čemer obvesti sekretariat. Sekretariat o pritožnikovi odločitvi o prekinitvi pritožbenega postopka obvesti odbor.
- 9. Če je pritožnikov več, to velja za vsakega posebej.

## **Člen 6**

### **Odgovor 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 prošenj za odložilni učinek pritožbe,
  - d) priložene kopije vseh dokumentov, na katere se odbor namerava sklicevati.
- 3. Če odgovor vsebuje več kot deset strani, mora vključevati povzetek vsebine iz točk (a) in (b) odstavka 2.
- 4. Odgovor se vroči pritožniku(-om) in predloži sekretariatu v dveh (2) tednih po vročitvi obvestila o pritožbi, pri tem pa lahko odbor zaprosi za podaljšanje za dodatna dva (2) tedna.
- 5. 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.

## **Poglavje 3**

### **Roki, predložitev in vročitev**

#### **Člen 7**

##### **Predložitev in vročitev**

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 predložitev ali vročitev opravljena, ko je dokument prejet.

#### **Člen 8**

##### **Roki**

1. Pritožbena komisija ali predsednik lahko v izjemnih okoliščinah podaljša vse roke, ki so predpisani ali določeni s tem poslovníkom.
2. Roki se računajo v skladu z Uredbo št. 1182/71 Sveta z dne 3. junija 1971 o določitvi pravil glede rokov, datumov in iztekov rokov.<sup>2</sup>

## **Poglavje 4**

### **Predhodne odločbe**

#### **Člen 9**

##### **Dopustnost pritožbe**

1. Če odbor trdi, da pritožba v skladu s členom 85(3) Uredbe (EU) št. 806/2014 ni dopustna, pritožbena komisija ugotavlja njeno dopustnost, še preden v skladu s členom 85(7) Uredbe (EU) št. 806/2014 prouči, ali je utemeljena.
2. Pritožbena komisija lahko vprašanje o dopustnosti odpre na svojo pobudo.

---

<sup>2</sup> UL 1971 L 124, str. 1.

3. Postopki, določeni v tem poslovniku (vključno s tistimi, ki so v nadaljevanju opredeljeni kot navodila, predhodna obravnava in ustne predstavitve), 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 sporne 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 sporne odločitve za čas, ki je potreben za celovito razpravo o odložitvi.
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 št. 806/2014. Taka navodila se posredujejo strankam prek sekretariata, predsednik pa se lahko o tem posvetuje z drugimi člani in nadomestnimi člani.
2. Tudi stranke lahko prek sekretariata na kateri koli ravni pritožbenega postopka zaprosijo za taka navodila. 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 odgovora pritožnika, izpodbijanjem neodvisnosti člana, smernicami za pripravo dodatnih dokumentov, smernicami glede dokazov prič, dovoljenjem za navedbo strokovnih dokazov, dovoljenjem za sklicevanje na ustne dokaze, dovoljenjem za podaljšanje rokov in hkrati za navodila o obravnavi pritožb.

## **Člen 12** **Poročevalec**

1. Predsednik mora (s soglasjem zadevne osebe) določiti drugega (druge) člana(-e) ali nadomestnega (nadomestne) člana(-e), ki bi opravljal(-i) naloge poročevalca v primeru, o katerem pritožbena komisija odloča v pritožbenem postopku. 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** **Skupne pritožbe**

Kadar se dve ali več pritožb vložijo v zvezi z isto zadevo ali kadar vključujejo ista ali podobna vprašanja, lahko pritožbena komisija odloči, da se pritožbe, morebitna vprašanja ali zadeve, ki so navedene v obvestilu o pritožbi, obravnavajo sočasno.

## **Člen 14** **Neupoštevanje navodil**

1. Kadar stranka brez utemeljenega razloga ne upošteva navodil pritožbene komisije ali določb iz tega poslovnika, lahko pritožbena komisija, če je ta stranka pritožnik, pritožbo v celoti ali delno zavrne.
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.
4. Časovni raspored pritožbenega postopka določi predsednik. Časovni raspored postopka zlasti določa roke za predložitve po odgovoru odbora na morebitno izjavo o pritožbi in datum obravnave, razen že se stranke odpovejo pravici do izjave. Predsednik lahko časovni raspored spremeni med pritožbenim postopkom, kakor je primerno.

## **Poglavje 6**

### **Dokazi**

#### **Člen 15**

##### **Splošno**

Pritožbena komisija presoja o dopustnosti morebitnih navedenih dokazov, v postopek vključenih prič in njihovi dokazni vrednosti.

#### **Člen 16**

##### **Izmenjava dokumentov**

1. Stranka ima pravico, da od druge stranke zahteva dodatne dokumente, vključno z elektronskimi, ki jih mora predložiti v skladu z veljavnim poslovníkom, predpisi in obveznostmi glede zaupnosti in ob upoštevanju sprememb časovnega rasporeda v skladu s členom 11.
2. Pritožbena komisija lahko v primeru nestrinjanja da navodila za pripravo 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 sme navesti nikakršnih novih tožbenih razlogov, 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.

## **Člen 17**

### **Strokovnjaki**

Stranka se lahko z dovoljenjem pritožbene komisije sklicuje na strokovne dokaze. 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. Vsaka stranka se lahko odpove pravici do izjave. Kadar se stranka odpove ustni obravnavi, lahko pritožbena komisija kljub temu zahteva ustne izjave, če meni, da je to potrebno za sprejetje pravične odločitve o pritožbi.
2. Stranke imajo pravico do pravnega zastopanja na ustnih obravnavah.
3. Pritožbena komisija ob upoštevanju mnenj strank da navodila glede vrstnega reda in oblike ustnih izjav ter po potrebi določi časovni raspored. Sekretariat o tem pravočasno obvesti stranke.
4. Obravnava poteka na sedežu pritožbene komisije, razen če pritožbena komisija da drugačna navodila. V vsakem primeru je prisoten tudi sekretariat.
5. Obravnava poteka za zaprtimi vrati, razen če se zaradi izjemnih okoliščin sprejme drugačna odločitev.
6. Pritožbena komisija lahko da navodila v zvezi s preložitvijo obravnave na prošnjo stranke ali na svojo pobudo, vendar se preložitve štejejo kot izjemen ukrep.
7. V skladu z navodili pritožbene komisije se sestavi zapisnik obravnave.
8. Če se stranka ne udeleži obravnave, se lahko pritožbena komisija odloči, da nadaljuje obravnavo v njeni odsotnosti.
9. 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**

#### **Ustni dokazi**

1. Pritožbena komisija lahko na zahtevo stranke ali na svojo pobudo naroči stranki, da povabi pričo ali strokovnjaka, ki je podal pisno izjavo v skladu s členom 17, na zaslišanje ali navzkrižno zaslišanje na obravnavi, ki se je udeleži osebno ali, ob dovoljenju pritožbene komisije, po telefonu ali video povezavi.
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, obvesti stranke, da je bila pritožba vložena za namene člena 85(4) Uredbe (EU) št. 806/2014.

### **Poglavje 9**

#### **Posvetovanja in odločitev pritožbene komisije**

#### **Člen 21**

##### **Razprave in odločitev**

1. Posvetovanja pritožbene komisije potekajo za zaprtimi vrati.
2. Predsednik in poročevalec imata pravico, da zaradi sprejetja predhodne odločitve na podlagi členov 13, 16(2), 17, 18(3), 18(4), 18(6), 18(7) in 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 vrne primer odboru v skladu s členom 85(8) Uredbe (EU) št. 806/2014.

## **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 je razvidno, ali je bila soglasna ali sprejeta z večino glasov. Odločitev vključuje (ne nujno v tem vrstnem redu):
  - imena sodelujočih članov;
  - ime odgovornega člana sekretariata;
  - 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 nato pošlje odločitev 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.

## **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**

Pritožbena komisija objavi povzetek razlogov za svojo odločitev na spletišču odbora; povzetek je anonimiziran in v taki obliki, da se ohrani zaupnost občutljivih informacij. Če zaupnosti ni mogoče ohraniti, se dokument ne objavi.

## **Poglavje 10**

### **Razno**

## **Člen 25**

### **Zaupnost**

Vsi vpisi, dokumenti in/ali katere koli informacije, vsebovane v dokumentu(-ih), ki jih je treba vložiti in/ali vročiti v zvezi s postopki pred pritožbeno komisijo, ostanejo zaupni v skladu z veljavno politiko zaupnosti odbora.

## **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 poslovníkom.
3. Pritožbena komisija lahko spreminja ta poslovnik, občasno pa se lahko izdajo drugi ustrezni obrazci in smernice.

## **Člen 27**

### **Začetek veljavnosti**

Poslovnik začne veljati dan po objavi v skladu s predhodnim členom.