

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií Rokovací poriadok

(konsolidované znenie z 10. apríla 2017)

Odvolací výbor Jednotnej rady pre riešenie krízových situácií (odvolací výbor),

so zreteľom na nariadenie (EÚ) č. 806/2014 z 15. júla 2014, ktorým sa stanovujú jednotné pravidlá a jednotný postup riešenia krízových situácií úverových inštitúcií a určitých investičných spoločností v rámci jednotného mechanizmu riešenia krízových situácií a jednotného fondu na riešenie krízových situácií a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1093/2010 ⁽¹⁾, a najmä na jeho článok 85 o vytvorení odvolacieho výboru;

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

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

PRIJAL TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

Kapitola 1 Organizačné záležitosti

Článok 1 Fungovanie odvolacieho výboru

1. Odvolací výbor sa skladá tak, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014.
2. Odvolací výbor menuje predsedu spomedzi svojich členov. Menovanie sa uskutočňuje tajným hlasovaním, pokiaľ sa všetci členovia nedohodnú o postupe na základe konsenzu. Poverí sa člen, ktorý získa hlasy viac ako polovice členov a náhradníkov tvoriacich odvolací výbor. Ak túto väčšinu nezíska žiadny člen, uskutočnia sa ďalšie hlasovania spomedzi najlepšie umiestnených uchádzačov, pokiaľ sa nedosiahne uvedená väčšina. Funkčné obdobie predsedu je 2,5 roka a možno ho predĺžiť.

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L225, 30.7.2014, s. 1.

3. Predseda riadi činnosti a správu odvolacieho výboru.
4. Odvolací výbor rovnakým postupom poveruje spomedzi svojich členov aj podpredsedu.
5. V prípade choroby alebo iných výnimočných dôvodov prekážky zo strany predsedu bude funkcie predsedu vykonávať podpredseda.
6. Ak člen odíde pred ukončením svojho funkčného obdobia, miesto tohto člena prevezme náhradník, dokiaľ jednotná rada nemenuje náhradného člena.
7. V prípade choroby alebo iného výnimočného dôvodu prekážky môže odvolací výbor na účel odvolania nahradiť člena náhradníkom.

Článok 2

Predsedníctvo počas odvolania

Predseda predsedá zasadnutiam a rokovaniam alebo môže na túto funkciu určiť podpredsedu alebo iného člena. (Odkazy na predsedu v týchto pravidlách zahŕňajú podpredsedu alebo iného člena v súvislosti s odvolaním, v prípade ktorého bol poverený predsedať.)

Článok 3

Nezávislosť a nestrannosť

1. Odvolací výbor a každý z jeho členov koná nezávisle a vo verejnom záujme, ako sa stanovuje v článku 85 ods. 5 nariadenia č. 806/2014.
2. Nezávislosť člena možno spochybniť, len ak existujú okolnosti zapríčiňujúce objektívne a odôvodnené pochybnosti o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Voči nezávislosti člena nemožno za žiadnych okolností namietat' z dôvodu jeho štátnej príslušnosti.
3. Člen môže odmietnuť zasadať v odvolaní, len ak existujú okolnosti zapríčiňujúce objektívne a odôvodnené pochybnosti o jeho nestrannosti alebo nezávislosti. Člen musí písomne informovať predsedu a sekretariát bez zbytočného odkladu, na základe čoho predseda určí náhradníka.
4. Po doručení oznámenia o odvolaní sa predseda opýta členov, či u nich dochádza ku konfliktu záujmov.
5. Člen vyzvaný na zasadnutie v odvolaní, ktorý sa domnieva, že môžu existovať okolnosti, ktoré by pravdepodobne viedli k pochybnostiam o jeho nestrannosti alebo nezávislosti a ktorý neodmietol zasadať podľa odseku 3, poskytne informácie o týchto

okolnostiach predsedovi. Predseda potom z vlastnej iniciatívy alebo po vzhliadnutí pripomienok účastníkov konania rozhodne o nahradení člena podľa článku 1 ods. 7 alebo o tom, že neexistujú dôvody na odvolanie tohto člena pre zaujatosť. Účastník konania sa môže zriecť dôvodu na odvolanie pre zaujatosť, ktorý mu je známy.

6. Ak sa predseda domnieva, že sa z akéhokoľvek dôvodu nemôže zúčastniť odvolacieho konania, musí o tom písomne informovať členov a sekretariát bez zbytočného odkladu. Určí sa podpredseda na predsedanie počas odvolania. Ak by bol podpredseda v rovnakej pozícii, na predsedanie počas odvolania sa menuje iný člen.
7. Strana, ktorá zamýšľa spochybniť nezávislosť člena, bez zbytočného odkladu zašle písomné uvedenie príčin spochybnenia na sekretariát. Pokiaľ sa spochybnený člen nestiahne z odvolania, výbor rozhodne o spochybnení. Na účely tohto rozhodnutia sa spochybnený člen nezúčastní rozhodovania a nemá hlas. Rozhodnutie odvolacieho výboru musí byť odôvodnené a oznámené stranám. Ak je spochybnenie preukázateľne neprípustné alebo preukázateľne nepodložené, predseda môže zamietnuť spochybnenie odôvodneným príkazom.
8. Účastníci konania budú informovaní o zložení odvolacieho výboru sekretariátom v mene odvolacieho výboru v primeranom čase.
9. Pojem odvolací výbor na účel tohto článku je odvolací výbor zostavený na účel odvolania/odvolaní v súlade s týmito pravidlami a pojem člen zahŕňa náhradníka.

Článok 4 **Sekretariát**

1. Podľa článku 85 ods. 2 nariadenia č. 806/2014 jednotná rada zabezpečí prevádzkovú a sekretársku podporu odvolaciemu výboru s primeraným oddelením povinností a funkčným oddelením od všetkých ostatných činností jednotnej rady. Sekretariát pravidelne podáva správy predsedovi, neprijíma pokyny ani usmernenia od jednotnej rady a zachováva úplnú mlčanlivosť o záležitostiach výboru.
2. Jednotná rada zabezpečí, aby bol zavedený primeraný postup tak, aby sa od začiatku odvolania nedostávali žiadne informácie zo sekretariátu k jednotnej rade ani akémukoľvek pričlenenému orgánu okrem odvolacieho výboru.
3. Spravovanie odvolania sa uskutočňuje takto:
 - a) na základe podania odvolania v súlade s článkom 5 sekretariát ihneď odovzdá odvolanie predsedovi a členom odvolacieho výboru;
 - b) sekretariát bude konať v súlade s usmerneniami predsedu a bude viesť register odvolaní, poskytovať dokumenty členom a náhradníkom podľa potreby, organizovať

stretnutia odvolacieho výboru, predbežné vypočutia a vypočutia a poskytovať inú asistenciu v súvislosti s odvolaním;

c) po podaní odpovede podľa článku 6 sekretariát túto odpoveď ihneď odovzdá predsedovi a členom;

d) sekretariát poskytne účastníkom konania rozhodnutie v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

4. Podľa usmernení predsedu prebieha všetka ďalšia komunikácia účastníkov konania s odvolacím výborom prostredníctvom sekretariátu.

Kapitola 2

Stanoviská vo veciach účastníkov konania

Článok 5

Odvolarie odvolateľa

1. Účastník konania, ktorý chce podať odvolanie voči rozhodnutiu jednotnej rady podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, tak činí prostredníctvom odvolania s určením rozhodnutia, ktoré je predmetom odvolania.
2. Jazykom odvolania a odvolacieho konania je jazyk napadnutého rozhodnutia. Účastníci konania sa môžu dohodnúť na inom jazyku, než je jazyk napadnutého rozhodnutia. Ak bolo napadnuté rozhodnutie vydané vo viac ako jednom jazyku Únie a k týmto jazykom patrí anglický jazyk, jazykom odvolania je angličtina s výnimkou, ak sa účastníci konania dohodnú namiesto toho na inom jazyku. Účastníci konania sa vyzývajú, aby predložili pracovný preklad odvolania v angličtine a tým ušetrili čas, keďže úradným prekladom z jazyka konania do interného pracovného jazyka odvolacieho výboru sa môže celý proces spomaliť.
3. Rozhodnutie, ktoré je predmetom odvolania, sa pripojí ako príloha k odvolaniu.
4. V odvolaní:
 - a) sa uvedie, prečo je prípustné podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014;
 - b) sa uvedú dôvody, na ktorých je založené;
 - c) ak sa podá žiadosť o odkladný účinok odvolania podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014 do výsledku odvolania, uvedú sa dôvody tejto žiadosti;
 - d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa odvolateľ oprieť.

5. Ak odvolanie presiahne 10 strán, má obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 4 písm. a) a b).
6. V odvolaní sa jasne uvedú úplné kontaktné údaje, na ktoré môže sekretariát a iní účastníci konania posilať korešpondenciu odvolateľovi.
7. V odvolaní sa uvedú mená zástupcov odvolateľa.
8. Odvolateľ môže kedykoľvek prerušiť odvolanie oznámením o prerušení podanom na sekretariát. Sekretariát takisto informuje jednotnú radu o rozhodnutí odvolateľa prerušiť odvolanie.
9. Ak existuje viac ako jeden odvolateľ, uvedené skutočnosti sa vzťahujú na každého z nich.

Článok 6

Odpoveď jednotnej rady

1. Jednotná rada stanoví odpoveď.
2. V odpovedi:
 - a) sa uvedú akékoľvek tvrdenia o neprípustnosti;
 - b) sa uvedú dôvody, na ktorých je odvolanie napadnuté;
 - c) sa uvedie vec jednotnej rady, pokiaľ ide o akúkoľvek žiadosť o to, aby malo odvolanie odkladný účinok;
 - d) sa pripoja kópie všetkých dokumentov, o ktoré sa zamýšľa jednotná rada oprieť.
3. Ak odpoveď presiahne 10 strán, má obsahovať zhrnutie obsahu, ako sa uvádza v odseku 2 písm. a) a b).
4. Odpoveď sa zasiela odvolateľovi/odvolateľom a podáva sa na sekretariát v lehote dvoch (2) týždňov od doručenia odvolania, pričom jednotná rada sa môže rozhodnúť túto lehotu predĺžiť o ďalšie dva (2) týždne, pričom poskytne odôvodnenie.
5. Ak jednotná rada uvedie, že nemá námietky voči odvolaniu a podľa tvrdení odvolateľa stiahne alebo zmení svoje rozhodnutie a informuje o tejto zmene odvolateľa a sekretariát, odvolací výbor môže rozhodnúť o tom, že nie je potrebné vyniesť rozhodnutie, a odložiť odvolanie.

Kapitola 3

Lehoty, podanie a doručenie

Článok 7

Podanie a doručenie

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

Článok 8

Lehoty

1. Každú lehotu stanovenú alebo uloženú na základe týchto pravidiel môže podľa okolností predĺžiť odvolací výbor alebo predseda.
2. Lehoty sa počítajú v súlade s nariadením Rady č. 1182/71 z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú pravidlá pre lehoty, dátumy a termíny².

Kapitola 4

Prejudiciálne rozhodnutia

Článok 9

Prípustnosť odvolania

1. Ak sa jednotná rada uznesie, že odvolanie nie je prípustné podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014, odvolací výbor určí, či je alebo nie je prípustné pred

² Ú. v. ES 1971 L 124, s. 1.

preskúmaním toho, či je riadne odôvodnené podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014.

2. Odvolací výbor môže z vlastného podnetu nastoliť akúkoľvek otázku o jeho prípustnosti.
3. Postupy stanovené v týchto pravidlách (vrátane ďalej uvedených, pokiaľ ide o usmernenia, konferenciu o predbežnom vypočutí a ústne vyjadrenia) sa uplatňujú tak, ako predseda považuje za vhodné, na rozhodnutie o akejkoľvek otázke o prípustnosti.
4. Rozhodnutie odvolacieho výboru o otázke o prípustnosti sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014.

Článok 10

Odklad podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014

1. Odvolanie nemá odkladný účinok, ale podľa článku 85 ods. 6 nariadenia č. 806/2014 odvolací výbor môže, ak sa domnieva, že si to vyžadujú okolnosti, pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia.
2. Postupy stanovené v týchto pravidlách (vrátane ďalej uvedených, pokiaľ ide o usmernenia a konferenciu o predbežnom vypočutí) sa uplatňujú tak, ako predseda považuje za vhodné, na rozhodnutie o akejkoľvek otázke o pozastavení rozhodnutia jednotnou radou. Za výnimočných okolností môže odvolací výbor takisto pozastaviť uplatňovanie napadnutého rozhodnutia na obdobie dostatočné na umožnenie úplnej diskusie o pozastavení.
3. Rozhodnutie odvolacieho výboru o otázke o pozastavení sa podá písomne a prijíma sa v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. Odvolací výbor môže zmeniť svoje rozhodnutie o pozastavení alebo nepozastavení kedykoľvek na žiadosť ktoréhokoľvek účastníka konania.

Kapitola 5

Riadenie prípadov

Článok 11

Usmernenia a konferencia o predbežnom vypočutí

1. Predseda môže dávať usmernenia v mene odvolacieho výboru prostredníctvom riadenia prípadov pre efektívne vykonávanie odvolania v ktorejkoľvek fáze odvolania. Patrí k nim zabezpečenie procesných pripomienok k vlastným oznámeniam účastníka

konania alebo k oznámeniam od iných účastníkov konania podľa článku 85 ods. 3 nariadenia č. 806/2014. Tieto usmernenia budú predložené účastníkom konania prostredníctvom sekretariátu a predseda môže viesť konzultácie s inými členmi a náhradníkmi na tieto účely.

2. Účastníci konania môžu takisto požiadať o tieto usmernenia prostredníctvom sekretariátu v ktorejkoľvek fáze odvolania. Účastníci konania môžu podať pripomienky k tomu, aké usmernenia sú primerané, v akejkoľvek forme povolenej predsedom.
3. Ak je to vhodné, predseda môže nariadiť konferenciu o predbežnom vypočutí (ktorá sa uskutočňuje osobne, telefonicky, videospojením alebo inak). Predseda môže takisto vykonať konferenciu o predbežnom vypočutí sám alebo s (alebo na základe konzultácie s) inými členmi, alebo náhradníkmi.
4. Bez obmedzenia jeho rozsahu sa uvedený postup vzťahuje aj na usmernenia dané odvolacím výborom, pokiaľ ide o akékoľvek uplatnenie na zmenu odvolania, odpoveď na odpoveď odvolateľa, spochybnenie nezávislosti člena, usmernenia na predkladanie ďalších dokumentov, usmernenia k svedeckým výpovediam, povolenie na predloženie znaleckých dôkazov, povolenie na požiadanie o ústne svedectvá, povolenie na predĺženie lehôt a zároveň usmernenia k vypočutiam v rámci odvolaní.

Článok 12

Spravodajca

1. Predseda má (so súhlasom dotknutej osoby) pre prípad poveriť iného člena/iných členov alebo náhradníka/náhradníkov za spravodajcu pre odvolací výbor vo veci odvolania. Funkcia spravodajcu je interná a je súčasťou rokovaní odvolacieho výboru.
2. Predseda môže rozhodnúť o nemenovaní spravodajcu a o tom, že bude vykonávať tieto povinnosti sám.

Článok 13

Konsolidované odvolania

Ak boli podané dve alebo viac odvolaní v rovnakej veci, alebo ktoré obsahujú rovnaké alebo podobné otázky, odvolací výbor môže nariadiť, že sa odvolania alebo akákoľvek konkrétna problematika alebo vec obsiahnutá v odvolaniach môže vypočuť naraz.

Článok 14

Nedodržanie usmernenia

1. Ak účastník konania bez odôvodneného ospravedlnenia nedodrжал usmernenie odvolacieho výboru alebo ustanovenie týchto pravidiel, odvolací výbor nemusí prihliadať na podania tohto účastníka konania, alebo, ak je týmto účastníkom konania odvolateľ, môže zamietnuť odvolanie v celom rozsahu alebo čiastočne.
2. Odvolací výbor nevydá príkaz podľa tohto článku bez informovania účastníkov konania tak, aby mali príležitosť vyjadriť svoje výhrady proti vydaniu takéhoto príkazu.
3. Ak sa odvolací výbor rozhodne nezamietnuť odvolanie podľa odseku 1 tohto článku, nedodržanie akéhokoľvek ustanovenia týchto pravidiel alebo akéhokoľvek usmernenia odvolacieho výboru zo strany účastníkov odvolacieho konania nemá vplyv na platnosť konania alebo rozhodnutia prijatého odvolacím výborom.
4. Predseda stanoví procesný harmonogram konania odvolania. V procesnom harmonograme sa stanovia najmä lehoty na podania po odpovedi jednotnej rady na tvrdenia odvolania, ak existujú, a dátum vypočutia, pokiaľ účastníci konania neodmietnu svoje právo na vypočutie. Predseda môže upraviť procesný harmonogram počas konania odvolania, ak je to vhodné.

Kapitola 6

Dôkazy

Článok 15

Všeobecné ustanovenia

Odvolací výbor posudzuje prípustnosť akýchkoľvek predložených dôkazov, v ktorých sú zahrnutí aj svedkovia, a ich probačnej hodnoty.

Článok 16

Výmena dokumentov

1. Účastník konania je oprávnený žiadať, aby druhý účastník konania predložil ďalšie dokumenty vrátane elektronických dokumentov v lehotách podľa príslušných pravidiel, nariadení a povinností mlčanlivosti, ktoré podliehajú úprave časového harmonogramu podľa článku 11.
2. V prípade nezhody môže odvolací výbor poskytnúť usmernenia na predloženie ďalších dokumentov, ale učiní tak, len ak to považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého rozhodnutia o odvolaní.

3. Počas odvolania nemôže byť zaradený nový žalobný dôvod, pokiaľ nie je založený na zákonných alebo skutkových dôvodoch, ktoré sa zistia počas konania.
4. Následne sa nemôžu predkladať nové dôkazy s výnimkou v prípade náležitého dôvodu.

Článok 17

Expert

S povolením odvolacieho výboru môže účastník konania predložiť znalecké dôkazy. Povolenie sa udelí, len ak to odvolací výbor považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého rozhodnutia o odvolaní. Tieto dôkazy majú mať formu písomného vyhlásenia predloženého v povolenej lehote.

Kapitola 7

Ústne vyjadrenia

Článok 18

Ústne vyjadrenia

1. Účastníci konania sú oprávnení ústne sa vyjadriť pred odvolacím výborom podľa článku 85 ods. 7 nariadenia č. 806/2014. Každý účastník konania môže odmietnuť svoje právo na vypočutie. Ak účastník konania odmietne ústne vypočutie, odvolací výbor môže aj tak vyžadovať ústne vyjadrenia, ak to považuje za nevyhnutné v záujme spravodlivého rozhodnutia o odvolaní.
2. Účastníci konania majú nárok na právne zastupovanie na ústnych vypočutiach.
3. So zohľadnením názorov účastníkov konania odvolací výbor vydá usmernenia o poradí a forme ústnych vyjadrení a v prípade potreby určí harmonogram. Sekretariát o tom včas informuje účastníkov konania.
4. Vypočutie sa koná v sídle odvolacieho výboru, pokiaľ odvolací výbor nevydá iné usmernenia. V každom prípade je prítomný sekretariát.
5. Vypočutia sú verejné, pokiaľ si výnimočné okolnosti nevyžadujú niečo iné.
6. Odvolací výbor môže vydať usmernenia o odročení vypočutia na žiadosť účastníka konania alebo z vlastnej iniciatívy, ale odročenie treba vnímať ako výnimočné.
7. Z vypočutia sa vykonáva záznam v súlade s usmernením odvolacieho výboru.

8. Ak sa účastník konania nedostaví, odvolací výbor môže rozhodnúť o pokračovaní v jeho neprítomnosti.
9. Kvórum pre platné zloženie odvolacieho výboru na účel vypočutia ústnych vyjadrení si vyžaduje prítomnosť štyroch (4) z jeho členov. V prípade riadneho ospravedlnenia alebo núdzovej situácie sa na základe posúdenia predsedu môžu členovia zúčastniť aj prostredníctvom elektronických prostriedkov.

Článok 19 **Ústne svedectvá**

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

Kapitola 8 **Podanie odvolania**

Článok 20 **Podanie odvolania**

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

Kapitola 9 **Rokovania a rozhodnutie odvolacieho výboru**

Článok 21 **Rokovania a rozhodnutie**

1. Rokovania odvolacieho výboru sú neverejné.
2. V prípade predbežných rozhodnutí podľa článku 13, článku 16 ods. 2, článku 17, článku 18 ods. 4, článku 18 ods. 6, článku 18 ods. 7 a článku 19 ods. 1 sú predseda

a spravodajca oprávnení konať v mene odvolacieho výboru; ostatných členov budú včas informovať. Ak sa predseda a spravodajca nezhodnú, rozhodnutie bude prijaté celým odvolacím výborom.

3. Rozhodnutie odvolacieho výboru sa prijme v súlade s článkom 85 ods. 4 nariadenia č. 806/2014 v lehote jedného mesiaca po podaní odvolania. Na tento účel má každý člen odvolacieho výboru hlas.
4. Odvolací výbor môže vo svojom rozhodnutí potvrdiť rozhodnutie prijaté jednotnou radou, alebo jej vrátiť vec, v súlade s článkom 85 ods. 8 nariadenia č. 806/2014.

Článok 22

Formy rozhodnutia

1. Rozhodnutie odvolacieho výboru je písomné a uvádzajú sa v ňom dôvody, v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014. V rozhodnutí sa neuvádza, či bolo prijaté jednomyseľne alebo väčšinou. Rozhodnutie obsahuje (nie nevyhnutne v tomto poradí):
 - mená zúčastnených členov;
 - mená účastníkov konania a ich právnikov;
 - vyhlásenie o priebehu konania, tvrdeniach účastníkov konania a návrhy žalobcov;
 - zhrnutie relevantných skutočností a
 - rozhodnutie a jeho dôvody.
2. Rozhodnutie podpíšu členovia a sekretariát. Podpisy môžu byť elektronické. Následne ho sekretariát zašle účastníkom konania v súlade s článkom 85 ods. 9 nariadenia č. 806/2014, pričom ich informuje o práve na odvolanie podľa článku 86 ods. 1 nariadenia č. 806/2014.

Článok 23

Oprava rozhodnutia

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

3. Opravné uznesenie sa pripojí ako príloha k opravenému rozhodnutiu.

Článok 24

Zverejňovanie

Odvolací výbor uverejní svoje rozhodnutie na webovej lokalite jednotnej rady, ktoré bude anonymizované a v takom formáte, aby bola zachovaná dôvernosť citlivých informácií. Zverejnenie sa neuskutoční, ak nie je možné zachovať dôvernosť.

Kapitola 10

Rôzne

Článok 25

Dôvernosť

Všetky podania, dokumenty a/alebo akékoľvek informácie obsiahnuté v dokumente/dokumentoch, ktorý/ktoré sa majú zaradiť do spisu a/alebo doručiť v súvislosti s konaním pred odvolacím výborom, budú dôverné, v súlade s príslušným režimom dôvernosti jednotnej rady.

Článok 26

Zverejňovanie a zmena pravidiel

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

Článok 27

Nadobudnutie účinnosti

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 18. marca 2106.

Podpísané predsedom a podpredsedom za odvolací výbor