

Odvolací komise Jednotného výboru pro řešení krizí Jednací řád

Odvolací komise jednotného výboru pro řešení krizí (dále jen odvolací komise), s ohledem na nařízení (EU) č. 806/2014 ze dne 15. července 2014, kterým se stanoví jednotná pravidla a jednotný postup pro řešení krize úvěrových institucí a některých investičních podniků v rámci jednotného mechanismu pro řešení krizí a Jednotného fondu pro řešení krizí a mění nařízení (EU) č. 1093/2010¹, a zejména na článek 85 o zřízení odvolací komise,

s ohledem na rozhodnutí výkonného zasedání jednotného výboru pro řešení krizí ze dne 6. listopadu 2015, kterým se jmenují členové a náhradníci odvolací komise v souladu s čl. 85 odst. 1 nařízení č. 806/2014,

vzhledem k tomu, že čl. 85 odst. 10 nařízení č. 806/2014 stanoví, že odvolací komise přijme a zveřejní svůj jednací řád,

PŘIJÍMÁ NÁSLEDUJÍCÍ JEDNACÍ ŘÁD:

Kapitola 1 Organizační záležitosti

Článek 1 Fungování odvolací komise

1. Odvolací komise je složena v souladu s ustanoveními čl. 85 odst. 2 nařízení č. 806/2014.

2. Odvolací komise jmenuje předsedou jednoho ze svých členů. Volba se uskuteční tajným hlasováním, pokud nebudou všichni členové souhlasit, že se na předsedovi dohodnou. Člen, který získá hlasy více než poloviny členů a náhradníků tvořících odvolací komisi, je jmenován předsedou. Pokud žádný člen nezíská tuto většinu, uskuteční se další kola s nejlépe umístěnými kandidáty, dokud nebude dosaženo takové většiny. Funkční období předsedy je 2,5 roku a může být prodlouženo.

3. Předseda řídí činnost a administrativní záležitosti odvolací komise.

4. Odvolací komise také jmenuje místopředsedu ze svých členů, a to s použitím stejného postupu.

5. V případě nemoci nebo jiných mimořádných překážek na straně předsedy vykonává funkce předsedy místopředseda.

6. Pokud člen opustí komisi před koncem svého funkčního období, převezme jeho místo náhradník, dokud výbor nejmenuje náhradu.

¹(1) Úř. věst. L 225, 30.7.2014, s. 1.

7. V případě onemocnění nebo jiné výjimečné překážky nebo v případě, že jiné zvláštní okolnosti případu doporučují účast náhradníka, který má zvláštní znalosti nebo konkrétní technické informace relevantní pro rozhodnutí o odvolání, může odvolací komise na návrh předsedy a se souhlasem příslušného člena při projednávání odvolání nahradit svého člena náhradníkem.

Článek 2

Předsedání při odvolání

Předseda předsedá slyšením a jednáním nebo může pověřit předsedáním místopředsedu nebo jiného člena komise. (V tomto řádu pojem „předseda“ zahrnuje i místopředsedu nebo jiného člena, jenž byl pověřen předsednictvím při řešení konkrétního odvolání.)

Článek 3

Nezávislost a nestrannost

1. Odvolací komise a její členové jednají nezávisle a ve veřejném zájmu, jak je stanoveno v čl. 85 odst. 5 nařízení č. 806/2014.

2. Nezávislost člena lze napadnout pouze tehdy, pokud existují okolnosti, které dávají vzniknout objektivním a rozumným pochybnostem o jeho nestrannosti nebo nezávislosti. Nezávislost člena nemůže být za žádných okolností zpochybnována na základě jeho státní příslušnosti.

3. Člen se zřekne účasti na projednávání odvolání, pokud existují okolnosti, které by mohly dát vzniknout rozumným pochybnostem o jeho nestrannosti nebo nezávislosti vycházejícím z objektivních skutečností. Člen informuje písemně bez zbytečného odkladu předsedu a sekretariát, aby předseda mohl jmenovat náhradníka.

4. Bezprostředně po doručení odvolání se předseda dotáže členů, zda u nich nedochází ke střetu zájmů.

5. Člen vyzvaný k projednávání odvolání, který se domnívá, že by mohly existovat okolnosti, jež by mohly vyvolat pochybnosti o jeho nestrannosti a nezávislosti, a který neodmítne účast na projednávání podle odstavce 3, informuje o těchto okolnostech předsedu. Předseda pak může, ze své vlastní iniciativy nebo po vyžádání vyjádření od účastníků řízení, rozhodnout o nahrazení člena v souladu s čl. 1 odst. 7, nebo že neexistují žádné důvody pro odvolání takového člena z projednávání. Účastník řízení nemusí trvat na důvodu k odvolání člena, který je mu znám.

6. Má-li předseda za to, že se z nějakého důvodu nemůže zúčastnit odvolacího řízení, musí informovat členy a sekretariát písemně bez zbytečného odkladu. Odvolacímu řízení pak předsedá místopředseda. Pokud by byl místopředseda ve stejné pozici a postupoval by stejným způsobem, musí být určen jiný člen, aby předsedal odvolacímu řízení.

7. Účastník řízení, který má v úmyslu zpochybnit nezávislost člena, musí bez zbytečného odkladu zaslat sekretariátu písemné prohlášení o důvodech pro zpochybnění. Pokud zpochybněný člen neodstoupí z odvolacího řízení, o pochybnostech rozhodne komise. Pro účely tohoto rozhodování se zpochybněný člen nezúčastní jednání a nemá žádný hlas.

Rozhodnutí odvolací komise musí být odůvodněné a musí být oznámeno účastníkům řízení. Je-li zpochybnění zjevně nepřípustné nebo zjevně neopodstatněné, může jej předseda odmítnout prostřednictvím usnesení s odůvodněním.

8. Sekretariát informuje, jménem odvolací komise, účastníky řízení o složení odvolací komise v řádném termínu.

9. Pojmem „odvolací komise“ pro účely tohoto článku se rozumí odvolací komise sestavená pro dané odvolací řízení v souladu s tímto řádem, pojem „člen“ zahrnuje i „náhradníka“.

Článek 4 Sekretariát

1. Podle čl. 85 odst. 2 nařízení č. 806/2014 výbor zajistí pro odvolací komisi odpovídající provozní podporu a sekretariát, a to s přiměřeným vyčleněním povinností a oddělením funkční a technické podpory, včetně komunikačních prostředků, od všech ostatních aktivit výboru. Zaměstnanci sekretariátu jsou vázáni přísnou mlčenlivostí a ve všech záležitostech souvisejících s odvolací komisí musí být nestranní. Zaměstnanci sekretariátu nejsou při plnění svých úkolů vázáni žádnými pokyny, doporučeními nebo stanovisky ze strany výboru nebo jiných účastníků odvolacího řízení a nesmějí je od nich přijímat.

2. Výbor zajistí zavedení vhodných postupů tak, aby se od samého počátku projednávání odvolání nedostaly žádné informace ze sekretariátu do výboru nebo jakéhokoliv jiného přidruženého orgánu než do odvolací komise.

3. Komunikace účastníků řízení s odvolací komisí a jejich podání odvolací komisi bude probíhat prostřednictvím sekretariátu. Administrace odvolání probíhá následujícím způsobem:

a) po předložení odvolání v souladu s článkem 5 sekretariát neprodleně předá odvolání předsedovi a členům odvolací komise;

b) sekretariát jedná podle pokynů předsedy a, po jmenování zpravodaje předsedou podle článku 12, podle pokynů zpravodaje, přiděluje odvoláním jedinečné číslo případu, vede rejstřík odvolání, podle potřeby rozesílá dokumenty členům a náhradníkům, organizuje zasedání, předběžná slyšení a slyšení odvolací komise, vykonává všechny interní přípravné práce významné pro řádnou a účinnou správu odvolání, včetně zajištění překladů, vyžaduje-li to jazyk řízení, a jinak napomáhá při řešení odvolání v souladu s požadavky odvolací komise;

c) po předložení odpovědi podle článku 6 sekretariát neprodleně předá odpověď předsedovi a členům;

d) sekretariát oznámí účastníkům řízení rozhodnutí v souladu s čl. 85 odst. 9 nařízení č. 806/2014.

Kapitola 2

Vylíčení případu účastníky řízení

Článek 5

Odvolání odvolatele

1. Účastník řízení, který se chce odvolat proti rozhodnutí výboru podle čl. 85 odst. 3 nařízení č. 806/2014, tak může učinit prostřednictvím odvolání, ve kterém uvede rozhodnutí, jež je předmětem odvolání.

2. Jazykem odvolání i odvolacího řízení je jazyk, který si odvolatel zvolí v souladu s čl. 81 odst. 1 nařízení 806/2014 a článkem 2 nařízení Rady č. 1 z roku 1958. Nepožaduje-li nařízení Rady č. 1 z roku 1958 jinak, je jazykem odvolání i odvolacího řízení jazyk, v němž bylo vydáno napadené rozhodnutí. Účastníci řízení se mohou dohodnout na odlišném jazyce od jazyka napadeného rozhodnutí. Pokud bylo napadené rozhodnutí vydáno ve více než jednom z jazyků Unie a anglický jazyk je jedním z těchto jazyků, jazykem odvolání je angličtina, s výjimkou případů, kdy se strany dohodnou na jiném jazyce. Účastníci řízení se vyzývají, aby z důvodu úspory času předložili neoficiální kopii odvolání v angličtině, neboť oficiální překlad z jazyka řízení do interního pracovního jazyka odvolací komise může postup pozdržet. (Má se za to, že jazyk neoficiálního překladu není jazykem napadeného rozhodnutí.) Jelikož interním pracovním jazykem odvolací komise a výboru je angličtina, lhůty související s odvolacím řízením, včetně lhůt pro výměnu písemných podání nebo dokumentů a oznámení rozhodnutí v jazyce odvolání, mohou být prodlouženy z důvodu lhůt pro překlad, není-li jazykem odvolání angličtina. Elektronická podání jsou považována za dokumenty ve smyslu tohoto článku.

3. Rozhodnutí, které je předmětem odvolání, musí být přiloženo k odvolání.

4. Odvolání musí:

a) uvádět, proč je přípustné podle čl. 85 odst. 3 nařízení č. 806/2014;

b) obsahovat důvody, na kterých je založeno;

c) je-li požadováno, aby odvolání mělo odkladný účinek podle čl. 85 odst. 6 nařízení č. 806/2014, dokud nebude znám výsledek odvolání, obsahovat důvody takové žádosti;

d) k němu být přiloženy kopie všech dokumentů, o které se odvolatel chce opírat.

5. Má-li odvolání více než deset stran, musí zahrnovat i přehled obsahu zmiňovaného v odstavci 4 písm. a) a b).

6. V odvolání musí být jasně uvedeny úplné kontaktní údaje, mimo jiné včetně jména odvolatele a e-mailové adresy, na které sekretariát může směřovat svou komunikaci s odvolatelem.

7. Odvolání musí obsahovat jména zástupců odvolatele a jejich plnou moc. Pokud fyzická osoba oznámí odvolání svým vlastním jménem, musí být předložena kopie platného

identifikačního dokladu (průkaz totožnosti, cestovní pas nebo jiný platný doklad). Za účelem dalšího ověření přípustnosti odvolání může odvolací komise požádat odvolatele o jakékoli doplňující informace.

8. Odvolatel může kdykoliv stáhnout své odvolání prostřednictvím oznámení podaného na sekretariát. Sekretariát informuje výbor o rozhodnutí odvolatele stáhnout odvolání.

9. Je-li odvolatelů více, výše uvedené platí pro každého z nich.

Článek 6 **Odpověď výboru**

1. Výbor vypracuje odpověď.

2. Odpověď musí:

a) uvádět veškerá tvrzení, pokud jde o nepřipustnost;

b) obsahovat důvody, kterými je odvolání napadeno;

c) obsahovat stanovisko výboru, pokud jde o žádost, aby odvolání mělo odkladný účinek;

d) musí k ní být přiloženy kopie všech dokumentů, o které se výbor má v úmyslu opírat.

3. Odpověď výboru, která nesplňuje výše uvedené požadavky, se nepovažuje za odpověď. V každém takovém případě odvolací komise vždy informuje o této skutečnosti výbor a poskytne příležitost k nápravě tím, že poskytne další upřesnění ve vhodném termínu, který určí předseda.

4. Má-li odpověď více než deset stran, musí zahrnovat i přehled obsahu zmiňovaného v odstavci 2 písm. a) a b).

5. Odpověď musí být doručena odvolateli (odvolatelům) a předložena sekretariátu do dvou (2) týdnů od doručení odvolání, přičemž výbor se může v odůvodněných případech rozhodnout tuto lhůtu prodloužit o další dva (2) týdny.

6. V případě, že výbor konstatuje, že nemá námítky proti odvolání a na základě tvrzení odvolatele stáhne nebo změní své rozhodnutí a oznámí takovou změnu odvolateli a sekretariátu, může se odvolací komise rozhodnout, že není třeba věc projednávat, a může odvolání odložit.

7. V případě, že se výbor ve své odpovědi vysloví proti odvolání, může odvolací komise s ohledem na složitost případu poskytnout odvolateli příležitost podat dupliku k odpovědi výboru ve lhůtě dvou (2) týdnů od doručení odpovědi výboru. Jakmile výbor obdrží dupliku odvolatele, bude požádán, aby v případě, že zamýšlí odpovědět na dupliku, byla tato následná duplika výboru podána ve lhůtě dvou (2) týdnů od doručení dupliky odvolatele.

Kapitola 3 **Časové lhůty, předložení a doručení**

Článek 7 **Předložení a doručení**

1. Odvolání a odpověď musí být předloženy a doručeny písemně na adresu uvedenou na internetových stránkách výboru.

2. Dokument, který má být předložen sekretariátu nebo doručen kterémukoliv účastníkovi řízení, se zasílá e-mailem při dodržení příslušných standardů zabezpečení. V závislosti na námitkách kteréhokoliv účastníka řízení může předseda rozhodnout, že konkrétní dokument musí být předložen buď doporučeně poštou nebo osobním doručením proti potvrzení o přijetí nebo podle pokynu vydaného pro konkrétní odvolání, pokud jde o předložení anebo doručení.

3. Má se za to, že předložení nebo doručení nastalo v okamžiku přijetí doporučené poštovní zásilky či e-mailu podle toho, co nastane dříve.

Článek 8 **Lhůty**

1. Veškeré časové lhůty stanovené v tomto řádu mohou být podle potřeby odvolací komisí nebo předsedou prodlouženy.

2. Časové lhůty se vypočítají v souladu s nařízením Rady č. 1182/71 ze dne 3. června 1971, kterým se určují pravidla pro lhůty, data a termíny².

Kapitola 4 **Předběžná rozhodnutí**

Článek 9 **Nepřípustnost odvolání**

1. Pokud se výbor domnívá, že odvolání není přípustné v souladu s čl. 85 odst. 3 nařízení č. 806/2014, odvolací komise určí, zda je či není přípustné, dříve, než prověří, zda je podložené podle čl. 85 odst. 7 nařízení č. 806/2014.

2. Odvolací komise může z vlastního podnětu vznést dotaz, pokud jde o přípustnost. Odvolací komise může rovněž z vlastního podnětu prohlásit, že písemné oznámení, které jí je adresováno, nepovažuje za odvolání ve smyslu čl. 85 odst. 3 nařízení (ES) č. 806/2014, pokud podání neoznačí napadené rozhodnutí výboru anebo odůvodnění odvolání není dostatečné, pokud jde o to, který aspekt či aspekty rozhodnutí výboru jsou považovány za nezákonné a proč. Před rozhodnutím v tomto smyslu odvolací komise vždy informuje odvolatele o tom, proč původní podání není odvoláním, a poskytne mu náležitě příležitost k nápravě tím, že poskytne další upřesnění ve vhodném termínu, který určí předseda.

² Úř. věst. 1971 L 124, s. 1.

3. Postupy stanovené v tomto řádu (včetně těch, které jsou uvedeny níže, pokud jde o pokyny, poradu před slyšením a ústní vyjádření), použije předseda podle potřeby k rozhodnutí o jakékoliv otázce přípustnosti.

4. Rozhodnutí odvolací komise k jakékoliv otázce přípustnosti musí být vyhotoveno písemně a přijato v souladu s čl. 85 odst. 9 nařízení č. 806/2014.

Článek 10

Pozastavení podle čl. 85 odst. 6 nařízení č. 806/2014

1. Odvolání nemá odkladný účinek, ale podle čl. 85 odst. 6 nařízení č. 806/2014 odvolací komise může, pokud má za to, že si to okolnosti vyžadují, pozastavit uplatňování napadeného rozhodnutí.

2. Postupy stanovené v tomto řádu (včetně těch, které jsou uvedeny níže, pokud jde o pokyny a poradu před slyšením), použije předseda podle potřeby k rozhodnutí o jakékoli otázce týkající se případného pozastavení platnosti rozhodnutí výboru. Za výjimečných okolností může odvolací komise také pozastavit uplatňování napadeného rozhodnutí na dobu potřebnou k úplnému prodiskutování pozastavení.

3. Rozhodnutí odvolací komise k jakékoliv otázce pozastavení musí být vyhotoveno písemně a být přijato v souladu s čl. 85 odst. 9 nařízení č. 806/2014. Odvolací komise může kdykoliv změnit své rozhodnutí o pozastavení nebo nepozastavení na základě žádosti některého z účastníků řízení.

Kapitola 5

Administrace případu

Článek 11

Pokyny a porada před slyšením

1. Předseda může vydávat pokyny jménem odvolací komise v rámci administrace případu pro efektivní vedení odvolacího řízení v jakékoliv jeho fázi. Ta zahrnuje zajištění procedurálních připomínek k vlastním oznámením účastníka řízení nebo ke sdělením jiných účastníků podle čl. 85 odst. 3 nařízení č. 806/2014. nebo vysvětlení jakéhokoli aspektu případu nebo postojů účastníků řízení. Takové pokyny budou předány účastníkům řízení prostřednictvím sekretariátu. Předseda se může za tímto účelem poradit s ostatními členy a náhradníky.

2. Účastníci řízení také mohou požádat o takové pokyny prostřednictvím sekretariátu v kterékoliv fázi odvolacího řízení. Vyjádření k tomu, zda jsou tyto pokyny vhodné, mohou účastníci řízení předkládat v jakékoliv formě povolené předsedou.

3. Je-li to vhodné, může předseda nařídit poradu před slyšením (která se uskuteční formou osobního setkání, po telefonu, prostřednictvím videokonference nebo jinak). Předseda může uskutečnit poradu před slyšením sám nebo společně s jinými členy nebo náhradníky (anebo po konzultaci s nimi).

4. Bez omezení působnosti platí výše uvedený postup také pro pokyny vydané odvolací komisí, pokud jde o jakoukoli žádost o doplnění odvolání, pro odpověď nebo dupliku

odvolatele, nebo pro další podání podle čl. 6 odst. 7 nebo podle odstavce 5 tohoto článku, pro zpochybnění nezávislosti člena, pokyny k předložení dalších dokumentů, pokyny ke svědecké výpovědi, povolení citovat znalecký posudek, povolení požadovat ústní svědectví, povolení k prodloužení lhůt a pokyny týkající se současného projednání odvolání.

5. Na žádost účastníků řízení nebo z vlastního podnětu může odvolací komise rozhodnout, že účastníci řízení předloží kromě odvolání, odpovědi nebo duplik zvažovaných podle čl. 6 odst. 7 i další písemná podání, a poté stanoví lhůty pro jejich předložení v souladu s čl. 14 odst. 4 tohoto jednacího řádu.

Článek 12

Zpravodaj

1. Předseda jmenuje (se souhlasem dotyčné osoby) jiného člena komise nebo náhradníka nebo, výjimečně, náhradníka v případě, že byl člen nahrazen postupem stanoveným v čl. 1 odst. 6 a 7, zpravodajem či spoluzpravodaji odvolací komise ke konkrétnímu případu odvolání. Předseda může vzít při přijímání rozhodnutí v úvahu i odborné znalosti člena nebo náhradníka nebo předchozí zkušenosti se srovnatelnými precedenty, rozdělení práce mezi členy nebo jakékoli jiné relevantní faktory. Funkce zpravodaje je interní funkcí a je součástí rozhodování odvolací komise.

2. Předseda se může rozhodnout, že zpravodaje nejmenuje a že bude jeho povinnosti plnit sám.

Článek 13

Konsolidovaná odvolání

V případě, že byla předložena dvě nebo více odvolání ve stejné věci nebo odvolání, která se týkají podobných nebo stejných záležitostí, může odvolací komise z vlastního podnětu, považuje-li to za vhodné nebo procesně výhodné, nařídit, aby o odvoláních nebo konkrétních záležitostech či problémech uvedených v odvoláních bylo rozhodnuto jako o jediném odvolání nebo aby projednání proběhlo na společném slyšení. Odvolací komise si však může vyžádat stanoviska odvolatele a výboru, považuje-li to za vhodné pro rozhodnutí o konsolidaci odvolání nebo pro společná slyšení.

Článek 14

Nedodržení pokynů

1. V případě, že účastník řízení bez rozumné omluvy nedodrží pokyny odvolací komise nebo ustanovení tohoto řádu, může odvolací komise nezohlednit vyjádření tohoto účastníka nebo, je-li tato strana odvolatelem, zamítnout odvolání jako celek nebo zčásti.

2. Odvolací komise nevydává žádné rozhodnutí podle tohoto článku, aniž by o něm účastníky řízení předem neinformovala tak, aby měli možnost vznést námitky proti takovému rozhodnutí.

3. Pokud se odvolací komise rozhodne, že nezamítne odvolání podle odstavce 1 tohoto článku, jakákoliv neschopnost účastníků odvolacího řízení dodržet ustanovení tohoto řádu

nebo jakékoliv pokyny odvolací komise nebudou mít vliv na platnost řízení nebo jakéhokoliv rozhodnutí přijatého odvolací komisí.

4. Předseda stanoví procesní harmonogram průběhu odvolacího řízení. Procesní harmonogram stanoví zejména případné lhůty pro vyjádření k odpovědi výboru na odvolání a datum slyšení, pokud se účastníci řízení nevzdají svého práva být vyslechnuti. Předseda může v případě potřeby upravit procesní harmonogram odvolacího řízení v jeho průběhu.

Kapitola 6

Důkazy

Článek 15

Obecně

Odvolací komise rozhoduje o přípustnosti předložených důkazů, navrhovaných svědků i o jejich důkazní hodnotě.

Článek 16

Výměna informací

1. Účastník řízení je oprávněn požadovat, aby druhý účastník řízení předložil další dokumenty, včetně elektronických dokumentů, a to v mezích platných pravidel, předpisů a povinnosti zachovávat důvěrný ráz a s výhradou úpravy harmonogramu podle článku 11.

2. V případě nesouhlasu může odvolací komise vydat pokyny k předložení dalších dokumentů, ale musí tak učinit pouze v případě, že to považuje za nezbytné pro spravedlivé posouzení odvolání.

3. V průběhu odvolacího řízení nesmí být předložen nový žalobní důvod, ledaže by se zakládal na právních a skutkových okolnostech, které vyšly najevo v průběhu řízení.

4. Žádné nové důkazy nemohou být předloženy dodatečně, pokud k tomu není dobrý důvod.

Článek 17

Odborníci

Se svolením odvolací komise může účastník řízení citovat znalecký posudek. Svolení se poskytne pouze v případě, že to odvolací komise považuje za nezbytné pro spravedlivé rozhodnutí o odvolání. Takový důkaz musí být ve formě písemného prohlášení doručeného ve stanovené lhůtě.

Kapitola 7

Ústní vyjádření

Článek 18

Ústní vyjádření

1. Účastníci odvolacího řízení mají právo na ústní vyjádření před odvolací komisí podle čl. 85 odst. 7 nařízení č. 806/2014. Každý účastník řízení může odmítnout své právo být vyslechnut. Pokud účastník odmítne ústní slyšení, může odvolací komise přesto požadovat ústní vyjádření, pokud to považuje za nezbytné pro spravedlivé posouzení odvolání.
2. Účastníci řízení mají právo na právní zastoupení při ústním slyšení.
3. S přihlédnutím ke stanoviskům účastníků řízení odvolací komise vydá pokyny, pokud jde o pořadí a formu ústních vyjádření, a popřípadě stanoví časový plán. Sekretariát informuje účastníky řízení s dostatečným předstihem.
4. Slyšení se uskuteční v sídle odvolací komise, pokud odvolací komise nevydá jiné pokyny. V každém případě je na slyšení přítomen sekretariát.
5. Slyšení je neveřejné, pokud si mimořádné okolnosti nevyžadají jinak.
6. Odvolací komise může vydat pokyny, pokud jde o odročení slyšení na žádost účastníka řízení nebo z vlastního podnětu, ale odročení je třeba považovat za výjimečné řešení.
7. Pro interní účely odvolací komise je vyhotoven digitální audiozáznam slyšení.
8. Pokud se účastník na slyšení nedostaví, může odvolací komise rozhodnout o pokračování v jeho nepřítomnosti.
9. Kvorum pro platné složení odvolací komise v případě vyslechnutí ústního vyjádření vyžaduje přítomnost čtyř (4) členů komise. V případě řádně odůvodněné omluvy nebo v mimořádné situaci se členové mohou také zúčastnit prostřednictvím elektronických prostředků, a to na základě posouzení předsedy.

Článek 19

Ústní svědectví

1. Na žádost účastníka řízení nebo ze svého vlastního podnětu může odvolací komise nařídít účastníkovi, aby povolal svědka nebo znalce, který poskytl písemné prohlášení podle článku 17 za účelem jeho vyslechnutí a podrobení křížovému výslechu při slyšení, a to osobně nebo, pokud to odvolací komise dovolí, telefonicky nebo prostřednictvím videokonference.
2. Svědci mohou být vyslechnuti a podrobeni křížovému výslechu účastníky řízení pod dohledem předsedy. Otázky jim může pokládat kterýkoliv člen komise.

Kapitola 8

Podání odvolání

Článek 20

Podání odvolání

Když se předseda domnívá, že důkazy jsou kompletní, informuje účastníky řízení, že

odvolání bylo podáno pro účely čl. 85 odst. 4 nařízení č. 806/2014.

Kapitola 9

Jednání a rozhodování odvolací komise

Článek 21

Jednání a rozhodování

1. Jednání odvolací komise jsou neveřejná. V průběhu jednání nebude sekretariát přítomen a jeho příspěvek může být požadován pouze ve věcech spadajících do jeho působnosti. Hlasování závěrečných jednání bude omezeno na odvolací komisi, která byla ustavena pro daný případ, a to i v případě, že náhradníci mohou sledovat přípravu těchto jednání.

2. V případě předběžných rozhodnutí podle článku 13, čl. 16 odst. 2, článku 17, čl. 18 odst. 3, čl. 18 odst. 4, čl. 18 odst. 6, čl. 18 odst. 7 a čl. 19 odst. 1 jsou předseda a zpravodaj oprávněni jednat jménem odvolací komise; přičemž musí včas informovat ostatní členy. Pokud se předseda a zpravodaj neshodnou, rozhodnutí přijme celá odvolací komise.

3. Rozhodnutí odvolací komise o odvolání musí být vydáno v souladu s čl. 85 odst. 4 nařízení č. 806/2014 do jednoho měsíce ode dne podání odvolání. Za tímto účelem musí hlasovat každý člen odvolací komise.

4. Ve svém rozhodnutí může odvolací komise potvrdit rozhodnutí výboru nebo věc výboru vrátit k novému projednání, což v souladu s čl. 85 odst. 8 nařízení č. 806/2014 povede k přijetí pozměněného rozhodnutí výboru co nejdříve, s ohledem na složitost případu a změny, které je třeba provést, jakož i v souladu s řádnou správní praxí.

Článek 22

Formy rozhodnutí

1. Rozhodnutí odvolací komise musí být vyhotoveno písemně a musí být odůvodněno v souladu s čl. 85 odst. 9 nařízení č. 806/2014. V rozhodnutí není uvedeno, zda se jednalo o jednoznačné nebo většinové rozhodnutí. Rozhodnutí musí obsahovat (ne nutně v tomto pořadí):

- jména zúčastněných členů,
- názvy účastníků řízení a jména jejich právníků,
- prohlášení týkající se průběhu řízení, tvrzení účastníků řízení a formu usnesení, o které usilovali,
- shrnutí příslušných skutečností, a
- rozhodnutí a jeho odůvodnění.

2. Rozhodnutí musí být podepsáno členy a sekretariátem. Podpisy mohou být elektronické. Poté jej sekretariát zašle účastníkům řízení v souladu s čl. 85 odst. 9 nařízení č. 806/2014 a informuje je o právu na odvolání podle čl. 86 odst. 1 nařízení č. 806/2014.

Článek 23

Oprava rozhodnutí

1. Účastníci řízení mohou během sedmi dnů od odeslání rozhodnutí poskytnout odvolací komisi prostřednictvím sekretariátu seznam písařských chyb, chyb ve výpočtu nebo zjevných omylů v rozhodnutí.
2. Odvolací komise může formou usnesení z vlastního podnětu nebo jako odpověď na takový seznam (a v případě potřeby po získání vyjádření účastníků řízení) opravit písařské chyby, chyby ve výpočtech i zjevné omyly v rozhodnutí.
3. Opravené usnesení se připojí k opravenému rozhodnutí.

Článek 24

Zveřejnění

1. Odvolací komise zveřejní své rozhodnutí na internetových stránkách výboru. Pod dohledem odvolací komise bude sekretariát rozhodnutí anonymizovat, a to v takovém formátu, v jakém bude zachován důvěrný ráz citlivých informací nebo osobních údajů mimo jiné z důvodu citlivosti identifikace účastníků řízení nebo jiných zúčastněných stran nebo z důvodu dotčených zvláštních ekonomických či právních souvislostí. Odvolací komise může rozhodnout, že výjimečné důvody odůvodňují nezveřejnění rozhodnutí, například pokud nelze zachovat důvěrný ráz, přičemž se má jasně za to, že zveřejnění je obecným pravidlem, které tak zajišťuje transparentnost rozhodnutí odvolací komise a celkové praxe.
2. Pod dohledem odvolací komise sekretariát uspořádá a pravidelně aktualizuje archiv všech minulých rozhodnutí odvolací komise, včetně tematického rejstříku takových rozhodnutí, který bude k dispozici v samostatném pododdíle té části internetových stránek Jednotného výboru pro řešení krizí, která je věnována odvolací komisi.

Kapitola 10

Různé

Článek 25

Důvěrný ráz a náklady

1. Veškerá podání, dokumenty anebo jakékoliv informace obsažené v dokladech, které mají být předloženy a/nebo doručeny v souvislosti s řízením před odvolací komisí, budou považovány za důvěrné v souladu s platným režimem výboru pro utajování informací.
2. Každý účastník řízení uhradí své vlastní náklady vzniklé v souvislosti s řízením před odvolacím výborem, včetně nákladů spojených s účastí na slyšení a případnými odbornými důkazy předloženými na požádání.

Článek 26

Zveřejnění a změny jednacího řádu

1. Sekretariát zajistí, aby jednací řád byl zveřejněn v souladu s čl. 85 odst. 10 nařízení č. 806/2014.
2. Sekretariát zajistí, aby všichni účastníci odvolacího řízení, včetně odvolatele, byli seznámeni s jednacím řádem.
3. Tento jednací řád může být měněn odvolací komisí a čas od času mohou být vydávány jiné příslušné formuláře a návody.

Článek 27

Vstup v platnost

Jednací řád vstupuje v platnost dne 7. září 2020.