

Žalbeno vijeće Jedinštenog sanacijskog odbora Poslovnik

Žalbeno vijeće Jedinštenog sanacijskog odbora (Žalbeno vijeće),
uzimajući u obzir Uredbu (EU) br. 806/2014 od 15. srpnja 2014. o utvrđivanju jedinstvenih
pravila i jedinstvenog postupka za sanaciju kreditnih institucija i određenih investicijskih
društava u okviru jedinstvenog sanacijskog mehanizma i jedinstvenog fonda za sanaciju
te o izmjeni Uredbe (EU) br. 1093/2010¹, a posebno članak 85. o osnivanju Žalbenog
vijeća;

uzimajući u obzir odluku s izvršne sjednice Jedinštenog sanacijskog odbora od
6. studenoga 2015. o imenovanju članova i zamjenika članova Žalbenog vijeća u skladu s
člankom 85. stavkom 1. Uredbe 806/2014;

budući da članak 85. stavak 10. Uredbe 806/2014 predviđa da Žalbeno vijeće donosi i
objavljuje svoj poslovnik;

DONIJELO JE SLJEDEĆI POSLOVNIK:

Poglavlje 1. Organizacijska pitanja

Članak 1. Funkcioniranje Žalbenog vijeća

1. Sastav Žalbenog vijeća utvrđen je u članku 85. stavku 2. Uredbe 806/2014.
2. Žalbeno vijeće bira predsjednika među svojim članovima. To se provodi tajnim
glasovanjem ako se svi članovi ne dogovore o izboru konsenzusom. Izabran je član koji
dobije glasove više od polovine članova i zamjenika članova Žalbenog vijeća. Ako nijedan
član ne dobije takvu većinu, održava se daljnje glasovanje među najbolje plasiranim
kandidatima dok se ne postigne većina. Mandat predsjednika traje dvije i pol godine i može
se obnoviti.
3. Predsjednik rukovodi aktivnostima i administracijom Žalbenog vijeća.
4. Prema istom postupku Žalbeno vijeće bira i potpredsjednika među svojim članovima.
5. U slučaju bolesti ili drugih izvanrednih razloga spriječenosti predsjednika,
potpredsjednik obavlja dužnosti predsjednika.
6. Ako član napusti Odbor prije kraja svojeg mandata, jedan od zamjenika preuzima
mjesto tog člana dok Odbor ne imenuje novu osobu kao člana.
7. U slučaju bolesti ili drugih izvanrednih razloga spriječenosti, ili kad se zbog drugih
posebnih okolnosti preporučuje sudjelovanje zamjenika sa specifičnim znanjem ili
poznavanjem specifičnih stručnih informacija relevantnih za rješavanje žalbe, u pojedinom

¹(1) SL L225, 30.7.2014., str. 1.

žalbenom postupku Žalbeno vijeće može, na prijedlog Predsjednika i uz suglasnost člana o kojemu je riječ, zamijeniti toga člana jednim od zamjenika.

Članak 2. Predsjedanje u žalbenom postupku

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

Članak 3. Neovisnost i nepristranost

1. Žalbeno vijeće i svaki od njegovih članova djeluju neovisno i u javnom interesu kako propisuje članak 85. stavak 5. Uredbe 806/2014.
2. Neovisnost člana može se osporiti samo ako postoje okolnosti koje upućuju na objektivne i osnovane sumnje u njegovu nepristranost ili neovisnost. Ni u kojem slučaju ne smije se prigovoriti neovisnosti člana zbog njegove nacionalnosti.
3. Član može tražiti vlastito izuzeće u žalbenom postupku ako postoje okolnosti koje upućuju na osnovane sumnje u njegovu nepristranost ili neovisnost na temelju objektivnih činjenica. Član mora o tome bez odgađanja u pisanom obliku obavijestiti predsjednika i tajništvo, nakon čega predsjednik treba imenovati zamjenika.
4. Kada je žalba dostavljena, predsjednik pita članove jesu li u sukobu interesa.
5. Član koji je pozvan na sudjelovanje u žalbenom postupku i koji smatra da možda postoje okolnosti koje bi mogle dovesti u sumnju njegovu nepristranost i neovisnost, a koji nije tražio izuzeće u skladu sa stavkom 3., o tim okolnostima obavještava predsjednika. Predsjednik tada može na vlastitu inicijativu ili nakon što je zatražio primjedbe stranaka, odlučiti zamijeniti tog člana u skladu s člankom 1. stavkom 7. ili utvrditi da ne postoji temelj za isključenje tog člana. Stranka može odustati od razloga za izuzeće s kojim je upoznata.
6. Ako predsjednik smatra da iz bilo kojeg razloga ne može sudjelovati u žalbenom postupku, o tim razlozima mora bez odgađanja u pisanom obliku obavijestiti članove i Tajništvo. Potpredsjednik se ovlašćuje za predsjedanje u žalbenom postupku. Ako se potpredsjednik nađe u istoj situaciji, za predsjedanje u žalbenom postupku ovlašćuje se drugi član prema istom postupku.
7. Stranka koja ima prigovor na neovisnost člana mora bez odgađanja poslati Tajništvu pisanu izjavu o razlozima za prigovor. Ako se član protiv kojega je uložen prigovor ne povuče iz žalbenog postupka, Vijeće odlučuje o prigovoru. Pri donošenju te odluke član protiv kojeg je uložen prigovor ne sudjeluje u vijećanju i nema pravo glasa. Odluka Žalbenog vijeća obrazlaže se i upućuje strankama. Ako je prigovor očito neprihvatljiv ili očito neutemeljen, predsjednik može odbaciti prigovor obrazloženim rješenjem.

8. O sastavu Žalbenog vijeća stranke obavještava Tajništvo, u ime Žalbenog vijeća, u primjerenom roku.

9. Izraz „Žalbeno vijeće“ u smislu ovog članka znači Žalbeno vijeće kako je sastavljeno za žalbene postupke u skladu s ovim Poslovnikom, a izraz „član“ uključuje „zamjenika“.

Članak 4. Tajništvo

1. U skladu s člankom 85. stavkom 2. Uredbe 806/2014, Odbor osigurava odgovarajuću operativnu i tajničku podršku za Žalbeno vijeće, uz odgovarajuće odvajanje dužnosti, funkcionalne i tehničke podrške, uključujući sredstva komunikacije, od svih drugih aktivnosti Odbora. Zaposlenike Tajništva obvezuje stroga povjerljivost i nepristranost u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na Žalbeno vijeće. Pri izvršavanju svojih zadaća zaposlenici Tajništva nisu obvezni postupati u skladu s uputama, preporukama ili mišljenjima Odbora ili bilo koje druge stranke u žalbenom postupku niti ih prihvatiti.

2. Odbor osigurava postojanje odgovarajućeg postupka kako, od primitka žalbe, nijedna informacija ne bi bila prenesena iz Tajništva Odboru ili bilo kojem drugom tijelu osim Žalbenom vijeću.

3. Priopćenja i podnesci koje stranke upućuju Žalbenom vijeću prenose se putem Tajništva. Sa žalbama se postupa na sljedeći način:

a) po primitku obavijesti o žalbi u skladu s člankom 5., Tajništvo odmah upućuje obavijest o žalbi predsjedniku i članovima Žalbenog vijeća;

b) Tajništvo postupa u skladu s uputama predsjednika i, nakon što predsjednik imenuje izvjestitelja u skladu s člankom 12., prema uputama izvjestitelja svakoj žalbi dodjeljuje individualan broj predmeta, vodi registar žalbi, po potrebi dostavlja dokumentaciju članovima i zamjenicima, organizira sastanke Žalbenog vijeća, prethodna saslušanja i saslušanja, sve interne pripremne radnje važne za dobro i učinkovito postupanje sa žalbom, uključujući, prema potrebi, organizaciju prijevoda s obzirom na jezik postupka i na drugi način pruža pomoć u vezi sa žalbom na zahtjev Žalbenog vijeća;

c) nakon sastavljanja odgovora u skladu s člankom 6., Tajništvo odmah upućuje odgovor predsjedniku i članovima;

d) Tajništvo dostavlja strankama odluku u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014.

Poglavlje 2. Podnesci stranaka

Članak 5. Obavijest o žalbi podnositelja žalbe

1. Stranka koja želi podnijeti žalbu protiv odluke Odbora u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014 mora to učiniti putem obavijesti o žalbi navodeći odluku koja je predmet žalbe.
2. Jezik obavijesti o žalbi i žalbenog postupka je jezik koji odabere podnositelj žalbe u skladu s člankom 81. stavkom 1. Uredbe 806/2014 i člankom 2. Uredbe Vijeća br. 1 iz 1958. Ako se ne zahtijeva drugačije u skladu s Uredbom Vijeća br. 1 iz 1958., jezik obavijesti o žalbi i žalbenog postupka je jezik osporavane odluke. Međutim, stranke se mogu dogovoriti o primjeni jezika koji nije jezik osporavane odluke. Ako je osporavana odluka donesena na više jezika Unije, a engleski je jedan od tih jezika, jezik žalbe je engleski, osim ako se stranke dogovore o drugom jeziku. Stranke se pozivaju da dostave primjerak na engleskom jeziku radi uštede vremena jer bi se zbog službenog prevođenja s jezika postupka na interni radni jezik Žalbenog vijeća postupak mogao produžiti (podrazumijeva se da jezik tog prijevoda nije jezik osporavane odluke). Budući da je interni radni jezik Žalbenog vijeća i Odbora engleski, rokovi i raspored koji se odnose na žalbeni postupak, uključujući i one u vezi s razmjenom pisanih podnesaka ili dokumenata i dostavom obavijesti o odluci na jeziku žalbe, mogu se produžiti s obzirom na vrijeme potrebno za prijevod kad jezik žalbe nije engleski. Podnesci u elektroničkom obliku smatraju se dokumentima u smislu ovog članka.
3. Odluka koja je predmet žalbe prilaže se obavijesti o žalbi.
4. U obavijesti o žalbi:
 - a) navodi se zašto je ona dopuštena u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014;
 - b) navode se razlozi na kojima se temelji;
 - c) ako je podnesen zahtjev prema kojem bi žalba trebala imati suspenzivni učinak u skladu s člankom 85. stavkom 6. Uredbe 806/2014 tijekom trajanja žalbenog postupka, navode se razlozi takvog zahtjeva;
 - d) obavijesti o žalbi prilažu se svi dokumenti na koje se podnositelj žalbe namjerava pozvati.
5. Ako obavijest o žalbi ima više od 10 stranica, mora sadržavati sažetak sadržaja iz stavka 4. točaka (a) i (b).
6. U obavijesti o žalbi potrebno je jasno naznačiti potpune podatke za kontakt koji uključuju, među ostalim, ime podnositelja žalbe i adresu elektroničke pošte na koju Tajništvo može slati priopćenja podnositelju žalbe.
7. U obavijesti o žalbi potrebno je navesti imena zastupnika podnositelja žalbe i predočiti njihovu punomoć. Ako fizička osoba podnosi obavijest o žalbi u svoje ime, potrebno je dostaviti kopiju valjane identifikacijske isprave (osobne iskaznice, putovnice ili druge valjane isprave). Radi dodatne provjere dopuštenosti žalbe Žalbeno vijeće može u bilo kojem trenutku od podnositelja žalbe zatražiti dodatne informacije.

8. Podnositelj žalbe može u bilo kojem trenutku prekinuti žalbeni postupak slanjem obavijesti o prekidu Tajništvu. Tajništvo obavještava Odbor o odluci podnositelja žalbe da prekida žalbeni postupak.

9. Ako postoji više podnositelja žalbe, prethodno navedeno odnosi se na svakog od njih.

Članak 6. Odgovor Odbora

1. Odbor sastavlja odgovor.

2. U odgovoru se:

- a) navode svi argumenti za nedopuštenost;
- b) navode razlozi zbog kojih se žalba osporava;
- c) navodi stav Odbora o eventualnom zahtjevu da bi žalba trebala imati suspenzivni učinak;
- d) prilažu preslike svih dokumenata na koje se Odbor namjerava osloniti.

3. Podnesak Odbora koji ne ispunjava prethodno navedene zahtjeve ne smatra se odgovorom. U takvim slučajevima Žalbeno vijeće uvijek o tome obavještava Odbor i daje priliku da se to ispravi pružanjem dodatnih objašnjenja u odgovarajućem roku koji određuje predsjednik.

4. Ako odgovor ima više od 10 stranica, on treba sadržavati sažetak sadržaja iz stavka 2. točaka (a) i (b).

5. Odgovor se dostavlja podnositelju/ima tužbe i pohranjuje u Tajništvu u roku od dva (2) tjedna od dostave obavijesti o žalbi, a Odbor može tražiti produljenje od još dva (2) tjedna uz navođenje razloga.

6. Ako Odbor navede da se ne protivi žalbi te, u skladu sa zahtjevima podnositelja žalbe, povuče ili izmjeni svoju odluku, obavještavajući o toj izmjeni podnositelja žalbe i Tajništvo, Žalbeno vijeće može odlučiti o obustavi žalbenog postupka.

7. Ako Odbor u svojem odgovoru navede da se protivi žalbi, Žalbeno vijeće može, uzimajući u obzir složenost predmeta, podnositelju žalbe dati priliku da podnese protuodgovor na odgovor Odbora u roku od dva (2) tjedna od dostave odgovora Odbora. Kad Odbor zaprimi protuodgovor podnositelja žalbe, tada ga se upita namjerava li odgovoriti na protuodgovor, a taj naknadni protuodgovor Odbora podnosi se u roku od (2) tjedna od dostave protuodgovora podnositelja žalbe.

Poglavlje 3. Rokovi, podnošenje i dostava

Članak 7. Podnošenje i dostava

1. Obavijest o žalbi i odgovor moraju se podnijeti i dostaviti u pisanom obliku na adresu navedenu na mrežnom mjestu Odbora.

2. Dokument koji je potrebno podnijeti Tajništvu ili dostaviti bilo kojoj stranci dostavlja se elektroničkom poštom u skladu s primjenjivim sigurnosnim standardima. U slučaju prigovora bilo koje od stranaka, predsjednik može odlučiti da se dokument mora podnijeti preporučenom poštom ili osobnom dostavom uz potvrdu primitka ili u skladu s bilo kojom uputom danom u pogledu dotične žalbe u pogledu njezina podnošenja i/ili dostave.

3. Smatra se da je podnošenje obavljeno u trenutku primitka dokumenta preporučenom poštom ili njegove kopije elektroničkom poštom, ovisno o tomu što je bilo ranije.

Članak 8. Rokovi

1. Žalbeno vijeće ili predsjednik mogu produljiti svaki rok propisan ili utvrđen u skladu s ovim Poslovníkom.

2. Rokovi se izračunavaju u skladu s Uredbom Vijeća 1182/71 od 3. lipnja 1971. o utvrđivanju pravila koja se primjenjuju na razdoblja, datume i rokove.²

Poglavlje 4. Odluke o prethodnim pitanjima

Članak 9. Dopuštenost žalbe

1. Ako Odbor smatra da žalba nije dopuštena u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014, Žalbeno vijeće određuje je li ili nije dopuštena prije nego što prouči je li osnovana u skladu s člankom 85. stavkom 7. Uredbe 806/2014.

2. Žalbeno vijeće može na vlastitu inicijativu postaviti bilo koje pitanje u pogledu dopuštenosti. Žalbeno vijeće također može na vlastitu inicijativu izjaviti da se pisani podnesak koji je njemu upućen ne može kvalificirati kao žalba u smislu članka 85. stavka 3. Uredbe 806/2014 ako se u podnesku ne navodi odluka Odbora na koju je podnesena žalba i/ili se u obrazloženju obavijesti o žalbi ne pruža dostatno objašnjenje o tome koji se aspekt ili aspekti odluke Odbora smatraju nezakonitima i zašto. Prije donošenja odluke u tom pogledu Žalbeno vijeće uvijek obavještava podnositelja žalbe o tome zašto se prvi podnesak ne može kvalificirati kao žalba i daje priliku da se to ispravi pružanjem dodatnih objašnjenja u odgovarajućem roku koji određuje predsjednik.

3. Postupci propisani ovim Poslovníkom (uključujući one iznesene u nastavku u vezi s uputama, prethodnim saslušanjima i usmenim izjavama) primjenjuju se na način koji predsjednik smatra prikladnim za rješavanje bilo kojeg pitanja u pogledu dopuštenosti.

² SL 1971 L 124, str. 1.

4. Odluka Žalbenog vijeća kojom se rješava bilo koje pitanje pogledu dopuštenosti dostavlja se u pisanom obliku i donosi se u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014.

Članak 10.

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

1. Žalba nema suspenzivni učinak, ali u skladu s člankom 85. stavkom 6. Uredbe 806/2014 Žalbeno vijeće može suspendirati primjenu osporavane odluke ako smatra da to zahtijevaju okolnosti.

2. Postupci propisani ovim Poslovnikom (uključujući one iznesene u nastavku u vezi s uputama i prethodnim saslušanjima) primjenjuju se na način koji predsjednik smatra prikladnim za rješavanje bilo kojeg pitanja u pogledu suspenzije odluke Odbora. U izvanrednim okolnostima Žalbeno vijeće može također suspendirati primjenu osporavane odluke na razdoblje koje je dovoljno za detaljnu raspravu o suspenziji.

3. Odluka Žalbenog vijeća kojom se rješava bilo koje pitanje u pogledu suspenzije dostavlja se u pisanom obliku i donosi se u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014. Žalbeno vijeće može u svakom trenutku izmijeniti svoju odluku da suspendira ili ne suspendira na zahtjev bilo koje od stranaka.

Poglavlje 5.

Postupanje s predmetima

Članak 11.

Upute i prethodna saslušanja

1. U bilo kojoj fazi žalbenog postupka predsjednik može dati upute u ime Žalbenog vijeća o postupanju s predmetima u cilju učinkovitog rješavanja žalbe. To uključuje omogućavanje postupovnih primjedbi na vlastite obavijesti stranaka ili na priopćenja drugih stranaka u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uredbe 806/2014 ili pojašnjenja o bilo kojem aspektu predmeta ili položaja stranaka. Takve upute dostavljaju se strankama putem Tajništva. Predsjednik se može u tu svrhu savjetovati s drugim članovima ili zamjenicima.

2. Stranke mogu također zahtijevati takve upute putem Tajništva u bilo kojoj fazi žalbe. Primjedbe o tome koje upute su prikladne stranke mogu dostaviti u bilo kojem obliku koji odobri predsjednik.

3. Ako je to primjereno, predsjednik može organizirati prethodno saslušanje (koje može biti osobno, telefonom, putem videoveze ili na drugi način). Predsjednik može održati prethodno saslušanje sam ili s (ili u savjetovanju s) drugim članovima ili zamjenicima.

4. Bez ograničavanja njegova područja primjene, prethodno navedeni postupak također se primjenjuje na upute koje daje Žalbeno vijeće u pogledu bilo kojeg zahtjeva za izmjenu obavijesti o žalbi, odgovora ili protuodgovora podnositelja žalbe, ili bilo kojeg naknadnog podneska podnesenog u skladu s člankom 6. stavkom 7. ili stavkom 5. ovog članka, prigovora na neovisnost člana, uputa za dostavljanje dodatnih dokumenata, uputa u vezi s iskazima svjedoka, dopuštenja za izvođenje dokaza vještaka, dopuštenja za davanje

usmenog iskaza, dopuštenja za produljenje rokova i uputa u vezi sa žalbama na saslušanja istodobno.

5. Na zahtjev bilo koje od stranaka ili na vlastitu inicijativu, Žalbeno vijeće može donijeti odluku da stranke trebaju, osim žalbe, odgovora ili protuodgovora iz članka 6. stavka 7., podnijeti druge pisane podneske, a Žalbeno vijeće zatim određuje rokove za njihovo podnošenje u skladu s člankom 14. stavkom 4. ovog Poslovnika.

Članak 12. Izvjestitelj

1. Predsjednik treba (uz pristanak dotične osobe) odrediti drugog člana / druge članove ili zamjenika/zamjenike kao izvjestitelja, ili, iznimno, u slučaju da je član zamijenjen u skladu s postupkom utvrđenim člankom 1. stavcima 6. i 7., zamjenika/zamjenike kao izvjestitelja ili suizvjestitelje, za taj predmet pred Žalbenim vijećem u pogledu žalbe. Prilikom donošenja te odluke predsjednik može uzeti u obzir i stručnost ili usporedivo prethodno iskustvo člana ili zamjenika, raspodjelu rada među članovima ili bilo koje druge relevantne čimbenike. Funkcija izvjestitelja je interna i sastavni je dio vijećanja Žalbenog vijeća.

2. Predsjednik može odlučiti da ne imenuje izvjestitelja i da te dužnosti obavlja sam.

Članak 13. Konsolidirane žalbe

Ako su dvije ili više obavijesti o žalbi podnesene s obzirom na istu stvar ili se odnose na ista ili slična pitanja, Žalbeno vijeće može na vlastitu inicijativu, ako to smatra primjerenim ili potrebnim za postupak, odrediti da se žalbe, ili bilo koje pojedino pitanje ili tema sadržani u obavijesti o žalbi, konsolidiraju kao jedna žalba ili da se o njima raspravlja na zajedničkom saslušanju. Međutim, Žalbeno vijeće može zatražiti mišljenja podnositelja žalbe i Odbora ako to smatra primjerenim za donošenje odluke o konsolidaciji žalbi ili zajedničkim saslušanjima.

Članak 14. Nepostupanje prema uputama

1. U slučaju kada stranka bez opravdanog razloga nije postupila po uputi Žalbenog vijeća ili nekoj odredbi ovog Poslovnika, Žalbeno vijeće ne mora uzeti u obzir podneske te stranke ili može, ako je ta stranka podnositelj žalbe, odbaciti žalbu u potpunosti ili djelomično.

2. Žalbeno vijeće ne izdaje nalog u skladu s ovim člankom, a da pritom ne obavijesti stranke o mogućnosti podnošenja prigovora protiv izdavanja takvog naloga.

3. Ako Žalbeno vijeće odluči ne odbaciti žalbu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, nijedan propust stranaka u žalbenom postupku u vezi s poštivanjem bilo koje odredbe ovog Poslovnika ili bilo koje upute Žalbenog vijeća nema utjecaja na valjanost postupka ili bilo koje odluke koju donese Žalbeno vijeće.

4. Predsjednik uspostavlja postupovni raspored za provedbu žalbenog postupka. Postupovnim rasporedom posebno se utvrđuju rokovi za podneske nakon odgovora

Odbora na izjavu o žalbi, ako postoji, i datum saslušanja ako se stranke ne odreknu prava da ih se sasluša. Predsjednik može prema potrebi izmijeniti postupovni raspored tijekom trajanja žalbenog postupka.

Poglavlje 6.

Dokazi

Članak 15.

Općenito

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

Članak 16.

Razmjena dokumenata

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

Članak 17.

Vještaci

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

Poglavlje 7.

Usmene izjave

Članak 18.

Usmene izjave

1. Stranke imaju pravo davati usmene izjave pred Žalbenim vijećem u skladu s člankom 85. stavkom 7. Uredbe 806/2014. Svaka stranka može se odreći prava na saslušanje. Ako stranka odbije pristupiti usmenom saslušanju, Žalbeno vijeće može unatoč tome zahtijevati davanje usmenih izjava ako smatra da je to potrebno za pravedno rješavanje žalbe.
2. Stranke imaju pravo na pravno zastupanje na usmenim saslušanjima.

3. Uzimajući u obzir mišljenja stranaka, Žalbeno vijeće daje upute s obzirom na redoslijed i oblik davanja usmenih izjava te, kada je to potrebno, određuje njihov vremenski raspored. Tajništvo pravovremeno obavještava stranke.
4. Saslušanje se održava u sjedištu Žalbenog vijeća ako Žalbeno vijeće ne da drugačije upute. U svakom slučaju, prisutan je predstavnik Tajništva.
5. Saslušanje je zatvoreno ako izvanredne okolnosti ne zahtijevaju drugačije.
6. Žalbeno vijeće može dati uputu o odgodi saslušanja na zahtjev stranke ili na vlastitu inicijativu, ali odgađanje se treba smatrati iznimkom.
7. Izrađuje se digitalni audiozapis saslušanja za interne potrebe Žalbenog vijeća.
8. Ako se stranka ne pojavi, Žalbeno vijeće može odlučiti o nastavku postupka u njezinoj odsutnosti.
9. Kako bi Žalbeno vijeće imalo valjani kvorum za saslušanje usmenih izjava, moraju biti prisutna četiri (4) njegova člana. U slučaju valjano opravdanog razloga ili nužde, te nakon procjene predsjednika, članovi mogu prisustvovati i putem elektroničkih sredstava.

Članak 19.

Davanje usmenog iskaza

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

Poglavlje 8.

Podnošenje žalbe

Članak 20.

Podnošenje žalbe

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

Poglavlje 9.

Vijećanja i odluke Žalbenog vijeća

Članak 21.

Vijećanja i odluke

1. Vijećanja Žalbenog vijeća održavaju se na zatvorenim sjednicama. Tajništvo je odsutno tijekom vijećanja i njegovo mišljenje može se zatražiti samo u vezi s pitanjima za koja je nadležno. Glasovanje tijekom završnog vijećanja ograničeno je na Žalbeno vijeće kako je sastavljeno za taj predmet, međutim zamjenici mogu pratiti pripreme za vijećanje.

2. Za prethodne odluke u skladu s člankom 13., člankom 16. stavkom 2., člankom 17., člankom 18. stavcima 3., 4., 6. i 7. te člankom 19. stavkom 1. predsjednik i izvjestitelj imaju pravo postupati u ime Žalbenog vijeća; o tome trebaju pravodobno izvijestiti druge članove. Ako se predsjednik i izvjestitelj ne slažu, odluku donosi čitavo Žalbeno vijeće.

3. Odluka Žalbenog vijeća donosi se u skladu s člankom 85. stavkom 4. Uredbe 806/2014, u roku od mjesec dana nakon podnošenja žalbe. U tu svrhu svaki član Žalbenog vijeća daje glas.

4. U svojoj odluci Žalbeno vijeće može potvrditi odluku koju je donio Odbor ili predmet vratiti potonjem nakon čega, u skladu s člankom 85. stavkom 8. Uredbe 806/2014, Odbor donosi izmijenjenu odluku čim to bude razumno moguće s obzirom na složenost predmeta i izmjene koje je potrebno izvršiti te u skladu s dobrom upravnom praksom.

Članak 22.

Oblik odluka

1. Odluka Žalbenog vijeća donosi se u pisanom obliku i obrazlaže se u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014. U odluci se ne navodi je li donesena jednoglasno ili glasovima većine članova. Odluka sadržava (ne nužno ovim redoslijedom):

- imena članova koji su sudjelovali u glasovanju
- imena stranaka i njihovih odvjetnika
- izjavu o tijeku postupka, navode stranaka i žalbene zahtjeve stranaka
- sažetak relevantnih činjenica i
- odluku i razloge na kojima se temelji.

2. Odluku potpisuju članovi i Tajništvo. Potpisi mogu biti u elektroničkom obliku. Nakon toga Tajništvo je šalje strankama u skladu s člankom 85. stavkom 9. Uredbe 806/2014, obavještavajući ih o pravu na žalbu u skladu s člankom 86. stavkom 1. Uredbe 806/2014.

Članak 23.

Ispravak odluke

1. U roku od sedam dana od primitka odluke stranke mogu putem Tajništva dostaviti Žalbenom vijeću popis administrativnih pogrešaka, nepravilnosti u izračunu ili očitih pogrešaka u odluci.

2. Žalbeno vijeće može putem naloga na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na takav popis (te, ako je potrebno, nakon što je dobilo izjave stranaka) ispraviti administrativne pogreške, nepravilnosti u izračunu i očite pogreške u odluci.

3. Nalog za ispravak prilaže se ispravljenoj odluci.

Članak 24.

Objava

1. Žalbeno vijeće objavljuje svoju odluku na mrežnom mjestu Odbora. Pod nadzorom Žalbenog vijeća Tajništvo anonimizira odluku u obliku kojim se osigurava povjerljivost osjetljivih podataka ili osobnih podataka zbog, među ostalim, mogućnosti identifikacije stranaka ili drugih dionika ili zbog konkretnog ekonomskog ili pravnog konteksta o kojem je riječ. Žalbeno vijeće može odlučiti da je zbog izvanrednih razloga opravdano da se odluka ne objavi, primjerice ako se ne može osigurati povjerljivost, pri čemu se podrazumijeva da je objavljivanje opće pravilo, čime se osigurava primjerena transparentnost odluka Žalbenog vijeća i njegove cjelokupne prakse.

2. Tajništvo pod nadzorom Žalbenog vijeća uspostavlja i redovito ažurira arhivu svih prethodnih odluka Žalbenog vijeća, uključujući i tematski registar tih odluka, koji je dostupan u zasebnom odjeljku na dijelu mrežnog mjesta Jedinstvenog sanacijskog odbora posvećenom Žalbenom vijeću.

Poglavlje 10.

Razno

Članak 25.

Povjerljivost i troškovi

1. Svi podnesci, dokumenti i/ili podatci sadržani u dokumentima koji se podnose ili dostavljaju u vezi s postupcima pred Žalbenim vijećem smatraju se povjerljivima u skladu s primjenjivim sustavom Odbora za zaštitu povjerljivih podataka.

2. Svaka stranka pokriva svoje troškove nastale tijekom postupka pred Žalbenim vijećem, uključujući troškove u vezi s prisustvovanjem saslušanjima i eventualnim dokazima vještaka pruženima na zahtjev stranke.

Članak 26.

Objava i izmjene Poslovnika

1. Tajništvo osigurava objavu ovog Poslovnika u skladu s člankom 85. stavkom 10. Uredbe 806/2014.

2. Tajništvo osigurava da su stranke u žalbenom postupku, uključujući podnositelja žalbe, upoznati s Poslovníkom.

3. Žalbeno vijeće može izmijeniti ovaj Poslovnik i povremeno može izdavati druge relevantne obrasce i smjernice.

Članak 27.

Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 7. rujna 2020.