

Bendros pertvarkymo valdybos Apeliacinė komisija Darbo tvarkos taisyklės

Bendros pertvarkymo valdybos Apeliacinė komisija (toliau – Apeliacinė komisija), atsižvelgdama į 2014 m. liepos 15 d. Reglamentą (ES) Nr. 806/2014, kuriuo nustatomos kredito įstaigų ir tam tikrų investicinių įmonių pertvarkymo vienodos taisyklės ir vienoda procedūra, kiek tai susiję su bendru pertvarkymo mechanizmu ir Bendru pertvarkymo fondu, ir iš dalies keičiamas Reglamentas (ES) Nr. 1093/2010¹, visų pirma į jo 85 straipsnį dėl Apeliacinės komisijos įsteigimo;

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

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

PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:

1 skyrius

Organizaciniai klausimai

1 straipsnis

Apeliacinės komisijos veikimas

1. Apeliacinė komisija sudaroma, kaip nustatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalyje.
2. Apeliacinė komisija iš savo narių skiria pirmininką. Tai daroma slaptu balsavimu, išskyrus atvejus, kai nariai sutinka jį paskirti bendru sutarimu. Pirmininku skiriamas narys, už kurį balsavo daugiau nei pusė narių ir pakaitinių narių, iš kurių sudaryta Apeliacinė komisija. Jei nė vienas narys negauna tokios balsų daugumos, toliau balsuojama už daugiausiai balsų surinkusius kandidatus, kol tokia balsų dauguma pasiekama. Pirmininkas skiriamas 2,5 metų kadencijai, kurią galima atnaujinti.
3. Pirmininkas vadovauja Apeliacinės komisijos veiklai ir administraciniam darbui.
4. Be to, Apeliacinė komisija tokia pačia tvarka iš savo narių skiria pirmininko pavaduotoją.
5. Pirmininko pavaduotojas vykdo pirmininko funkcijas, kai šis suserگا ar negali eiti pareigų dėl kitų išskirtinių priežasčių.
6. Jei narys pasitraukia anksčiau, nei baigiasi jo kadencija, jo vietą užima pakaitinis narys, kol Valdyba paskiria naują narį.
7. Nariui susirgus ar negalint eiti pareigų dėl kitų išskirtinių priežasčių, taip pat jeigu dėl tam tikrų kitų bylos aplinkybių būtų geriau, kad byloje dalyvautų pakaitinis narys, turintis apeliaciniam skundai nagrinėti svarbių specifinių žinių arba išmanantis apeliaciniam

¹ OL L 225, 2014 7 30, p. 1.

skundai nagrinėti svarbią specifinę techninę informaciją, Apeliacinė komisija gali, pirmininkui pasiūlius ir atitinkamam nariui sutikus, nagrinėjant apeliacinį skundą narį pakeisti pakaitiniu nariu.

2 straipsnis

Pirmininkavimas nagrinėjant apeliacinį skundą

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

3 straipsnis

Nepriklausomumas ir nešališkumas

1. Apeliacinė komisija ir visi jos nariai veikia nepriklausomai ir vadovaujasi viešuoju interesu, kaip nustatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 5 dalyje.

2. Nario nepriklausomumas gali būti ginčijamas tik susiklosčius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonų dėl jo nešališkumo ir nepriklausomumo. Nario nepriklausomumo jokiais aplinkybėmis negalima ginčyti dėl jo tautybės.

3. Susidarius aplinkybėms, dėl kurių kyla objektyvių ir pagrįstų abejonų dėl nario nešališkumo ir nepriklausomumo, narys nusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo. Narys privalo nedelsdamas apie tai raštu pranešti pirmininkui ir sekretoriatui, o pirmininkas turi paskirti pakaitinį narį.

4. Įteikus pranešimą apie apeliacinį skundą, pirmininkas paklausia narių, ar jiems nekyla interesų konfliktas.

5. Jei narys, pakviestas nagrinėti apeliacinį skundą, mano, jog gali egzistuoti aplinkybės, dėl kurių gali kilti abejonų dėl jo nešališkumo ar nepriklausomumo, bet nėra nusišalinęs 3 dalyje nustatyta tvarka, jis atskleidžia tokias aplinkybes pirmininkui. Tokiu atveju pirmininkas savo iniciatyva arba paprašęs šalių pateikti pastabas nusprendžia pakeisti narį, vadovaudamasis 1 straipsnio 7 dalimi, arba nustato, jog nušalinti šį narį nėra pagrindo. Šalis gali atsisakyti jai žinomo pagrindo nušalinti narį.

6. Jei pirmininkas mano, kad pats dėl kokios nors priežasties negali dalyvauti apeliaciniame procese, jis privalo apie tai nedelsdamas raštu pranešti nariams ir sekretoriatui. Tada pirmininkauti apeliaciniame procese skiriamas pirmininko pavaduotojas. Jei ir pirmininko pavaduotojas yra tokioje pačioje situacijoje, pirmininkauti apeliaciniame procese tokia pačia tvarka skiriamas kitas narys.

7. Šalis, norinti ginčyti nario nepriklausomumą, privalo nedelsdama nusiųsti raštišką pareiškimą sekretoriatui ir nurodyti jame ginčijimo priežastis. Jei narys, kurį siekiama nušalinti, nenusišalina nuo apeliacinio skundo nagrinėjimo, jo nušalinimo klausimą sprendžia komisija. Nušalinamas narys negali dalyvauti svarstant jo nušalinimo klausimą ir dėl jo balsuojant. Apeliacinė komisija priima motyvuotą sprendimą ir apie jį informuoja

šalis. Jei nušalinimas akivaizdžiai nepriimtinas ar akivaizdžiai nepagrįstas, pirmininkas gali panaikinti nušalinimą motyvuota nutartimi.

8. Šalis apie Apeliacinės komisijos sudėtį Apeliacinės komisijos vardu tinkamu laiku informuoja sekretoriatas.

9. Šiame straipsnyje sąvoka „Apeliacinė komisija“ reiškia apeliaciniam (-s) skundui (-ams) nagrinėti pagal šias taisykles suformuotą Apeliacinę komisiją, o sąvoka „narys“ apima ir sąvoką „pakaitinis narys“.

4 straipsnis Sekretoriatas

1. Pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 2 dalį Valdyba užtikrina tinkamą pagalbą Apeliacinės komisijos veiklai ir sekretoriato paslaugas, tinkamai atskirdama pareigas, funkcinę ir techninę pagalbą, įskaitant komunikacijos priemones, nuo visos kitos Valdybos veiklos. Sekretoriato darbuotojai, tvarkydami visus su Apeliacine komisija susijusius reikalus, privalo griežtai laikytis konfidencialumo ir nešališkumo principų. Vykdydami savo pareigas sekretoriato darbuotojai neturi priimti jokių Valdybos ir jokių jokios kitos apeliacinio proceso šalies nurodymų, rekomendacijų ar nuomonių ir tokie nurodymai, rekomendacijos ar nuomonės sekretoriato darbuotojams nėra privalomi.

2. Valdyba nustato tinkamą procedūrą, užtikrinančią, kad nuo pat apeliacinio proceso pradžios sekretoriatas neatskleistų jokios informacijos Valdybai ar kitai susijusiai institucijai, išskyrus Apeliacinę komisiją.

3. Šalys su Apeliacine komisija bendrauja ir informaciją teikia per sekretoriatą. Apeliacinis skundas tvarkomas taip:

a) pateikus pranešimą apie apeliacinį skundą 5 straipsnyje nustatyta tvarka, sekretoriatas nedelsdamas perduoda jį Apeliacinės komisijos pirmininkui ir nariams;

b) sekretoriatas veikia pagal pirmininko nurodymus ir, pirmininkui 12 straipsnyje nustatyta tvarka paskyrus pranešėją, laikydamasis pranešėjo nurodymų, priskiria bylai apeliacinio skundo numerį, tvarko apeliacinių skundų registrą, išplatina reikiamus dokumentus nariams ir pakaitiniams nariams, organizuoja Apeliacinės komisijos susirinkimus, parengtinius posėdžius ir posėdžius, atlieka visą vidaus parengiamąjį darbą, kad apeliacinis skundas būtų tvarkomas protingai ir veiksmingai, be kita ko, prireikus, atsižvelgdamas į proceso kalbą, organizuoja vertimo paslaugas ir teikia kitokią Apeliacinės komisijos prašomą su apeliaciniu skundu susijusią pagalbą;

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

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

2 skyrius **Šalių faktų išdėstymas**

5 straipsnis **Apelianto pranešimas apie apeliacinį skundą**

1. Šalis, norinti pateikti apeliacinį skundą dėl Valdybos sprendimo, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalyje, tai daro pateikdama pranešimą apie apeliacinį skundą, kuriuo skundžiamas sprendimas.

2. Pranešimas apie apeliacinį skundą parengiamas ir apeliacinis procesas vyksta apelianto pagal Reglamento Nr. 806/2014 81 straipsnio 1 dalį ir 1958 m. Tarybos reglamento Nr. 1 2 straipsnį pasirinkta kalba. Jeigu 1958 m. Tarybos reglamente Nr. 1 nenustatyta kitaip, pranešimas apie apeliacinį skundą parengiamas ir apeliacinis procesas vyksta ta kalba, kuria priimtas skundžiamas sprendimas. Tačiau šalys gali susitarti dėl kitos kalbos nei ta, kuria priimtas skundžiamas sprendimas. Jei ginčijamas sprendimas priimtas daugiau nei viena Sąjungos kalba, tarp jų ir anglų kalba, apeliacinio proceso kalba yra anglų kalba, išskyrus atvejus, kai šalys susitaria dėl kitos kalbos. Šalys raginamos pateikti kopiją anglų kalba ir taip sutaupyti laiko, nes oficialus vertimas iš proceso kalbos į Apeliacinės komisijos vidinę darbo kalbą gali užvilkti procesą. (Šiuo atžvilgiu daroma prielaida, kad kalba, į kurią dokumentai verčiami dėl patogumo, nėra ginčijamo sprendimo kalba). Kadangi Apeliacinės komisijos ir Valdybos vidinė darbo kalba yra anglų, tais atvejais, kai apeliacinio proceso kalba yra kita, apeliacinio proceso terminai ir laikotarpiai, įskaitant terminus ir laikotarpius, kurie yra nustatyti rašytiniams pranešimams pateikti ir pranešti apie sprendimą apeliacinio proceso kalba, dėl vertimui reikalingo laiko gali būti pratęsti. Elektroniniai pranešimai pagal šį straipsnį yra laikomi dokumentais.

3. Skundžiamas sprendimas pridedamas prie pranešimo apie apeliacinį skundą.

4. Pranešime apie apeliacinį skundą:

a) nurodoma, kodėl jis priimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį;

b) nurodomi argumentai, kuriais jis pagrįstas;

c) jei pateikiamas prašymas sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą, kol bus išnagrinėtas apeliacinis skundas, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalyje, nurodomi argumentai, kuriais grindžiamas šis prašymas;

d) pridedamos dokumentų, kuriais apeliantas ketina remtis, kopijos.

5. Jei pranešimo apie apeliacinį skundą apimtis viršija 10 lapų, jame turėtų būti pateikta 4 dalies a ir b punktuose nurodytos informacijos santrauka.

6. Pranešime apie apeliacinį skundą aiškiai nurodomi tikslūs kontaktiniai duomenys, tarp jų – apelianto vardas, pavardė ir el. pašto adresas, kuriuo sekretoriatas gali siųsti apeliantui pranešimus.

7. Pranešime apie apeliacinį skundą nurodomi apelianto atstovų vardai ir pavardės ir pateikiami jų įgaliojimai. Jeigu fizinis asmuo praneša apie apeliacinį skundą savo vardu, turi būti pridėta galiojančio tapatybės patvirtinimo dokumento (tapatybės kortelės, paso arba kito galiojančio dokumento) kopija. Tikrindama apeliacinio skundo priimtinumą, Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu prašyti apelianto pateikti papildomos informacijos.

8. Apeliantas gali bet kada nutraukti apeliaciją, apie tai pranešdamas sekretoriatui. Sekretoriatas apie apelianto sprendimą nutraukti apeliaciją informuoja ir Valdybą.

9. Jei apeliantų yra daugiau nei vienas, pirmiau išdėstytos nuostatos galioja kiekvienam iš jų.

6 straipsnis

Valdybos atsakymas

1. Valdyba pateikia savo atsakymą.

2. Atsakyme:

a) nurodomi prieštaravimai, susiję su nepriimtiniu;

b) nurodomi argumentai, kuriais pagrįsti prieštaravimai;

c) išdėstomi Valdybos argumentai dėl prašymo sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą;

d) pridedamos dokumentų, kuriais Valdyba ketina remtis, kopijos.

3. Jei Valdybos pateikta informacija neatitinka pirmiau išdėstytų reikalavimų, ji nėra laikoma atsakymu. Bet kuriuo atveju, Apeliacinė komisija visada informuoja Valdybą apie tai ir leidžia ištaisyti trūkumą – per tinkamą pirmininko nustatytą laikotarpį informaciją patikslinti.

4. Jei atsakymo į apeliacinį skundą apimtis viršija 10 lapų, jame turėtų būti pateikta 2 dalies a ir b punktuose nurodytos informacijos santrauka.

5 Atsakymas įteikiamas apeliantui (-ams) ir pateikiamas sekretoriatui per 2 (dvi) savaites nuo pranešimo apie apeliacinį skundą pateikimo, o Valdyba gali prašyti pratęsti šį terminą dar 2 (dviem) savaitėms, jei pateikiami motyvai.

6. Jei Valdyba nurodo, kad ji neprieštarauja apeliaciniam skundui, ir panaikina arba pakeičia savo sprendimą pagal apelianto reikalavimus, pranešdama apie tai apeliantui ir sekretoriatui, Apeliacinė komisija gali nuspręsti, kad apeliacinio skundo nagrinėti nereikia, ir palikti jį nenagrinėtą.

7. Jei Valdyba savo atsakyme su apeliaciniu skundu nesutinka, Apeliacinė komisija gali, atsižvelgdama į bylos sudėtingumą, suteikti apeliantui galimybę per dvi (2) savaites nuo Valdybos atsakymo gavimo pateikti tripliką dėl Valdybos atsakymo. Valdybai gavus

apelianto tripliką, jos teiraujamasi, ar ji ketina atsakyti į jį, ir, jei ketina, triplikas pateikiamas per dvi (2) savaites nuo apelianto tripliko gavimo.

3 skyrius

Terminai, pateikimas ir įteikimas

7 straipsnis

Pateikimas ir įteikimas

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

8 straipsnis

Terminai

1. Apeliacinė komisija arba pirmininkas prireikus gali pratęsti bet kurį šiose taisyklėse nustatytą ar pagal jas taikomą terminą.
2. Terminai skaičiuojami pagal 1971 m. birželio 3 d. Reglamentą Nr. 1182/71, nustatantį terminams, datoms ir laikotarpiams taikytinas taisykles².

4 skyrius

Prejudiciniai sprendimai

9 straipsnis

Apeliacinio skundo priimtumas

1. Jei Valdyba teigia, kad apeliacinis skundas yra nepriimtinas pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį, Apeliacinė komisija nustato, ar jis priimtinas, prieš sprendama jo pagrįstumo klausimą pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 7 dalį.
2. Apeliacinė komisija gali iškelti priimtumo klausimą ir savo iniciatyva. Apeliacinė komisija taip pat gali savo iniciatyva pareikšti, kad jai pateikti rašytiniai dokumentai negali būti laikomi Reglamento 2014/806 85 straipsnio 3 dalyje nurodytu apeliaciniu skundu, jeigu juose nenurodytas skundžiamas Valdybos sprendimas ir (arba) pranešime apie apeliacinį skundą nepakankamai paaiškinta, kuris Valdybos sprendimo aspektas arba aspektai yra laikomi neteisėtais ir nepakankamai pagrįsta, kodėl. Prieš priimdama tokį sprendimą Apeliacinė komisija visada informuoja apeliantą, kodėl pradiniai dokumentai negali būti laikomi apeliaciniu skundu, ir deramai suteikia galimybę ištaisyti trūkumus – per tinkamą pirmininko nustatytą laikotarpį informaciją patikslinti.

² OL L 124, 1971, p. 1.

3. Šiose taisyklėse numatytos procedūros (įskaitant toliau nurodytas procedūras dėl nurodymų, preliminarinio klausymo konferencijos ir paaiškinimų žodžiu) svarstant priimtino klausimą taikomos pirmininko nuožiūra.

4. Apeliacinės komisijos sprendimas, kuriuo išsprendžiamas priimtino klausimas, pateikiamas raštu ir priimamas vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi.

10 straipsnis

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

1. Apeliacinis skundas nesustabdo ginčijamo sprendimo taikymo, tačiau vadovaudamasi Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 6 dalimi Apeliacinė komisija gali sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą, jei mano, kad to reikia dėl susiklosčiusių aplinkybių.

2. Šiose taisyklėse numatytos procedūros (įskaitant toliau nurodytas procedūras dėl nurodymų ir preliminarinio klausymo konferencijos) svarstant ginčijamo sprendimo taikymo sustabdymo klausimą taikomos pirmininko nuožiūra. Išskirtinėmis aplinkybėmis Apeliacinė komisija gali sustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą laikotarpiui, kurio pakanka tam, kad būtų galima išsamiai aptarti sustabdymą.

3. Apeliacinės komisijos sprendimas, kuriuo išsprendžiamas sustabdymo klausimas, pateikiamas raštu ir priimamas vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 9 dalimi. Bet kurios šalies prašymu Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu pakeisti savo sprendimą sustabdyti ar nesustabdyti ginčijamo sprendimo taikymą.

5 skyrius

Bylos valdymas

11 straipsnis

Nurodymai ir preliminarinio klausymo konferencija

1. Pirmininkas gali bet kuriame apeliacinio proceso etape Apeliacinės komisijos vardu duoti nurodymus dėl bylos valdymo, kad užtikrintų apeliacinio proceso veiksmingumą. Tai apima procedūrinės pastabas dėl pačios šalies pranešimų ar kitų šalių pranešimų pagal Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 3 dalį arba bet kurio bylos arba šalių pozicijų aspekto paaiškinimus. Tokie nurodymai šalims pateikiami per sekretoriata. Dėl jų pirmininkas gali tartis su kitais nariais ir pakaitiniais nariais.

2. Be to, šalys gali prašyti duoti tokius nurodymus per sekretoriata bet kuriame apeliacinio proceso etape. Šalys gali teikti pastabas dėl to, kokius reikėtų duoti nurodymus, bet kuria pirmininkui priimtina forma.

3. Prireikus pirmininkas gali nurodyti surengti preliminarinio klausymo konferenciją (dalyvaujant asmeniškai, telefonu, vaizdo ryšiu ar kitais būdais). Pirmininkas gali surengti preliminarinio klausymo konferenciją vienas ar su (ar konsultuodamasis su) kitais nariais ar pakaitiniais nariais.

4. Nesusiaurinant apimties, minėta procedūra taip pat galioja Apeliacinės komisijos nurodymams dėl bet kurio prašymo patikslinti pranešimą apie apeliacinį skundą, atsakymą ar apelianto tripliką ir bet kurį paskesnį pagal 6 straipsnio 7 dalį arba pagal šio straipsnio 5 dalį pateiktą dokumentą, nario nešališkumo ginčijimui, nurodymams pateikti papildomus dokumentus, nurodymams dėl liudytojų parodymų, leidimams pateikti eksperto išvadą, leidimams pateikti žodinius įrodymus, leidimams pratęsti terminus ir nurodymams dėl kelių apeliacinių skundų svarstymo tuo pačiu metu.

5. Bet kurios iš šalių prašymu arba savo iniciatyva Apeliacinė komisija gali nuspręsti, kad šalys, be apeliacinio skundo, atsakymo ar 6 straipsnio 7 dalyje nurodytų triplikų, turi pateikti kitus rašytinius dokumentus, ir pagal šių Taisyklių 14 straipsnio 4 dalį nustatyti tokių dokumentų pateikimo terminą.

12 straipsnis

Pranešėjas

1. Pirmininkas turėtų (gavęs atitinkamo asmens sutikimą) paskirti kitą narį (-ius) ar pakaitinį (-ius) narį (-ius) pranešėju (-ais) ar bendrapranešėju (-ais) arba, jeigu išimtinu atveju narys buvo pakeistas 1 straipsnio 6 ir 7 dalyse nustatyta tvarka, paskirti pakaitinį narį (-ius) pranešėju (-ais) ar bendrapranešėju (-ais) Apeliacinėje komisijoje nagrinėjamoje byloje dėl tam tikro apeliacinio skundo. Priimdamas sprendimą pirmininkas gali atsižvelgti į nario arba pakaitinio nario su panašiais atvejais susijusių patirtį arba ankstesnę patirtį, darbo pasiskirstymą tarp narių arba kitus svarbius veiksnius. Pranešėjas Apeliacinėje komisijoje atlieka vidines funkcijas ir dalyvauja svarstymuose.

2. Pirmininkas gali nuspręsti neskirti pranešėjo ir pats atlikti jo pareigas.

13 straipsnis

Sujungti apeliaciniai skundai

Kai dėl to paties dalyko ar tokių pačių (panašių) klausimų pateikiami du ar daugiau apeliacinių skundų, Apeliacinė komisija gali savo iniciatyva nurodyti, kad apeliaciniai skundai arba tam tikras klausimas ar aspektas, nurodytas pranešimuose apie apeliacinius skundus, būtų sujungti į vieną apeliacinį skundą arba būtų nagrinėjami jungtiniame posėdyje, jeigu mano, kad tai daryti tikslinga arba procedūrinu požiūriu efektyvu. Tačiau Apeliacinė komisija gali klausti apelianto ir Valdybos nuomonės dėl apeliacinio skundo sujungimo arba jungtinio posėdžio, jeigu mano, kad tai daryti tikslinga norint priimti sprendimą.

14 straipsnis

Nesilaikymas

1. Kai šalis be pagrįstos priežasties nesilaiko Apeliacinės komisijos nurodymo ar kurios nors šių taisyklių nuostatos, Apeliacinė komisija gali neatsižvelgti į šalies pateiktas pastabas arba, jei šalis yra apeliantė, visiškai arba iš dalies atmesti jos apeliacinį skundą.

2. Apeliacinė komisija negali priimti nutarties pagal šį straipsnį, apie tai neinformavusi šalių ir nesuteikusi joms galimybės pateikti argumentus prieš tokios nutarties priėmimą.

3. Jei Apeliacinė komisija nusprendžia neatmesti apeliacinio skundo pagal šio straipsnio 1 dalį, tai, kad apeliacinio proceso šalys nesilaiko kurios nors šių taisyklių nuostatos ar kurio nors Apeliacinės komisijos nurodymo, neturi įtakos proceso ar Apeliacinės komisijos sprendimo pagrįstumui.

4. Pirmininkas nustato procesinį apeliacinio skundo nagrinėjimo tvarkaraštį. Procesiniame tvarkaraštyje nustatomi terminai, per kuriuos turi būti pateiktos pastabos dėl Valdybos atsakymo į apeliacinį skundą (jei jos pateikiamos) ir nurodoma posėdžio data, išskyrus atvejį, kai šalys atsisako teisės būti išklausytos. Prireikus apeliacinio proceso metu pirmininkas gali pakeisti procesinį tvarkaraštį.

6 skyrius

Įrodymai

15 straipsnis

Bendrosios nuostatos

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

16 straipsnis

Keitimasis dokumentais

1. Šalis turi teisę pareikalauti, kad kita šalis pateiktų ir kitų dokumentų, įskaitant elektroninius, kiek leidžiama pagal galiojančias taisykles, reglamentus ir konfidencialumo įsipareigojimus, jei tvarkaraštis pakeičiamas 11 straipsnyje nustatyta tvarka.

2. Jei atsisakoma tai daryti, nurodymus dėl kitų dokumentų pateikimo gali duoti Apeliacinė komisija, tačiau ji tai daro tik tuomet, kai mano, kad tai būtina apeliaciniam skundui teisingai išnagrinėti.

3. Apeliacinio proceso metu negalima pateikti naujo ieškinio pagrindo, išskyrus atvejus, kai jis grindžiamas teisės ar faktiniais klausimais, išaiškėjusiais per procesą.

4. Vėliau negalima pateikti jokių naujų įrodymų, išskyrus atvejus, kai tai daroma dėl pateisinamų priežasčių.

17 straipsnis

Ekspertai

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

7 skyrius

Žodiniai paaiškinimai

18 straipsnis

Žodiniai paaiškinimai

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

19 straipsnis

Žodiniai įrodymai

1. Šalies prašymu ar savo iniciatyva Apeliacinė komisija gali nurodyti šaliai iškviesti liudytoją ar ekspertą, pateikusį 17 straipsnyje paminėtą rašytinį pareiškimą, kad posėdyje būtų galima jį apklausti ar atlikti jo kryžminę apklausą asmeniškai arba, Apeliacinei komisijai leidus, telefonu ar vaizdo ryšiu.
2. Šalys gali atlikti liudytojų apklausą ar kryžminę apklausą, kontroliuojant pirmininkui. Klausimus jiems gali užduoti bet kuris narys.

8 skyrius

Apeliacinio skundo pateikimas

20 straipsnis

Apeliacinio skundo pateikimas

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

9 skyrius

Apeliacinės komisijos svarstymai ir sprendimas

21 straipsnis

Svarstymai ir sprendimas

1. Apeliacinės komisijos svarstymai yra uždari. Sekretoriatas svarstymuose nedalyvauja ir jo indėlio gali būti prašoma tik jo kompetencijai priklausančiais klausimais. Per galutinį svarstymą balsuoja tik bylai nagrinėti sudarytos sudėties Apeliacinė komisija, tačiau pakaitiniai nariai gali stebėti pasirengimą svarstymui.
2. Priimant preliminarius sprendimus pagal 13 straipsnį, 16 straipsnio 2 dalį, 17 straipsnį, 18 straipsnio 3 dalį, 18 straipsnio 4 dalį, 18 straipsnio 6 dalį, 18 straipsnio 7 dalį ir 19 straipsnio 1 dalį, Apeliacinės komisijos vardu turi teisę veikti pirmininkas ir pranešėjas; jie laiku informuoja kitus narius. Jei pirmininkas ir pranešėjas nesutaria, sprendimą priima visa Apeliacinė komisija.
3. Vadovaujantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 4 dalimi, Apeliacinės komisijos sprendimas priimamas per vieną mėnesį nuo apeliacinio skundo pateikimo. Šiuo tikslu balsuoja kiekvienas Apeliacinės komisijos narys.
4. Savo sprendime Apeliacinė komisija gali patvirtinti Valdybos priimtą sprendimą arba bylą gražinti jai, kad, remiantis Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 8 dalimi, Valdyba priimtą iš dalies pakeistą sprendimą, kai tik tai bus galima atsižvelgiant į bylos ir reikalingų pakeitimų sudėtingumą ir laikantis geros administravimo praktikos.

22 straipsnis

Sprendimų forma

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

23 straipsnis

Sprendimo ištaisymas

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

24 straipsnis

Paskelbimas

1. Apeliacinė komisija paskelbia savo sprendimą Valdybos interneto svetainėje. Apeliacinei komisijai prižiūrint, sekretoriatas parengia anoniminę sprendimo redakciją tokiu formatu, kad būtų išsaugotas neskelbtinos informacijos arba asmens duomenų konfidencialumas, jeigu kyla pavojus, kad gali būti nustatyta šalių arba kitų suinteresuotųjų subjektų tapatybė arba susiklosto ypatingos ekonominės arba teisinės aplinkybės. Apeliacinė komisija gali dėl išimtinių priežasčių nuspręsti sprendimo neskelbti, pavyzdžiui, jeigu negalima išsaugoti konfidencialumo, tačiau pagal bendrą tvarką sprendimai yra skelbiami, taip užtikrinant deramą Apeliacinės komisijos ir bendros praktikos skaidrumą.
2. Apeliacinei komisijai prižiūrint, sekretoriatas veda ir reguliariai atnauжина visų Apeliacinės komisijos anksčiau priimtų sprendimų archyvą, taip pat veda teminį sprendimų registrą, kurį patalpina atskiroje Apeliacinei komisijai skirtos BPV interneto svetainės skilties dalyje.

10 skyrius

Kitos nuostatos

25 straipsnis

Konfidencialumas ir išlaidos

1. Visa pateikta medžiaga, dokumentai ir (arba) kita teikiamuose ir (arba) įteikiamuose dokumentuose nurodyta informacija, susijusi su Apeliacinėje komisijoje vykstančiu procesu, yra konfidenciali ir saugoma pagal galiojančią Valdybos konfidencialumo tvarką.
2. Kiekviena šalis padengia savo išlaidas, susijusias su Apeliacinėje komisijoje vykdomu procesu, įskaitant dalyvavimo posėdyje ir galimas ekspertų įrodymų, kurie buvo pateikti šalies reikalavimu, pateikimo išlaidas.

26 straipsnis

Taisyklių paskelbimas ir keitimas

1. Sekretoriatas užtikrina, kad darbo tvarkos taisyklės būtų paskelbtos, kaip numatyta Reglamento Nr. 806/2014 85 straipsnio 10 dalyje.

2. Sekretariatas užtikrina, kad apeliacinio proceso dalyviai, įskaitant apeliantą, būtų supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Apeliacinė komisija gali kartkartėmis keisti šias darbo tvarkos taisykles ir išleisti kitas atitinkamas formas ir rekomendacijas.

27 straipsnis

Įsigaliojimas

Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja 2020 m. rugsėjo 7 d.