

Komisja odwoławcza Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji Regulamin wewnętrzny

Komisja odwoławcza Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji (komisja odwoławcza),
uwzględniając rozporządzenie (UE) nr 806/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. ustanawiające jednolite zasady i jednolitą procedurę restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji instytucji kredytowych i niektórych firm inwestycyjnych w ramach jednolitego mechanizmu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz jednolitego funduszu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1093/2010¹,
a w szczególności art. 85 dotyczący powołania komisji odwoławczej;
uwzględniając decyzję sesji wykonawczej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji z dnia 6 listopada 2015 r. powołującej członków i zastępców komisji odwoławczej zgodnie z art. 85 ust. 1 rozporządzenia nr 806/2014;
mając na uwadze, iż art. 85 ust. 10 rozporządzenia nr 806/2014 stanowi, iż komisja odwoławcza przyjmuje i podaje do publicznej wiadomości swój regulamin wewnętrzny;
PRZYJĘŁA REGULAMIN WEWNĘTRZNY O NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

Dział 1 Zagadnienia organizacyjne

Artykuł 1 Funkcjonowanie komisji odwoławczej

1. Skład komisji odwoławczej określono w art. 85 ust. 2 rozporządzenia nr 806/2014.
2. Komisja odwoławcza wyznacza przewodniczącego z grona swoich członków. Wyznaczenie to odbywa się w drodze głosowania tajnego, chyba że wszyscy członkowie wyrażą zgodę na wyznaczenie w drodze konsensusu. Członek, który uzyska głosy ponad połowy członków i zastępców wchodzących w skład komisji, zostaje wyznaczony na przewodniczącego. Jeżeli żaden z członków nie uzyska większości głosów, odbywają się kolejne głosowania z udziałem kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki, do czasu uzyskania większości głosów przez któregoś z nich. Kadencja przewodniczącego wynosi 2,5 roku i jest odnawialna.
3. Przewodniczący kieruje sprawami komisji odwoławczej oraz jej administracją.
4. Komisja odwoławcza, stosując tę samą procedurę, wyznacza również wiceprzewodniczącego spośród swoich członków.
5. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie przewodniczącemu funkcje przewodniczącego sprawuje wiceprzewodniczący.

¹(1) Dz.U. L 225 z 30.7.2014, s. 1.

6. Jeżeli członek odchodzi przed zakończeniem swojej kadencji, do czasu wyznaczenia przez Radę nowego członka miejsce członka zajmuje zastępca.

7. W razie choroby lub wystąpienia innych wyjątkowych przyczyn uniemożliwiających działanie, lub jeżeli ze względu na inne szczególne okoliczności sprawy zalecany jest udział zastępcy posiadającego szczególną wiedzę lub znajomość konkretnych informacji technicznych istotnych dla rozstrzygnięcia odwołania, komisja odwoławcza może, na wniosek przewodniczącego i za zgodą danego członka, zastąpić członka zastępcą na potrzeby danego postępowania odwoławczego.

Artykuł 2

Przewodniczenie postępowaniu odwoławczemu

Wysłuchaniom i obradom przewodniczy przewodniczący albo nominowany przez niego wiceprzewodniczący bądź inny członek. (Zawarte w niniejszym regulaminie odniesienia do „przewodniczącego” obejmują wiceprzewodniczącego lub innego członka, o ile dotyczą postępowania odwoławczego, na potrzeby którego wiceprzewodniczący lub dany członek został wskazany jako osoba przewodnicząca).

Artykuł 3

Niezależność i bezstronność

1. Komisja odwoławcza i każdy z jej członków działa niezależnie i w interesie publicznym, co określono w art. 85 ust. 5 rozporządzenia nr 806/2014.

2. Niezależność członka można zakwestionować jedynie wówczas, jeżeli istnieją okoliczności budzące obiektywne i zasadne wątpliwości w kwestii bezstronności lub niezależności danego członka. W żadnym wypadku niezależności członka nie można kwestionować ze względu na jego narodowość.

3. Członek wycofuje się z obrad w postępowaniu odwoławczym, jeżeli istnieją okoliczności budzące zasadne wątpliwości oparte na obiektywnych faktach w kwestii jego bezstronności lub niezależności. Członek ten musi bez zbędnej zwłoki poinformować o tym przewodniczącego i sekretariat na piśmie, w odpowiedzi na co przewodniczący powołuje zastępcę.

4. W następstwie doręczenia zawiadomienia o odwołaniu przewodniczący zwraca się do członków z pytaniem o konflikt interesów.

5. Członek wezwany do udziału w obradach w postępowaniu odwoławczym, który uważa, że mogą istnieć okoliczności mogące budzić wątpliwości w kwestii jego bezstronności lub niezależności, a który nie wycofał się zgodnie z ust. 3, ujawnia wspomniane okoliczności przewodniczącemu. Przewodniczący może wówczas z własnej inicjatywy lub po konsultacjach ze stronami podjąć decyzję o zastąpieniu danego członka zgodnie z art. 1 ust. 7 lub uznać, że nie ma podstaw do odsunięcia danego członka. Strona może odstąpić od podstawy odsunięcia, której jest świadoma.

6. Jeżeli przewodniczący uzna, że z dowolnej przyczyny nie może uczestniczyć w postępowaniu odwoławczym, przewodniczący musi bez zbędnej zwłoki poinformować na

piśmie członków i sekretariat o tych przyczynach. Do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu wyznaczony zostaje wiceprzewodniczący. Jeżeli wiceprzewodniczący znajduje się w takiej samej sytuacji i zastosuje tę samą procedurę, do przewodniczenia postępowaniu odwoławczemu zostaje wyznaczony inny członek.

7. Strona, która zamierza zakwestionować niezależność członka, bez zbędnej zwłoki przesyła do sekretariatu pisemne oświadczenie wskazujące powody takiego zakwestionowania niezależności. O ile członek, którego niezależność zostaje zakwestionowana, nie wycofa się z postępowania odwoławczego, decyzję w kwestii zakwestionowania niezależności podejmuje komisja. Członek, którego niezależność zakwestionowano, nie bierze udziału w obradach i nie ma prawa głosu przy podejmowaniu takiej decyzji. Decyzja komisji odwoławczej zawiera uzasadnienie i zostaje przekazana stronom. Jeżeli zakwestionowanie niezależności jest ewidentnie niedopuszczalne lub ewidentnie bezzasadne, przewodniczący może je oddalić, wydając postanowienie z uzasadnieniem.

8. Strony zostaną poinformowane o składzie komisji odwoławczej w imieniu komisji odwoławczej przez sekretariat w stosownym czasie.

9. Pojęcie „komisja odwoławcza” na potrzeby niniejszego artykułu oznacza komisję odwoławczą powołaną na potrzeby związane z odwołaniem (odwołaniami) zgodnie z niniejszym regulaminem, natomiast pojęcie „członek” obejmuje również „zastępcę”.

Artykuł 4 Sekretariat

1. Zgodnie z art. 85 ust. 2 rozporządzenia nr 806/2014 Rada zapewnia komisji odwoławczej odpowiednie wsparcie operacyjne i wsparcie w zakresie obsługi sekretariatu, przez odpowiedni podział obowiązków, wsparcia funkcjonalnego i technicznego, w tym w zakresie środków komunikacji, od wszystkich pozostałych działań Rady. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do zachowania ścisłej poufności i bezstronności w odniesieniu do wszystkich spraw związanych z komisją odwoławczą. Pracownicy sekretariatu, w ramach wykonywania swoich zadań, nie są związani żadnymi instrukcjami, zaleceniami ani opiniami ze strony Rady lub jakiegokolwiek innej strony w postępowaniu odwoławczym i nie mogą się zgadzać na ich przyjęcie.

2. Rada dopilnowuje, aby istniała odpowiednia procedura, która sprawiłaby, że od początku postępowania odwoławczego żadne informacje z sekretariatu nie będą trafiać do Rady ani żadnego powiązanego organu innego niż komisja odwoławcza.

3. Korespondencja stron z komisją odwoławczą i składanie dokumentów adresowanych do komisji odwoławczej przez strony będzie odbywać się za pośrednictwem sekretariatu. Administrowanie odwołaniem prowadzone jest następująco:

a) w następstwie złożenia zawiadomienia o odwołaniu zgodnie z art. 5 sekretariat niezwłocznie przekazuje zawiadomienie o odwołaniu przewodniczącemu oraz członkom komisji odwoławczej;

b) sekretariat będzie działać zgodnie z poleceniami przewodniczącego oraz, w następstwie wyznaczenia sprawozdawcy przez przewodniczącego zgodnie z art. 12, zgodnie z poleceniami sprawozdawcy, przydzielać poszczególnym odwołaniom numer sprawy, prowadzić rejestr odwołań, przekazywać dokumenty członkom i zastępcom stosownie do potrzeb, organizować posiedzenia komisji odwoławczej, posiedzenia poprzedzające wysłuchania i wysłuchania, przygotowywać wszelkie wewnętrzne prace przygotowawcze istotne dla należytego i skutecznego przebiegu postępowania odwoławczego, włączając w to organizację tłumaczeń, jeżeli wymaga tego język postępowania, oraz w inny sposób zapewniać wsparcie w odniesieniu do odwołania zgodnie z wymaganiami komisji odwoławczej;

c) w następstwie złożenia odpowiedzi zgodnie z art. 6 sekretariat niezwłocznie przesyła odpowiedź do przewodniczącego i członków;

d) sekretariat przekaze stronom decyzję zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014.

Rozdział 2

Oświadczenia dotyczące spraw stron

Artykuł 5

Zawiadomienie o odwołaniu złożone przez skarżącego

1. Strona chcąc wnieść odwołanie przeciwko decyzji Rady zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014 dokonuje tego poprzez złożenie zawiadomienia o odwołaniu, w którym wskazana jest decyzja będąca przedmiotem odwołania.

2. Językiem zawiadomienia o odwołaniu i postępowania odwoławczego jest język wybrany przez skarżącego zgodnie z art. 81 ust. 1 rozporządzenia nr 806/2014 i art. 2 rozporządzenia Rady nr 1 z 1958 r. O ile rozporządzenie Rady nr 1 z 1958 r. nie stanowi inaczej, językiem zawiadomienia o odwołaniu i postępowania odwoławczego jest język zaskarżonej decyzji. Jednakże, strony mogą ustalić język inny niż język zaskarżonej decyzji. Jeżeli zaskarżoną decyzję wydano w więcej niż jednym języku Unii, a język angielski jest wśród tych języków, językiem odwołania jest język angielski, chyba że strony uzgodnią, że ma to być inny język. Strony zachęca się do złożenia kopii w języku angielskim, co umożliwi zaoszczędzenie czasu, ponieważ oficjalne tłumaczenie z języka procedury na język roboczy komisji odwoławczej może opóźnić proces (przy założeniu, że język tłumaczeń niezweryfikowanych nie jest językiem zaskarżonej decyzji). Z uwagi na fakt, że językiem roboczym komisji odwoławczej i Rady jest język angielski, terminy i harmonogramy związane z postępowaniem odwoławczym, w tym dotyczące przekazania informacji w formie pisemnej lub złożenia dokumentów oraz powiadamiania o decyzji w języku odwołania, mogą zostać przedłużone ze względu na konieczność wykonania tłumaczenia, w przypadku gdy językiem odwołania nie jest język angielski. Dokumenty w formie elektronicznej uznaje się za dokumenty w rozumieniu niniejszego artykułu.

3. Decyzja będąca przedmiotem odwołania zostaje załączona do zawiadomienia o odwołaniu.

4. Zawiadomienie o odwołaniu:

a) określa, dlaczego jest ono dopuszczalne na mocy art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014;

b) określa podstawy, na których jest oparte;

c) jeżeli złożono wniosek o to, aby w oczekiwaniu na rezultat odwołania odwołanie miało skutek zawieszający na mocy art. 85 ust. 6 rozporządzenia nr 806/2014 – określa podstawy takiego wniosku;

d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które powołuje się skarżący.

5. Jeżeli zawiadomienie o odwołaniu przekracza objętość 10 stron, powinno zawierać podsumowanie treści, o której mowa w ust. 4 lit. a) i b).

6. W zawiadomieniu o odwołaniu należy wyraźnie podać pełne dane kontaktowe, w tym między innymi imię i nazwisko / nazwę skarżącego oraz adres poczty elektronicznej, na który sekretariat może wysyłać korespondencję skierowaną do skarżącego.

7. W zawiadomieniu o odwołaniu należy podać imiona i nazwiska przedstawicieli skarżącego i przedłożyć ich pełnomocnictwo. Jeżeli osoba fizyczna składa odwołanie we własnym imieniu, musi ona przedłożyć kopię ważnego dokumentu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu lub innego ważnego dokumentu). W celu dalszej weryfikacji dopuszczalności odwołania komisja odwoławcza może w dowolnym momencie zażądać od skarżącego dodatkowych informacji.

8. Skarżący może w dowolnej chwili wstrzymać odwołanie, składając do sekretariatu zawiadomienie o wstrzymaniu postępowania. O decyzji skarżącego dotyczącej wstrzymania odwołania sekretariat informuje również Radę.

9. Jeżeli występuje więcej niż jeden skarżący, powyższe odnosi się do każdego z nich.

Artykuł 6 **Odpowiedź Rady**

1. Rada wystosowuje odpowiedź.

2. Odpowiedź:

a) określa wszelkie ustalenia w zakresie niedopuszczalności;

b) określa podstawy podważenia odwołania;

c) określa argument Rady co do wszelkich wniosków o skutek zawieszający odwołania;

d) zawiera w załączeniu kopie wszelkich dokumentów, na które powołuje się Rada.

3. Dokument wystosowany przez Radę, który nie spełnia powyższych wymogów, nie może zostać uznany za odpowiedź. W takim przypadku komisja odwoławcza zawsze informuje o tym fakcie Radę i umożliwia jej podjęcie odpowiednich działań naprawczych i przedstawienie dalszych wyjaśnień w odpowiednim terminie określonym przez przewodniczącego.

4. Jeżeli odpowiedź przekracza objętość 10 stron, powinna zawierać podsumowanie treści, o której mowa w ust. 2 lit. a) i b).

5 Odpowiedź zostaje doręczona skarżącemu (skarżącym) i złożona w sekretariacie w terminie dwóch (2) tygodni od doręczenia zawiadomienia o odwołaniu, przy czym Rada może zwrócić się o wydłużenie terminu o kolejne dwa (2) tygodnie w celu sformułowania uzasadnienia.

6. Jeżeli Rada stwierdzi, że nie sprzeciwia się odwołaniu i zgodnie z roszczeniem skarżącego wycofuje lub zmienia swoją decyzję, wystosowując zawiadomienie o takiej zmianie do skarżącego i do sekretariatu, komisja odwoławcza może stwierdzić, że nie zachodzi potrzeba orzekania i umorzyć postępowanie odwoławcze.

7. Jeżeli Rada w swojej odpowiedzi sprzeciwia się odwołaniu, komisja odwoławcza może, biorąc pod uwagę złożoność sprawy, umożliwić skarżącemu złożenie duplikacji odpowiedzi Rady w terminie dwóch (2) tygodni od daty doręczenia tej odpowiedzi. W przypadku gdy Rada otrzyma duplikę skarżącego i będzie chciała na nią odpowiedzieć w formie kolejnej duplikacji, Rada będzie mieć na to dwa (2) tygodnie od doręczenia duplikacji skarżącego.

Rozdział 3

Terminy, składanie i doręczanie dokumentów

Artykuł 7

Składanie i doręczanie dokumentów

1. Zawiadomienie o odwołaniu i odpowiedź muszą zostać złożone i doręczone w formie pisemnej na adres określony na stronie internetowej Rady.

2. Dokument, który ma zostać złożony w Sekretariacie lub doręczony stronie, jest przekazywany pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem obowiązujących norm bezpieczeństwa. Z zastrzeżeniem sprzeciwu dowolnej ze stron przewodniczący może podjąć decyzję o konieczności składania dokumentów pocztą poleconą lub osobiście za potwierdzeniem odbioru lub zgodnie z poleceniami w zakresie składania lub doręczania wydanymi w odniesieniu do konkretnego odwołania.

3. Złożenie pism uznaje się za dokonane z chwilą potwierdzenia odbioru listu poleconego lub e-maila, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

Artykuł 8

Terminy

1. Wszelkie terminy przewidziane lub narzucone w niniejszym regulaminie mogą zostać przedłużone przez komisję odwoławczą lub, w razie konieczności, przewodniczącego.

2. Terminy są obliczane zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającym zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów².

Rozdział 4

Orzeczenia w trybie prejudycjalnym

Artykuł 9

Dopuszczalność odwołania

1. Jeżeli Rada uzna, że odwołanie nie jest dopuszczalne zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014, komisja odwoławcza ustala, czy jest ono dopuszczalne czy też nie przed zbadaniem, czy jest ono uzasadnione w świetle art. 85 ust. 7 rozporządzenia nr 806/2014.

2. Komisja odwoławcza może z własnej inicjatywy zakwestionować dopuszczalność odwołania. Komisja odwoławcza może również stwierdzić z własnej inicjatywy, że skierowane do niej pismo nie spełnia wymogów odwołania w rozumieniu art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014, jeżeli w piśmie tym nie wskazano zaskarżonej decyzji Rady lub uzasadnienie zawiadomienia o odwołaniu nie zawiera wystarczających wyjaśnień co do tego, jaki aspekt lub jakie aspekty decyzji Rady uznaje się za niezgodne z prawem i dlaczego. Przed wydaniem postanowienia w tym zakresie komisja odwoławcza zawsze informuje skarżącego, dlaczego pierwsze pismo nie spełnia wymogów odwołania, i w należyty sposób umożliwia mu podjęcie odpowiednich działań naprawczych i przedstawienie dalszych wyjaśnień w odpowiednim terminie określonym przez przewodniczącego.

3. Procedury określone w niniejszym regulaminie (włącznie z zawartymi poniżej procedurami dotyczącymi poleceń, posiedzeń poprzedzających wysłuchania i ustnego przedstawienia stanowiska) obowiązują na potrzeby ustalenia dopuszczalności według uznania przewodniczącego.

4. Decyzja komisji odwoławczej ustalająca zagadnienia związane z dopuszczalnością zostaje wydana na piśmie i przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014.

Artykuł 10

Zawieszenie zgodnie z art. 85 ust. 6 rozporządzenia nr 806/2014

1. Odwołanie nie ma skutku zawieszającego, ale poprzez art. 85 ust. 6 rozporządzenia nr 806/2014 komisja odwoławcza może – jeżeli uzna, że wymagają tego okoliczności – zawiesić stosowanie zaskarżonej decyzji.

2. Procedury określone w niniejszym regulaminie (włącznie z zawartymi poniżej procedurami dotyczącymi poleceń i posiedzenia poprzedzającego wysłuchanie) obowiązują na potrzeby ustalenia kwestii związanych z zawieszeniem decyzji przez Radę według uznania przewodniczącego. W wyjątkowych okolicznościach komisja odwoławcza może również zawiesić stosowanie zaskarżonej decyzji na okres pozwalający na pełne omówienie zawieszenia.

² Dz.U. 1971 L 124, s. 1.

3. Decyzja komisji odwoławczej ustalająca zagadnienia związane z zawieszeniem zostaje wydana na piśmie i przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia nr 806/2014. Komisja odwoławcza może zmienić swoją decyzję o zawieszeniu lub braku zawieszenia w dowolnej chwili na wniosek dowolnej ze stron.

Rozdział 5

Zarządzanie sprawą

Artykuł 11

Polecenia i posiedzenie poprzedzające wysłuchanie

1. Przewodniczący może wydawać polecenia w imieniu komisji odwoławczej poprzez zarządzanie sprawą na potrzeby sprawnego przeprowadzenia postępowania odwoławczego na dowolnym jego etapie. Obejmuje to zapewnienie możliwości zgłoszenia proceduralnych uwag do skierowanych przez nią powiadomień lub do uwag przedstawionych przez pozostałe strony zgodnie z art. 85 ust. 3 rozporządzenia nr 806/2014 lub wyjaśnień dotyczących wszelkich aspektów sprawy lub stanowisk stron. Takie polecenia będą przekazywane stronom za pośrednictwem sekretariatu. W tym celu przewodniczący może konsultować się z innymi członkami i zastępcami.

2. Strony mogą również wnioskować o takie polecenia za pośrednictwem sekretariatu na dowolnym etapie postępowania odwoławczego. Uwagi co do stosowności poleceń mogą być zgłaszane przez strony w dowolnej formie dozwolonej przez przewodniczącego.

3. Jeżeli będzie to stosowne, przewodniczący może zarządzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie (odbywane osobiście, telefonicznie, w formie wideokonferencji lub w inny sposób). Przewodniczący może przeprowadzić posiedzenie poprzedzające wysłuchanie samodzielnie lub z innymi (lub w konsultacji z innymi) członkami lub zastępcami.

4. Powyższa procedura, bez zawężania jej zakresu, ma zastosowanie również w odniesieniu do poleceń wydawanych przez komisję odwoławczą w kwestii dowolnego wniosku o zmianę zawiadomienia o odwołaniu, odpowiedzi Rady lub dupliki skarżącego lub wszelkich późniejszych dokumentów przedłożonych zgodnie z art. 6 ust. 7 lub ust. 5 niniejszego artykułu, zakwestionowania niezależności członka, poleceń dotyczących sporządzenia dodatkowych dokumentów, poleceń dotyczących dowodów z zeznań świadków, pozwolenia na powołanie się na dowód z zeznań biegłego, pozwolenia na dopuszczenie dowodu z zeznań ustnych, pozwolenia na wydłużenie terminów, jak również poleceń dotyczących odwołań w kwestii wysłuchań.

5. Na wniosek którejkolwiek ze stron lub z własnej inicjatywy komisja odwoławcza może zdecydować, że strony przedłożą inne dokumenty poza odwołaniem, odpowiedzią lub duplikami rozpatrywanymi zgodnie z art. 6 ust. 7, oraz wyznaczyć terminy ich wnoszenia zgodnie z art. 14 ust. 4 niniejszego regulaminu.

Artykuł 12

Sprawozdawca

1. Przewodniczący powinien (za zgodą zainteresowanej osoby) wyznaczyć innego członka (innych członków) lub zastępcę (innych zastępców) na sprawozdawcę lub, w drodze wyjątku, zastępcę (zastępców), w przypadku gdy członek został zastąpiony zgodnie z procedurą ustanowioną na mocy art. 1 ust. 6 i 7, na sprawozdawcę lub współsprawozdawców sprawy przed komisją odwoławczą w odniesieniu do danego odwołania. Podejmując taką decyzję, przewodniczący może wziąć pod uwagę wiedzę fachową członka lub zastępcy lub jego wcześniejsze doświadczenie w zakresie podobnych spraw; może również rozważyć podział pracy między członków lub inne istotne czynniki. Funkcja sprawozdawcy ma charakter wewnętrzny i stanowi część obrad komisji odwoławczej.

2. Przewodniczący może podjąć decyzję o niewyznaczeniu sprawozdawcy i wykonaniu tych obowiązków we własnym zakresie.

Artykuł 13 **Odwołanie połączone**

Jeżeli w tej samej sprawie złożono co najmniej dwa odwołania lub jeżeli co najmniej dwa odwołania obejmują te same lub podobne kwestie, komisja odwoławcza może z własnej inicjatywy, jeżeli uzna to za stosowne lub wskazane ze względów proceduralnych, uznać, że odwołania te lub wszelkie kwestie lub zagadnienia podniesione w zawiadomieniach o odwołaniu mają być połączone w jedno odwołanie lub być przedmiotem jednego wspólnego wysłuchania. Komisja odwoławcza może jednak zasięgnąć opinii skarżącego i Rady, jeżeli uzna to za stosowne w celu podjęcia decyzji w sprawie konsolidacji odwołania lub w sprawie wspólnych wysłuchań.

Artykuł 14 **Niedopełnienie obowiązków**

1. Jeżeli jedna ze stron bez zasadnego usprawiedliwienia nie dopełni polecenia komisji odwoławczej lub postanowienia niniejszego regulaminu, komisja odwoławcza może nie uwzględnić dokumentów przedłożonych przez tę stronę lub, jeżeli dana strona jest stroną skarżącą, oddalić odwołanie w całości lub części.

2. Komisja odwoławcza nie wydaje postanowień na mocy niniejszego artykułu bez zawiadomienia stron, tak aby miały możliwość złożenia oświadczeń przeciwko wydaniu takiego postanowienia.

3. Jeżeli komisja odwoławcza decyduje się nie oddać odwołania na mocy ust. 1 niniejszego artykułu, niedotrzymanie przez strony postanowień niniejszego regulaminu lub dowolnego polecenia komisji odwoławczej nie wpłynie na ważność postępowania lub na decyzję podjętą przez komisję odwoławczą.

4. Przewodniczący ustala harmonogram postępowania w celu przeprowadzenia postępowania odwoławczego. Harmonogram postępowania określa w szczególności terminy na złożenie dokumentów w reakcji na odpowiedź Rady na odwołanie, jeżeli to konieczne, jak również datę wysłuchania, chyba że strony rezygnują z prawa do bycia wysłuchanymi. Przewodniczący może zmienić harmonogram postępowania w toku postępowania odwoławczego stosownie do konieczności.

Rozdział 6

Dowody

Artykuł 15

Przepisy ogólne

Komisja odwoławcza orzeka o dopuszczalności powołanych dowodów, powołanych w nich świadków, jak również ich wartości dowodowej.

Artykuł 16

Wymiana dokumentów

1. Strona jest uprawniona do wnioskowania o sporządzenie przez drugą stronę dodatkowych dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych, w zakresie zgodnym z obowiązującym regulaminem, przepisami i zobowiązaniami do zachowania poufności, z zastrzeżeniem zmiany harmonogramu zgodnie z art. 11.

2. W przypadku braku porozumienia komisja odwoławcza może wydać polecenie sporządzenia dodatkowych dokumentów, przy czym uczyni to jedynie, jeżeli uzna to za konieczne do sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.

3. W toku odwołania nie można wprowadzać nowych podstaw prawnych, chyba że opiera się to na kwestiach prawnych lub faktycznych, które wyszły na jaw w toku postępowania.

4. Nie ma możliwości przedkładania nowych dowodów, chyba że istnieje ku temu dobry powód.

Artykuł 17

Biegli

Za zgodą komisji odwoławczej strona może powoływać się na dowód z zeznań biegłego. Zgoda taka zostanie udzielona jedynie wówczas, gdy komisja odwoławcza uzna to za konieczne na potrzeby sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania. Dowód taki ma postać oświadczenia pisemnego złożonego w przewidzianym terminie.

Rozdział 7

Ustne przedstawienie stanowiska

Artykuł 18

Ustne przedstawienie stanowiska

1. Strony są uprawnione do ustnego przedstawienia stanowiska przed komisją odwoławczą zgodnie z art. 85 ust. 7 rozporządzenia nr 806/2014. Każda ze stron może zrezygnować z prawa do bycia wysłuchanym. Jeżeli strona rezygnuje z wysłuchania, komisja odwoławcza może jednak zażądać ustnego przedstawienia stanowiska, jeżeli uzna to za konieczne na potrzeby sprawiedliwego rozpatrzenia odwołania.

2. Strony są uprawnione do korzystania z przedstawiciela procesowego podczas wysłuchania.
3. Uwzględniając poglądy stron, komisja odwoławcza wyda polecenia dotyczące porządku i formy ustnego przedstawienia stanowiska, jak również – w stosownych przypadkach – ustali harmonogram. Sekretariat zawiadomi strony w stosownym czasie.
4. Wysłuchanie odbędzie się w siedzibie komisji odwoławczej, chyba że komisja odwoławcza wyda inne polecenia. W każdym przypadku obecny będzie przedstawiciel sekretariatu.
5. Wysłuchanie odbywa się na posiedzeniu niejawnym, chyba że wyjątkowe okoliczności powodują konieczność zastosowania innego trybu.
6. Komisja odwoławcza może wydać polecenia dotyczące odroczenia wysłuchania na wniosek strony lub z własnej inicjatywy, przy czym odroczenie ma być postrzegane jako wyjątkowe.
7. Sporządza się cyfrowe nagranie z wysłuchania do celów wewnętrznych komisji odwoławczej.
8. Jeżeli strona nie stawia się, komisja odwoławcza może podjąć decyzję o procedowaniu bez jej udziału.
9. Korum wymagane dla ważnego ukonstytuowania się komisji odwoławczej w celu wysłuchania ustnego przedstawienia stanowiska wymaga obecności czterech (4) członków. W przypadku należycie uzasadnionego usprawiedliwienia lub w sytuacji losowej, co ocenia przewodniczący, członkowie mogą uczestniczyć w wysłuchaniu za pośrednictwem środków łączności elektronicznej.

Artykuł 19

Dowód z zeznań ustnych

1. Na wniosek strony lub z własnej inicjatywy komisja odwoławcza może polecić stronie wezwanie świadka lub biegłego, który złożył oświadczenie na piśmie zgodnie z art. 17, w celu dokonania przesłuchania świadka przez daną stronę i stronę przeciwną bezpośrednio lub – jeżeli zezwoli na to komisja odwoławcza – telefonicznie bądź w drodze wideokonferencji.
2. Świadców mogą być przesłuchiwać przez stronę i stronę przeciwną pod nadzorem przewodniczącego. Pytania mogą być zadawane im przez dowolnego członka.

Rozdział 8

Składanie odwołania

Artykuł 20

Składanie odwołania

Jeżeli przewodniczący uzna, że dowody są kompletne, przewodniczący zawiadamia strony o złożeniu odwołania dla celów art. 85 ust. 4 rozporządzenia nr 806/2014.

Rozdział 9

Obrady i decyzja komisji odwoławczej

Artykuł 21

Obrady i decyzja

1. Obrady komisji odwoławczej odbywają się na posiedzeniu niejawnym. W trakcie obrad sekretariat będzie nieobecny, a jego wkład może być wymagany wyłącznie w kwestiach wchodzących w zakres jego kompetencji. Głosowanie w sprawie ostatecznych obrad zostanie ograniczone do komisji odwoławczej powołanej dla danej sprawy, nawet jeśli zastępcy mogą śledzić przebieg takich obrad.

2. Na potrzeby wstępnych decyzji na mocy art. 13, art. 16 ust. 2, art. 17, art. 18 ust. 3, art. 18 ust. 4, art. 18 ust. 6, art. 18 ust. 7 i art. 19 ust. 1 przewodniczący i sprawozdawca mogą działać w imieniu komisji odwoławczej; w stosownym czasie będą informować pozostałych członków. Jeżeli przewodniczący i sprawozdawca nie zgadzają się ze sobą, decyzję podejmuje cała komisja odwoławcza.

3. Decyzja komisji odwoławczej zostaje przyjęta zgodnie z art. 85 ust. 4 rozporządzenia nr 806/2014 w terminie jednego miesiąca od złożenia odwołania. W tym celu każdy członek komisji odwoławczej oddaje głos.

4. W swojej decyzji komisja odwoławcza może potwierdzić decyzję podjętą przez Radę lub przekazać jej sprawę do ponownego rozpatrzenia, prowadząc tym samym, zgodnie z art. 85 ust. 8 rozporządzenia nr 806/2014, do przyjęcia przez Radę zmienionej decyzji w rozsądnym terminie z uwagi na złożoność sprawy i zmiany, które należy wprowadzić, a także zgodnie z dobrymi praktykami administracyjnymi.

Artykuł 22

Forma decyzji

1. Decyzja komisji odwoławczej zostaje wydana na piśmie wraz z uzasadnieniem zgodnie z art. 85 ust. 9 rozporządzenia 806/2014. W decyzji nie podaje się, czy została podjęta jednomyślnie czy większością głosów. Decyzja zawiera następujące elementy (niekoniecznie w podanej kolejności):

- imiona i nazwiska uczestniczących członków;
- imiona i nazwiska (nazwy) stron i ich prawników;
- oświadczenie dotyczące toku postępowania, kwestie sporne stron oraz oczekiwaną formę postanowienia;
- podsumowanie istotnych faktów; oraz
- decyzję i jej uzasadnienie.

2. Decyzję podpisują członkowie i sekretariat. Podpisy mogą być podpisami elektronicznymi. Następnie sekretariat przesyła ją stronom zgodnie z art. 85 ust. 9

rozporządzenia nr 806/2014, informując je o prawie do skargi na podstawie art. 86 ust. 1 rozporządzenia nr 806/2014.

Artykuł 23

Korekta decyzji

1. Strony w terminie siedmiu dni od wysłania im decyzji mogą przedłożyć komisji odwoławczej za pośrednictwem sekretariatu wykaz błędów pisarskich, błędów w obliczeniach lub oczywistych pomyłek w decyzji.

2. Komisja odwoławcza w drodze postanowienia z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na taki wykaz (w razie konieczności po uzyskaniu stanowisk stron) może poprawić błędy pisarskie, błędy w obliczeniach i oczywiste pomyłki w decyzji.

3. Postanowienie o korekcie zostaje załączone do poprawianej decyzji.

Artykuł 24

Publikacja

1. Komisja odwoławcza opublikuje swoją decyzję na stronie internetowej Rady. Pod nadzorem komisji odwoławczej sekretariat dokona anonimizacji decyzji w takiej formie, aby zachować poufność informacji szczególnie chronionych lub danych osobowych, między innymi z powodu możliwości identyfikacji stron lub innych zainteresowanych stron lub ze względu na konkretny kontekst gospodarczy lub prawny. Komisja odwoławcza może zdecydować, że wyjątkowe powody uzasadniają zaniechanie publikacji decyzji, na przykład jeżeli nie można zachować poufności, przy czym oczywiste jest, że publikacja stanowi zasadę ogólną, zapewniając w ten sposób należyłą przejrzystość decyzji komisji odwoławczej i ogólnej praktyki.

2. Pod nadzorem komisji odwoławczej sekretariat zorganizuje i będzie regularnie aktualizował archiwum wszystkich decyzji wydanych przez komisję odwoławczą w przeszłości, w tym rejestr tematyczny takich decyzji, który zostanie udostępniony w osobnej podsekcji na stronie internetowej Jednolitej Rady ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji poświęconej komisji odwoławczej.

Rozdział 10

Różne

Artykuł 25

Zachowanie poufności i koszty

1. Wszystkie złożone pisma, dokumenty lub informacje zawarte w dokumentach złożonych lub doręczonych w związku z postępowaniem przed komisją odwoławczą są objęte obowiązkiem zachowania poufności zgodnie z obowiązującym reżimem poufności właściwym dla Rady.

2. Każda ze stron pokrywa własne koszty wynikające z postępowania przed komisją odwoławczą, w tym koszty związane z udziałem w wysłuchaniu oraz ewentualnymi dowodami z zeznań biegłych przedstawionymi na jej żądanie.

Artykuł 26

Publikacja i zmiana regulaminu

1. Sekretariat dopilnowuje, aby regulamin był publikowany zgodnie z art. 85 ust. 10 rozporządzenia nr 806/2014.

2. Sekretariat dopilnowuje, aby uczestnicy postępowania odwoławczego, w tym skarżący, byli zaznajomieni z regulaminem.

3. Regulamin może zostać zmieniony przez komisję odwoławczą, a od czasu do czasu mogą być wydawane inne istotne formy i wytyczne.

Artykuł 27

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie w dniu 7 września 2020 r.