

ODLUKA EUROPSKE SREDIŠNJE BANKE**od 14. travnja 2014.****o osnivanju Administrativnog odbora za preispitivanja i njegovih pravila postupanja****(ESB/2014/16)**

(2014/360/EU)

UPRAVNO VIJEĆE EUROPSKE SREDIŠNJE BANKE,

uzimajući u obzir Uredbu Vijeća (EU) br. 1024/2013 od 15. listopada 2013. o dodjeli određenih zadaća Europskoj središnjoj banci u vezi s politikama bonitetnog nadzora kreditnih institucija ⁽¹⁾, a posebno njezin članak 24.,

budući da:

- (1) Sukladno članku 24. stavku 1. Uredbe (EU) br. 1024/2013, Administrativni odbor za preispitivanja provodi interno administrativno preispitivanje odluka koje ESB donosi obavljajući ovlasti koje mu dodjeljuje Uredba (EU) br. 1024/2013 nakon zahtjeva za preispitivanje podnesenog u skladu s člankom 24. stavkom 5.
- (2) Sukladno članku 24. stavku 10. Uredbe (EU) br. 1024/2013, ESB će donijeti pravila postupanja Administrativnog odbora za preispitivanja, koja se objavljuju.
- (3) Sukladno članku 24. stavku 11. Uredbe (EU) 1024/2013, osnivanje Administrativnog odbora za preispitivanja ne dovodi u pitanje pravo pokretanje postupka pred Sudom Europske unije u skladu s Ugovorima.
- (4) Preispitivanje od strane Administrativnog odbora za preispitivanja je neobavezno preispitivanje za osobe kojima je upućena odluka ESB-a sukladno Uredbi (EU) br. 1024/2013, ili za koje je takva odluka od izravne ili pojedinačne važnosti, prije pokretanja postupka pred Sudom.

DONIJELO JE OVU ODLUKU:

UVODNO POGLAVLJE

Članak 1.

Dopunska narav odluke

Ova odluka nadopunjuje Poslovnik Europske središnje banke. Izrazi korišteni u ovoj uredbi imaju isto značenje kao izrazi određeni u Poslovniku Europske središnje banke.

POGLAVLJE I.

ADMINISTRATIVNI ODBOR ZA PREISPITIVANJA

Članak 2.

Osnivanje

Ovom se odlukom osniva Administrativni odbor za preispitivanja (dalje u tekstu: „Administrativni odbor“).

Članak 3.

Sastav

1. Administrativni odbor za preispitivanja sastoji se od pet članova koje zamjenjuju dva zamjenika pod uvjetima utvrđenim u stavku 3.

⁽¹⁾ SL L 287, 29.10.2013., str. 63.

2. Članovi Administrativnog odbora i dva zamjenika su pojedinci visokog ugleda koji su državljani država članica s dokazanim relevantnim znanjem i stručnim iskustvom, uključujući iskustvo u nadzoru, na dovoljno visokoj razini u području bankarstva ili drugih financijskih usluga. Ne smiju biti dio postojećeg osoblja ESB-a, niti postojećeg osoblja nadležnih tijela ili drugih nacionalnih institucija, tijela, ureda i agencija ili postojećeg osoblja institucija, tijela, ureda i agencija Unije (EU) koji su uključeni u zadaće koje provodi ESB u skladu s Uredbom (EU) br. 1024/2013.

3. Dva će zamjenika privremeno zamijeniti članove Administrativnog odbora u slučaju njihove privremene nesposobnosti, njihove smrti, ostavke ili razrješenja s dužnosti, ili ako u okviru pojedinog zahtjeva za preispitivanje postoje opravdani razlozi za ozbiljnu zabrinutost u vezi postojanja sukoba interesa. Sukob interesa postoji kada članovi Administrativnog odbora imaju privatni ili osobni interes koji može utjecati, ili se može činiti da utječe, na nepristrano i objektivno obavljanje njihovih dužnosti.

Članak 4.

Imenovanje

1. Upravno vijeće imenuje članove Administrativnog odbora i dva zamjenika te osigurava, u najvećoj mogućoj mjeri, odgovarajuću geografsku i spolnu ravnotežu u državama članicama.

2. Nakon objave javnog poziva za iskaz interesa objavljenog u *Službenom listu Europske unije*, Izvršni odbor nakon savjetovanja s Nadzornim odborom, dostavlja Upravnom vijeću prijedlog imenovanja za članove Administrativnog odbora i za dva zamjenika, najkasnije mjesec dana prije početka sastanka Upravnog vijeća na kojem se donosi odluka o imenovanju.

3. Mandat potpredsjednika Administrativnog i dvaju zamjenika traje pet godina i može se obnoviti jedanput.

4. Članovi Administrativnog odbora i dva zamjenika djelovat će neovisno i u javnom interesu. Ne moraju se pridržavati nikakvih uputa i moraju dati javnu izjavu o obvezama i interesima navodeći svaki izravni ili neizravni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu neovisnost ili nepostojanje takvog interesa.

5. Upravno vijeće utvrđuje uvjete za imenovanje članova Administrativnog odbora i dva zamjenika.

Članak 5.

Predsjednik i potpredsjednik

1. Administrativni odbor imenuje svog predsjednika i potpredsjednika.

2. Predsjednik osigurava funkcioniranje Administrativnog odbora, učinkovitu provjeru preispitivanja i pridržavanje Pravila postupanja.

3. Potpredsjednik pruža pomoć predsjedniku u obavljanju njegovih zadaća i zauzima njegovo mjesto kada je predsjednik spriječen djelovati, ili na zahtjev predsjednika kako bi se osiguralo funkcioniranje Administrativnog odbora.

Članak 6.

Tajnik Administrativnog odbora

1. Tajnik Nadzornog odbora djeluje kao tajnik Administrativnog odbora (dalje u tekstu: „tajnik”).

2. Tajnik je odgovoran za pripremu učinkovitog razmatranja preispitivanja, za organiziranje prethodnih saslušanja i saslušanja Administrativnog odbora, za sastavljanje odgovarajućih zapisnika, održavanje registra preispitivanja, te općenito za pružanje pomoći u odnosu na preispitivanja.

3. ESB pruža Administrativnom odboru odgovarajuću podršku, uključujući pravno stručno znanje radi pružanja pomoći kod ocjene izvršavanja ovlasti ESB-a sukladno Uredbi (EU) br. 1024/2013.

POGLAVLJE II.

ZAHTEJ ZA PREISPITIVANJE

Članak 7.

Obavijest o preispitivanju

1. Svaka fizička ili pravna osoba kojoj je upućena odluka ESB-a sukladno Uredbi (EU) br. 1024/2013, ili za koju je takva odluka od izravne ili pojedinačne važnosti, koja želi podnijeti zahtjev za interno administrativno preispitivanje (dalje u tekstu: „podnositelj zahtjeva”), učinit će to podnošenjem pisane obavijesti o preispitivanju tajniku, pritom označavajući spornu odluku. Obavijest o preispitivanju dostavlja se na jednom od službenih jezika Unije.
2. Tajnik bez odgode potvrđuje primitak obavijesti o preispitivanju podnositelju zahtjeva.
3. Obavijest o preispitivanju podnosi se u roku od mjesec dana od priopćavanja odluke podnositelju zahtjeva ili, ako takve obavijesti nema, u roku od mjesec dana od dana kada je podnositelj zahtjeva saznao za tu odluku.
4. Sporna odluka prilaže se obavijesti o preispitivanju, koja: navodi (a) osnovu na kojoj je utemeljena; (b) ako je zahtjev podnesen za preispitivanje koje ima suspenzivni učinak, navodi se osnovu takvog zahtjeva; (c) prilažu joj se primjerci svih dokumenata na koje se zahtjev poziva; i (d) ako obavijest o preispitivanju sadrži više od 10 stranica, mora sadržavati sažetak točaka od (a) do (c).
5. U obavijesti o preispitivanju jasno su navedeni potpuni podaci za kontakt, tako da tajnik može slati obavijesti podnositelju zahtjeva ili, ovisno o slučaju, njegovu predstavniku. Tajnik će bez odgode poslati podnositelju zahtjeva potvrdu o primitku obavijesti o preispitivanju, navodeći je li obavijest o preispitivanju potpuna.
6. Podnositelj zahtjeva može u svako doba povući obavijest o preispitivanju, dostavom obavijesti o povlačenju tajniku.
7. Nakon što se obavijest o preispitivanju, zajedno s priloženim dokumentima, podnese tajniku, dostavlja se interno, bez odgode, a kako bi se omogućilo ESB-u da bude zastupan u postupku.

Članak 8.

Izvjestitelj

Po primitku obavijesti o preispitivanju Predsjednik imenuje izvjestitelja za preispitivanje između članova Administrativnog odbora, uključujući predsjednika. Prilikom imenovanje izvjestitelja, predsjednik uzima u obzir posebno stručno znanje svakog člana Administrativnog odbora.

Članak 9.

Suspenzivni učinak

1. Podnošenje obavijesti o preispitivanju nema suspenzivni učinak na primjenu sporne odluke, sukladno stavku 2.
2. Neovisno o stavku 1., Upravno vijeće na prijedlog Administrativnog odbora može odlučiti odgoditi primjenu sporne odluke, pod uvjetom da je zahtjev za preispitivanje dopušten i pod uvjetom da nije očito neosnovan, te pod uvjetom da smatra kako bi neposredna primjena sporne odluke mogla uzrokovati nenadoknadivu štetu. Upravno vijeće prema potrebi donosi odluku o odgodi primjene sporne odluke nakon razmatranja mišljenja Nadzornog odbora.
3. Postupci utvrđeni u ovim Pravilima postupanja, uključujući i one određene u člancima 12. i 14. u odnosu na upute i saslušanja, primjenjuju se ovisno o potrebi za utvrđivanje bilo kakvih pitanja vezanih za odgodu.

POGLAVLJE III.

PREISPITIVANJE

Članak 10.

Opseg preispitivanja Administrativnog odbora

1. Sukladno članku 24. stavku 1. Uredbe (EU) br. 1024/2013, opseg internog administrativnog preispitivanja obuhvaća postupovnu i materijalnu usklađenost odgovarajuće odluke s Uredbom (EU) br. 1024/2013.
2. Preispitivanje Administrativnog odbora ograničeno je na ispitivanje osnove na koju se podnositelj zahtjeva poziva, kao što je navedeno u obavijesti o preispitivanju.

Članak 11.

Dopuštenost zahtjeva za preispitivanje

1. Administrativni odbor određuje je li zahtjev za preispitivanje dopušten, odnosno u kojoj je mjeri dopušten, prije ispitivanja njegove pravne osnovanosti. Ako Administrativni odbor smatra da zahtjev za preispitivanje nije osnovan, bilo u cijelosti ili djelomično, ova se procjena bilježi u mišljenju Administrativnog odbora, sukladno članku 17.
2. Obavijest o preispitivanju podnesena u odnosu na novu odluku Upravnog vijeća, kako je navedeno u članku 24. stavku 7. Uredbe (EU) br. 1024/2013, nije dopuštena.

Članak 12.

Upute

Predsjednik može u ime Administrativnog odbora davati upute za učinkovito provođenje preispitivanja, uključujući upute za dostavu dokumenata ili davanje informacija. Tajnik šalje te upute odgovarajućim strankama. Predsjednik se može u tu svrhu savjetovati s drugim članovima.

Članak 13.

Nepostupanje prema uputama

1. U slučaju kada podnositelj zahtjeva bez opravdanog razloga nije postupio po uputi Administrativnog odbora ili odredbi ovih Pravila postupanja, Administrativni odbor može mu naložiti da plati sve troškove postupaka koji proizlaze iz zakašnjenja.
2. Prije izdavanja naloga sukladno stavku 1., Administrativni odbor obavještava podnositelja zahtjeva o mogućnosti podnošenja prigovora protiv izdavanja takvog naloga.

Članak 14.

Saslušanje

1. Administrativni odbor može zakazati usmeno saslušanje kada to smatra potrebnim za pravednu ocjenu preispitivanja. Od podnositelja zahtjeva i ESB-a zahtjeva se davanje usmenih izjava na takvom saslušanju.
2. Predsjednik daje upute u odnosu na redosljed, oblik i datum rasprave.
3. Saslušanje se održava u prostorijama ESB-a. Tajnik prisustvuje raspravi. Saslušanju ne mogu prisustvovati treće osobe.
4. U iznimnim slučajevima, predsjednik može odgoditi raspravu za zahtjev podnositelja zahtjeva ili ESB-a, ili na vlastitu inicijativu.
5. Kada je stranka obaviještena o usmenom saslušanju a ne pristupi mu, Administrativni odbor može nastaviti sa saslušanjem u njezinoj odsutnosti.

Članak 15.**Dokazi**

1. Podnositelj zahtjeva može zahtijevati dopuštenje Administrativnog odbora za izvođenje dokaza u obliku pisane izjave svjedoka ili vještaka.
2. Podnositelj zahtjeva može zahtijevati dopuštenje Administrativnog odbora za pozivanje svjedoka ili vještaka koji je dao pisanu izjavu, radi davanja usmenog iskaza na saslušanju. ESB može također zahtijevati dopuštenje Administrativnog odbora za pozivanje svjedoka ili vještaka radi davanja usmenog iskaza na saslušanju.
3. Dopuštenje se jedino može dati ako Administrativni odbor to smatra potrebnim za pravedne ocjene preispitivanja.
4. Administrativni odbor ispituje svjedoke ili vještake. Takvi se dokazi provode unutar dopuštenog vremena. Podnositelj zahtjeva ima pravo unakrsno ispitivati svjedoke ili vještake koje je pozvao ESB, kada je to potrebno radi pravedne ocjene preispitivanja.

POGLAVLJE IV.

POSTUPAK ODLUČIVANJA**Članak 16.****Mišljenje o preispitivanju**

1. Administrativni odbor će u roku primjerenom žurnosti predmeta, a najkasnije u roku od dva mjeseca od dana primitka obavijesti o preispitivanju, donijeti mišljenje o preispitivanju.
2. Mišljenjem se predlaže je li potrebno ukinuti prvotnu odluku, zamijeniti je drugom odlukom jednakog sadržaja ili je zamijeniti izmijenjenom odlukom. U potonjem slučaju mišljenje sadrži prijedloge o potrebnim izmjenama.
3. Mišljenje se donosi većinom od najmanje tri člana Administrativnog odbora.
4. Mišljenje se donosi u pisanom obliku i sadrži obrazloženje te se dostavlja Nadzornom odboru bez odgode.
5. Mišljenje nije obvezujuće za Nadzorni odbor i Upravno vijeće.

Članak 17.**Priprema novog nacrtu odluke**

1. Nadzorni odbor u obzir uzima mišljenje Administrativnog odbora i predlaže novi nacrt odluke Upravnom vijeću. Ocjena Nadzornog odbora nije ograničena za ispitivanje osnove na koju se poziva podnositelj zahtjeva, kao što je navedeno u obavijesti o preispitivanju, već u svojem prijedlogu novog nacrtu odluke može također uzeti u obzir druga obilježja.
2. Novi nacrt odluke Nadzornog odbora kojim se zamjenjuje prvotna odluka s odlukom istovjetnog sadržaja dostavlja se Upravnom vijeću u roku od 10 radnih dana od primitka mišljenja Administrativnog odbora. Novi nacrt odluke Nadzornog odbora kojim se ukida ili zamjenjuje prvotna odluka dostavlja se Upravnom vijeću u roku od 20 radnih dana od primitka mišljenja Administrativnog odbora.

Članak 18.**Obavijest**

Tajnik Upravnog vijeća dostavlja strankama mišljenje Administrativnog odbora, novi nacrt odluke koji je dostavio Nadzorni odbor i novu odluku koju je donijelo Upravno vijeće, zajedno s odgovarajućim obrazloženjem.

POGLAVLJE V.

IZJAVLJIVANJE PRAVNIH LIJEKOVA SUDU

Članak 19.

Izjavljivanje pravnih lijekova Sudu

Ova odluka ne dovodi u pitanje pravo pokretanja postupka pred Sudom u skladu s Ugovorima.

POGLAVLJE VI.

OPĆE ODREDBE

Članak 20.

Uvid u spise

1. U potpunosti se poštuje pravo na obranu podnositelja zahtjeva. U tu svrhu, a nakon što je podnositelj zahtjeva podnio pisanu obavijest o preispitivanju, podnositelj zahtjeva ima pravo izvršiti uvid u spis ESB-a, uvažavajući opravdani interes za zaštitu poslovne tajne pravnih i fizičkih osoba osim podnositelja zahtjeva.
2. Spisi se sastoje od svih dokumenata koje je ESB dobio, izradio ili prikupio za vrijeme nadzornog postupka ESB-a, neovisno o mediju na kojem su pohranjeni.
3. Pravo uvida u spis ne odnosi se na povjerljive podatke.
4. Za potrebe ovog članka, povjerljivi podaci mogu uključivati interne dokumente ESB-a ili nacionalnog nadležnog tijela i prepisku između ESB-a i nacionalnog nadležnog tijela ili između nacionalnih nadležnih tijela.
5. Ništa u ovom članku ne sprječava ESB ili nacionalna nadležna tijela da otkrivaju ili upotrebljavaju informacije potrebne za dokazivanje povrede prava.
6. ESB može odrediti da će se uvid u spis dopustiti na jedan ili više sljedećih načina, vodeći računa o tehničkim mogućnostima stranaka: (a) pomoću CD-ROM(ova) ili drugih uređaja za pohranu elektroničkih podataka, uključujući bilo koji uređaj koji može postati dostupan u budućnosti; (b) pomoću preslika dostupnih spisa u papirnatom obliku koji se strankama šalju putem pošte; (c) pozivanjem stranaka da pregledaju dostupne spise u prostorijama ESB-a.

Članak 21.

Nalozi o troškovima

1. Troškovi preispitivanja obuhvaćaju opravdane troškove nastale u odnosu na preispitivanje.
2. Nakon dostave obavijesti o novoj odluci Upravnog vijeća ili nakon što je podnositelj zahtjeva povukao obavijest o preispitivanju, Nadzorni odbor predlaže da dio troškova snosi podnositelj zahtjeva. Podnositelj zahtjeva ovlašten je da podnese prigovore u odnosu na navedeno.
3. Podnositelj zahtjeva snosi sve nerazmjerne troškove koje je imao prilikom podnošenja pisanih ili usmenih dokaza kao i troškove pravnog zastupanja.
4. Podnositelj zahtjeva ne snosi nikakve troškove u slučajevima kada Upravno vijeće ukine ili izmijeni prvotnu odluku slijedom obavijesti o preispitivanju. Ovo se ne odnosi na bilo kakve nerazmjerne troškove koje je podnositelj zahtjeva imao prilikom podnošenja pisanih ili usmenih dokaza kao i troškove pravnog zastupanja, a koje snosi podnositelj zahtjeva.
5. Upravno vijeće donosi odluku o raspodjeli troškova u skladu s postupkom utvrđenim u članku 13.g stavku 2. Poslovnika Europske središnje banke.
6. Troškovi se plaćaju u roku od 20 radnih dana ako je naloženo njihovo plaćanje.

Članak 22.**Povjerljivost i poslovna tajna**

1. Za članove Administrativnog odbora i zamjenike vrijedi obveza čuvanja poslovne tajne iz članka 37. Statuta Europskog sustava središnjih banaka i Europske središnje banke, čak i nakon prestanka njihove dužnosti.
2. Sastanci Administrativnog odbora povjerljivi su, osim ako Upravno vijeće ovlasti predsjednika ESB-a da objavi njihov ishod.
3. Dokumenti sastavljeni od strane Administrativnog odbora smatraju se dokumentima ESB-a te se stoga razvrstavaju i s njima se postupa u skladu s člankom 23. stavkom 3. Poslovnika Europske središnje banke ⁽¹⁾.

Članak 23.**Dodatna pravila**

1. Administrativni odbor može donijeti dodatna pravila za uređivanje svojih postupaka i aktivnosti.
2. Administrativni odbor može izdavati obrasce i priručnike.
3. Obavijest o dodatnim pravilima, obrascima i priručnicima koje je donio Administrativni odbor dostavljaju se Nadzornom odboru i objavljuju na mrežnoj stranici ESB-a.

Članak 24.**Stupanje na snagu**

Ova Odluka stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

Sastavljeno u Frankfurtu na Majni 14. travnja 2014.

Predsjednik ESB-a

Mario DRAGHI

⁽¹⁾ SL L 80, 18.3.2004., str. 33.