

Organizační řád společnosti

Novelizace: 1/2007

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád společnosti (dále jen „Organizační řád“) stanoví bližší podmínky pro rozhodčí řízení, které po organizační a ekonomické stránce zajišťuje ČMRS Consulting, s.r.o. (dále jen „Společnost“).
2. Organizační řád navazuje na Jednací řád pro rozhodčí řízení vydaný Společností a blíže provádí jeho ustanovení.

Článek 2. Postavení rozhodců

1. Práva a povinnosti, jakož i postavení rozhodců spolupracujících se Společností jsou upraveny Zákonem o rozhodčím řízení, Jednacím řádem, tímto Organizačním řádem a smlouvou o spolupráci při výkonu rozhodčí činnosti, jejíž součástí je i sazebník odměn rozhodců.
2. Rozhodce je při výkonu rozhodovací činnosti nezávislý a nestranný.
3. Vedle své rozhodovací pravomoci jsou rozhodci oprávněni předkládat Správci seznamu (viz. čl. 5.) náměty a návrhy týkající se rozhodčího řízení, jeho průběhu a úpravy.
4. Rozhodce je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce, pokud nebyl této povinnosti zproštěn ve smyslu § 6 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3. Rozhodčí senát

1. Rozhodčí senát je tříčlenný a skládá se ze dvou rozhodců (dále jen členové senátu) a předsedajícího rozhodce (dále jen předseda senátu).
2. Činnost rozhodčího senátu řídí a organizuje předseda senátu. Předseda senátu rovněž zabezpečuje písemné vyhotovení rozhodčího nálezu.
3. Koná-li se ústní jednání (§ 22 odst. 2 a násl. Jednacího řádu), usnáší se rozhodčí senát o rozhodčím nálezu neveřejným hlasováním většinou hlasů.
4. Je-li řízení pouze písemné (§ 22 odst. 1 Jednacího řádu), zajistí předseda senátu právní stanoviska o rozhodnutí ve věci (dále jen stanovisko) členů senátu. Rozhodnutí ve věci musí odpovídat většinovému stanovisku členů a předsedy senátu.
5. Vyskytnou-li se při rozhodování rozhodčího senátu více než dvě mínění o částkách, které má rozhodčí senát přiznat nebo zamítnout, připočítává se hlas (stanovisko) odevzdaný(é) pro nejvyšší částku ke hlasu (stanovisku) odevzdanému pro částku nejbližší nižší.

Článek 4. Seznam rozhodců

1. Společnost vede seznam rozhodců (dále jen „Seznam“).
2. Do Seznamu může být zapsána fyzická osoba starší 25 let, která je státním občanem ČR, vysokoškolsky vzdělaná, plně způsobilá k právním úkonům a bezúhonná, která si osvojila znalosti a zkušenosti potřebné pro výkon činnosti rozhodce podle zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů (dále jen zákon o rozhodčím řízení), pokud jsou u ní dány veškeré osobní a morální předpoklady pro výkon této funkce.
3. O zařazení rozhodce do seznamu rozhoduje Správce seznamu (dále jen „Správce“) (viz. článek 5). Správce dále vykonává činnosti související s vedením a správou Seznamu.
4. Seznam rozhodců obsahuje titul, jméno, příjmení, pracovní zařazení rozhodce a místo jeho působení.
5. Aktualizaci údajů v Seznamu rozhodců zajišťuje Tajemník Společnosti (viz. čl. 6) dle pokynů Správce seznamu. Správce seznamu sděluje Tajemníkovi bez zbytečného odkladu veškeré změny v Seznamu rozhodců.

Článek 5. Správce seznamu a jeho zástupce

1. Správce vykonává činnosti vyplývající z tohoto řádu, Jednacího řádu a další činnosti, jimiž ho pověří statutární orgán Společnosti.
2. Správce určuje rozhodce, popř. rozhodčí senát pro jednotlivé spory. Správce nesmí určit k rozhodnutí takového rozhodce či člena rozhodčího senátu, o němž lze důvodně pochybovat o jeho nezávislosti a nestrannosti a jeho objektivním a zákonném rozhodování ve sporu.
3. Správce jmenuje a odvolává statutární orgán Společnosti.
4. Správce se může své funkce kdykoliv vzdát, a to bez uvedení důvodu, písemným oznámením adresovaným a doručeným statutárnímu orgánu Společnosti. Statutární orgán Společnosti je v takovém případě povinen bez zbytečného odkladu jmenovat nového Správce, přičemž do doby jmenování nového Správce vykonává působnost Správce seznamu zástupce (odst. 6).
5. Statutární orgán Společnosti může odvolat Správce seznamu v případě, že svoji funkci nevykonává řádně a dále, jestliže nastane u správce překážka dlouhodobější povahy, pro níž nebude Správce schopen vykonávat svoji funkci.
6. V případě, že Správce nebude moci z jakéhokoliv důvodu přechodně vykonávat svoji funkci, jmenuje statutární orgán Společnosti bez zbytečného odkladu jeho *zástupce*, který po dobu dočasné nepřítomnosti správce vykonává jeho funkci.

Článek 6. Tajemník společnosti

1. Za řádný administrativní chod společnosti odpovídá Tajemník společnosti (dále jen „Tajemník“).
2. Tajemník je odpovědný jednatelům Společnosti.
3. Tajemník řídí kancelář Společnosti, kontroluje její řádný chod, vede a odpovídá za evidenci spisů, provádí spisovou manipulaci, umožňuje nahlédnutí do spisů účastníkům.
4. Tajemník dále vykonává a odpovídá samostatně za následující činnosti:
 - a. přiděluje spisovou značku věci po doručení žaloby,
 - b. nebyl-li zaplacen poplatek za řízení, zasílá účastníkům výzvy k úhradě poplatku za řízení,
 - c. zjišťuje zaplacení poplatků za rozhodčí řízení,
 - d. přijímá od účastníků oznámení o změně jejich adres, obchodních firem a vyznačují tyto změny ve spisech,
 - e. zajišťuje doručování písemností dle Jednacího řádu,
 - f. vyznačuje na rozhodčích nálezích doložku právní moci a vykonatelnosti,
 - g. předkládá jednatelům Společnosti přehledy o činnosti,
 - h. předkládá jednatelům Společnosti podklady pro vyhodnocení hospodaření společnosti.
5. Provedením jednotlivých činností může Tajemník pověřit další pracovníky Společnosti.

Článek 7. Činnost po doručení žaloby

1. Poté, co je Společnosti doručena žaloba, přidělí Tajemník doručené žalobě spisovou značku a založí spis, ve kterém vyznačí datum doručení žaloby.
2. Tajemník ověřuje uhrazení poplatků dle Pravidel o nákladech rozhodčího řízení (dále jen Pravidla) a je-li poplatková povinnost splněna již při podání žaloby, zajistí Tajemník splnění poplatkové povinnosti záznamem ve spise.
3. V případě, že žalobce neuhradí poplatky dle Pravidel již při podání žaloby, zašle Tajemník účastníkovi výzvu k úhradě poplatku s vyčíslením jeho výše a lhůtou k úhradě v délce 5 dnů. Stejně postupuje v případě, že účastník uhradí poplatek v nižší výši, než ukládají Pravidla. Dodatečné splnění poplatkové povinnosti zajistí Tajemník záznamem ve spise. Do doby, než bude poplatek zaplacen, neběží lhůty pro vydání rozhodnutí. Jestliže ani v náhradní lhůtě nebude poplatek zaplacen, řízení se nepovažuje za řádně zahájené a na žalobu se pohlíží tak, jakoby nebyla u Společnosti podána. Na tento následek musí být žalobce ve výzvě upozorněn.
4. Neobsahuje-li žaloba náležitosti stanovené v § 16 odst. 1, 2 Jednacího řádu, vyzve Tajemník žalobce, aby zjištěné vady odstranil ve lhůtě, kterou k tomuto účelu určí. Do doby, než budou vady žaloby odstraněny, neběží lhůty pro vydání rozhodnutí. Jestliže

v náhradní lhůtě nebudou nedostatky žaloby odstraněny, řízení se nepovažuje za řádně zahájené a na žalobu se pohlíží tak, jakoby nebyla u Společnosti podána. To neplatí, byl-li již zaplacen poplatek za rozhodčí řízení. V takovém případě rozhodce řízení usnesením zastaví.

5. Po splnění poplatkové povinnosti a po odstranění vad žaloby vyrozumí Tajemník žalovaného o podané žalobě a určení rozhodce podle § 18 odst. 1 Jednacího řádu. O určení rozhodce vyrozumí Tajemník Společnosti i žalobce s žádostí o jeho vyjádření ve lhůtě 3 dnů. Nevyjádří-li se žalobce ve stanovené lhůtě, má se za to, že s osobou rozhodce souhlasí.
6. Po doručení vyjádření žalovaného a listin, jichž se žalovaný dovolává, Společnosti, zařadí Tajemník vyjádření a listiny do spisu a tento bez zbytečného odkladu zašle či předloží určenému rozhodci či členům rozhodčího senátu k rozhodnutí.

Článek 8.

Doručování písemností účastníkům a předvolání

1. V otázkách doručování se postupuje podle § 12 Jednacího řádu.
2. Pokud má dojít dle Jednacího řádu k ústnímu jednání, děje se předvolání písemně, pokud je to možné, též ústně, telefonicky, faxem, nebo prostřednictvím elektronické pošty, o čemž se učiní záznam do spisu.

Článek 9.

Rozhodnutí

1. Písemné vyhotovení rozhodčího nálezu musí být podepsáno rozhodcem či předsedajícím rozhodcem a pořízeno alespoň v takovém počtu, aby jedno vyhotovení mohlo být doručeno každému z účastníků sporu a jedno vyhotovení zůstalo založeno ve spise. To neplatí, pokud povaha věci umožňuje pořízení vyhotovení pouze pro jednoho účastníka řízení.
2. Vyhotovený rozhodčí nález zašle rozhodce či předsedající rozhodce v potřebném počtu Společnosti, která zajistí jejich doručení účastníkům řízení.
3. Písemné vyhotovení rozhodčího nálezu se označí v levém horním rohu první strany slovem „originál“. Originál rozhodčího nálezu zůstává součástí spisů.
4. Spisová značka se uvádí v levém horním rohu rozhodčího nálezu.
5. V případě usnesení se postupuje obdobně podle ustanovení odst. 1 – 4.
6. Doložka o právní moci se připojí na žádost účastníka na opis rozhodnutí jím předloženého. Žádost o vyznačení právní moci se podává u Společnosti. Doložka se opatří podpisem Tajemníka s datem, kdy rozhodnutí nabylo právní moci a datem připojení doložky.
7. Je-li rozhodčí nález přijímán při ústním jednání (§ 22 odst. 2 Jednacího řádu), vyhlásí se po skončení jednání výrok rozhodčího nálezu stranám ústně, nebo nejsou-li přítomny, oznámí se jim písemně.

Článek 10.

Ústní jednání a protokoly o něm

1. Protokol musí obsahovat podstatné skutečnosti sdělené při ústním jednání, označení projednávané věci a dále pak označení přítomných účastníků a dalších osob.
2. Protokol o ústním jednání je zapisován za pomoci dostupné kancelářské techniky (počítač, psací stroj) a je hlasitě diktován rozhodcem.
3. V případě, že účastník řízení trvá na přesné citaci toho co zaznělo u ústního jednání, poznamená vždy rozhodce takovou skutečnost do protokolu.
4. Po ukončení ústního jednání je protokol vytištěn a předložen účastníkům k podpisu. Nakonec protokol podepíše rozhodce popř. členové rozhodčího senátu a použil-li rozhodce k tomuto úkonu zapisovatele, tak musí být připojeni i jméno a podpis takové osoby.
5. Není-li možné zajistit přímo u ústního jednání zápis protokolu, lze ústní jednání zaznamenat pomocí dostupné záznamové techniky rozhodce a z tohoto záznamu pořídit dodatečně přepis do formy protokolu. Takový protokol musí obsahovat podpis rozhodce a dále pak podpis a uvedení osoby, která protokol z pořízeného záznamu přepsala.

Článek 11.

Přijímání a odesílání písemných podání

1. Podání adresovaná Společnosti se přijímají na adrese jejího sídla každý pracovní den v době od 8.00 do 15.30 hod.
2. Písemná podání adresovaná Společnosti přijímá Tajemník, nebo jím pověřená osoba. Pokud písemnosti převezme pověřená osoba, je povinná je ihned odevzdat Tajemníkovi.
3. Tajemník nebo jím pověřená osoba potvrdí přijetí podání otištěním podacího razítka na stejnopisu podání popř. ve zvláštní k tomu určené a předložené knize, je-li podáváno větší počet podání.
4. Podací razítko obsahuje označení Společnosti, datum kdy k podání došlo, údaj o počtu stejnopisů a příloh. Tajemník nebo pověřená osoba opatří došlá podání podacím razítkem.
5. Tajemník nebo jím pověřená osoba zařídí vypravení písemností určené k odeslání nejpozději následujícího dne poté, co mu byly rozhodcem předány popř. doručeny na adresu sídla Společnosti. Tajemník je vázán pokyny rozhodce jakým způsobem má být písemnost doručována.
6. Tajemník vede knihu odeslané pošty, ve které se zapisují všechny zásilky odevzdané k přepravě, označené spisovou značkou, jménem účastníka jemuž je doručováno a poznámkou o druhu doručované písemnosti včetně stručné charakteristiky příloh.
7. Tajemník dále vede knihu přijatých písemností, v které jsou evidovány veškeré doručované písemnosti, ať již k doručení dojde osobně účastníkem, případně poštou. V této knize se zapisuje jméno a příjmení (firma) účastníka řízení, případně jiné osoby, která zásilku podala k doručení, spisovou značku v případě, že je již přidělena.

Článek 12. Evidence a vedení spisů

1. Každému podání, které je podnětem k zahájení rozhodčího řízení, je Tajemníkem přidělena spisová značka. Spisová značka je vždy tvořena velkým písmenem odpovídajícím počátečnímu písmenu označení žalobce (příjmení, názvu, firmy) a číslem spisu, jenž odpovídá pořadí doručených podání a dále za lomítkem následuje číselné označení kalendářního roku. Spisová značka zůstává přidělena až do skončení věci. Veškerá podání, protokoly a jiné písemnosti vztahující se k věci musí být označeny spisovou značkou.
2. Tajemník vede Rejstřík spisů v počítačové podobě, v němž jsou průběžně zachycovány změny v jednotlivých spisech.
3. Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci (podání, protokoly, záznamy, výzvy, rozhodnutí apod.) tvoří spis.
4. Všechny písemnosti ve spise se průběžně číslovají podle data, kdy byly doručeny Společnosti nebo kdy byly rozhodcem či předsedajícím rozhodcem nebo Tajemníkem vyhotoveny.
5. Tajemník nebo jím pověřená osoba umožní účastníkům popř. jejím zástupcům nahlížení do spisu v místnostech kanceláře Společnosti. O nahlížení do spisu se pořizuje písemný záznam.
6. Spisy se evidují po skončení věci po dobu 10 let. Do 30 dnů od právní moci rozhodčího nálezu předá Tajemník jeden stejnopis spisu do úschovy dle ust. § 29 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů, okresnímu soudu, v jehož obvodu byl rozhodčí nález vydán.

Článek 13. Kancelář společnosti a součinnost s Rozhodci

1. Správce seznamu, Tajemník a další pracovníci Společnosti tvoří kancelář Společnosti (dále jen „Kancelář“).
2. Řádné plnění úkolů Kanceláře zajišťuje a písemné pokyny rozhodce plní Tajemník Společnosti popř. jím pověřený pracovník.
3. Pokyny rozhodců musí být jasné a srozumitelné. Rozhodce je oprávněn dávat pokyny Tajemníkovi také prostřednictvím elektronické pošty.
4. Tajemník je povinen zajistit vedení lhůt, ve kterých má některý z účastníků splnit povinnost dle Jednacího řádu, např. uhradit rozhodčí poplatek. Tajemník také dohlíží na lhůty, ve kterých je rozhodce povinen předat Kanceláři vyhotovené rozhodnutí.

Článek 14. Účinnost

1. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2006.

2. Veškeré změny a doplňky tohoto Organizačního řádu nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění na webových stránkách www.cmrs.cz, nemá-li být změna či doplněk účinný od pozdějšího data výslovně uvedeného.

Novelizace 1/2007: Účinnost ke dni 22.1.2007

Změny:

Článek 9 odst. 4: původní text se mění na nové znění

odst. 6: z dosavadního znění *se vypouští* následující text: Obdobně se postupuje při vyznačení doložky vykonatelnosti.

Doplnění:

Článek 7 odst. 5: Za dosavadní znění se vkládá následující text: Nevyjádří-li se žalobce ve stanovené lhůtě, má se za to, že s osobou rozhodce souhlasí.