

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I.

Preambule

1. EKOTERN servis s.r.o. po stránce organizační, ekonomické a technické zabezpečuje činnost rozhodců, tj. fyzických osob zapsaných v Seznamu rozhodců firmy při rozhodování sporů podle zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "Zákon o rozhodčím řízení"). EKOTERN servis s.r.o. tak zajišťuje vedení rozhodčího řízení po stránce hospodářské a za tím účelem vede bankovní účet, na který inkasuje peněžní prostředky z poplatků za rozhodčí řízení. EKOTERN servis s.r.o. hradí ty náklady rozhodčího řízení, které nenesou jeho účastníci, hradí odměny a náhrady hotových výdajů Rozhodců a režijní náklady rozhodčího řízení.
2. EKOTERN servis s.r.o. dále po stránce organizační, ekonomické a technické zabezpečuje činnost rozhodců, tj. fyzických osob zapsaných v Seznamu rozhodců vedeném EKOTERN servis s.r.o. (dále jen "Seznam rozhodců"). EKOTERN servis s.r.o. zajišťuje vedení rozhodčího řízení po stránce hospodářské a za tím účelem vede bankovní účet, na který inkasuje peněžní prostředky z poplatků za rozhodčí řízení. EKOTERN servis s.r.o. hradí ty náklady rozhodčího řízení, které nenesou jeho účastníci, hradí odměny a náhrady hotových výdajů rozhodců a režijní náklady rozhodčího řízení.
3. K zajištění organizační, administrativní, ekonomické a technické stránky činnosti rozhodců vydává EKOTERN servis s.r.o. tento Organizační řád, jehož ustanovení jsou pro rozhodce sdružené u EKOTERN servis s.r.o. závazná. Organizačním řádem jsou povinni se řídit i dotčení zaměstnanci EKOTERN servis s.r.o. a subjekty spolupracující s EKOTERN servis s.r.o..

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

HLAVA PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A POJMY

Rozhodci

§ 1

1. Rozhodcem může být pouze fyzická osoba splňující předpoklady dle Zákona o rozhodčím řízení, bezúhonná a zapsaná na Seznamu EKOTERN servis s.r.o. s ukončeným vysokoškolským vzděláním právnického směru
2. Rozhodce je při výkonu rozhodovací činnosti nezávislý, nestranný a neúplatný.
3. 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 o rozhodčím řízení.

Správce Seznamu

§ 2

1. EKOTERN servis s.r.o. vede Seznam rozhodců přičemž pro oba seznamy to může být jedna osoba.
2. EKOTERN servis s.r.o. především určuje rozhodce pro jednotlivé spory, rozhoduje o vyloučení rozhodce z důvodu jeho nečinnosti nebo podjatosti na základě námítky uplatněné účastníkem sporu, dává pokyn k vyplacení určené odměny rozhodců .

Vedoucí kanceláře

§ 3

1. Vedoucí kanceláře odpovídá za řádný administrativní chod a dodržování organizačního řádu.
2. Vedoucí kanceláře jmenuje vedení společnosti.
3. Rozhodce je oprávněn dávat vedoucímu kanceláře pokyny a takové pokyny činit průkazným a srozumitelným způsobem a mohou vedoucí kanceláře zmocnit i k úkonům, k nimž by byli jinak podle Jednacího řádu nebo Pravidel rozhodčího řízení pověřeni oni.
4. Vedoucí kanceláře zejména vykonává zejména tyto činnosti:
 - vede evidenci spisů,
 - po doručení rozhodčí žaloby přidělí žalobě spisovou značku a rozhodčí žalobu v kopii předá Rozhodci určenému Správcem Seznamu, se kterým úzce spolupracuje,
 - po podpisu Smlouvy přidělí sporu spisovou značku a předá spis rozhodci určenému Správcem Seznamu, se kterým úzce spolupracuje,
 - zjišťuje zaplacení poplatků za rozhodčí řízení a oznamuje zaplacení rozhodci a je tak oprávněn jménem EKOTERN servis s.r.o zaslat výzvu na zaplacení poplatku,
 - zajišťuje doručování písemností dle Organizačního řádu a Pravidel rozhodčího řízení,
 - ustanovuje opatrovníka pro doručování účastníkovi sporu,
 - umožňuje nahlédnutí do spisu účastníkům sporu,
 - na rozhodčích nálezech vyznačuje doložku o právní moci rozhodčího nálezu,
 - a další.
5. Vedoucí kanceláře je povinen zařídit vypravení písemností určených k přepravě bez odkladu poté, co mu byly písemnosti předány Rozhodcem. Tito zároveň dávají Vedoucímu kanceláře pokyn, jakým způsobem má být písemnost doručována, pokud tak již není stanoveno Jednácím řádem či dalšími předpisy.
6. Vedoucí kanceláře vede knihu veškeré přijaté a odeslané pošty.
7. Vedoucí kanceláře vede spisy takovým způsobem, že veškeré písemnosti a záznamy zakládá do spisu chronologicky a průběžně je čísluje podle data, kdy byly doručeny Rozhodci, nebo EKOTERN servis s.r.o., nebo kdy byly rozhodcem, Vedoucímu kanceláře nebo další pověřenou osobou vyhotoveny.
8. Vedoucí kanceláře dbá s náležitou péčí o spisový materiál, zejména tedy zajistí, aby písemnosti ve spise obsažené byly pevně spojeny a byly ukládány v jednotném spisovém obalu.
9. Vedoucí kanceláře předá do 30 dnů od právní moci rozhodčího nálezu spis do úschovy příslušnému soudu podle ustanovení § 29 odst. 2 Zákona o rozhodčím řízení.
10. Vedoucí kanceláře může pověřit provedením dílčích úkonů třetí osobu.

HLAVA DRUHÁ

ÚKONY V ŘÍZENÍCH

Zahájení řízení

§ 4

1. Doručení rozhodčí žaloby oznámí Vedoucí kanceláře Správci Seznamu, který je povinen vybrat ze Seznamu rozhodců rozhodce, který spor projedná a rozhodne.
2. Vedoucí kanceláře též oznamuje Správci Seznamu uzavření Smlouvy, a ten je povinen vybrat ze Seznamu rozhodců rozhodce, který bude spor projednávat.
3. Vedoucí kanceláře v zahájeném rozhodčím řízení přidělí sporu spisovou značku a založí spis, který je v originále trvale veden v kanceláři EKOTERN servis s.r.o.. Rozhodci Vedoucí kanceláře předá kopii celého spisu s tím, že pokud rozhodce požaduje originál některé listiny, je oprávněn do něj kdykoli na vyžádání nahlédnout v kanceláři EKOTERN servis s.r.o..
4. Vedoucí kanceláře v rozhodčím řízení přidělí spisovou značku a založí spis, který předá obratem určenému rozhodci. Se spisem je Vedoucí kanceláře povinen předložit i smlouvu a veškeré podklady, doposud předané klientem či klienty.
5. V případě, že účastník sporu, který je poplatníkem poplatku podle Nařízení o nákladech rozhodčího řízení, neuhradí zcela poplatek k jakému byl povinen, vyzve Vedoucí kanceláře takového účastníka k úhradě poplatku s uvedením jeho výše a lhůtou k úhradě dle Jednacího řádu.
6. Uhrazení poplatku účastníkem řízení nebo složení zálohy na rozhodčí řízení, oznámí Vedoucí kanceláře neprodleně Rozhodci a o úhradě poplatku provede ve spise písemný záznam. Rozhodce po tomto oznámení postupuje dále v řízení tak, aby byly dodrženy lhůty pro vydání rozhodnutí dle Jednacího řádu. Za tímto účelem vyzve Vedoucí kanceláře, aby žalovanému účastníku zaslal rozhodčí žalobu včetně k ní připojených příloh a to s výzvou k vyjádření.

Ústní jednání a ostatní úkony

§ 5

1. V případě potřeby ústního jednání je povinen rozhodce účastníky řádně předvolat dle Jednacího řádu. Ústní jednání se konají v místě určeném Rozhodcem, přičemž rozhodce je povinen informovat Vedoucí kanceláře.
2. O každém jednání je třeba sepsat protokol.

ČÁST DRUHÁ ADMINISTRATIVA

HLAVA PRVNÍ KANCELÁŘ

Kancelář

§ 6

1. K zajištění výkonu své činnosti se zřizuje Kancelář.
2. V Kanceláři mohou být zřízena další zvláštní pracoviště, zejména podatelna pro přijímání pošty, spisovna, archiv apod. dle rozhodnutí Vedoucí kanceláře..

Podatelna

§ 7

1. Podatelna je určena k přijímání všech písemností, adresovaných Rozhodci či vztahujících se k řízením, vedeným rozhodci .
2. Úřední hodiny podatelny, kdy je každý subjekt oprávněn učinit podání, jsou stanoveny a vyvěšeny na webových stránkách www.ekotern-servis.cz.
3. Přijetí písemnosti nesmí být odmítnuto a již přijaté písemnosti nesmějí být vydány zpět a to ani osobě, od které byly přijaty. Písemnosti, které nejsou adresovány EKOTERN servis s.r.o., Rozhodci nelze přijmout.
4. Doručené písemnosti vztahující se k rozhodčímu řízení, vrácené nedoručené zásilky a doručeny je třeba opatřit otiskem podacího razítka a datem, kdy byla doručena či písemnost doručena nebo nedoručená zásilka vrácena. Doručené písemnosti je nutno dále opatřit údaji o počtu jejich vyhotovení a příloh a případně i o způsobu doručení. Otiskem podacího razítka se opatří také všechny stejnopisy podání.

HLAVA DRUHÁ PÍSEMNOSTI

Náležitosti písemností, vyhotovování prvopisů a stejnopisů

§ 8

1. Všechny písemnosti musí být čitelné, bez chyb a zkratk, které nejsou všeobecně známé. V písemnostech nelze přepisovat, vpisovat, škrtat a zatírat. Opravu zřejmých nesprávností a chyb v psaní nebo v počtech v písemnosti lze provést pouze tak, že zůstane čitelný původní text, který se přeškrtně a oprava se provede buď nad nebo za původním textem. O tom, kdo provedl opravu se provede na písemnosti záznam "Opravu provedl", uvede se datum, záznam podepíše osoba, která opravu provedla.
2. Písemnosti musí být napsané černou nebo modrou barvou, pomocí počítače, psacího stroje nebo jiným mechanickým způsobem.
3. Prvopisy listin se vyhotovují na pevném, světlém, čistém, nepoškozeném papíru bez podtisku v obvyklém formátu.
4. Prvopisem listiny je také kopie listiny, jsou-li na ní podpisy a otisky razítek v originálu. Prvopisy listin je nutno vyhotovit v takovém počtu, aby byl prvopis listiny doručen každému, komu je nutno ji doručit, přičemž jeden prvopis musí být založen do spisu.
5. Stejnopisy listin musí mít stejný formát jako prvopis, kromě případů v odst.6.
6. Pověřený zaměstnanec může z listin tvořících obsah spisu uloženého v Kanceláři vydávat stejnopisy, opisy nebo výpisy. O vydaných stejnopisech, opisech a výpisech se vede evidence v příslušném spisu. Stejnopis, opis nebo výpis lze vydat pouze straně sporu, nebo rozhodci. Třetí osobě pouze s písemným souhlasem stran sporu.
7. Opis listiny musí být opatřen doložkou "Tento opis doslovně souhlasí s originálem (stejnopisem nebo úředně ověřenou kopií)", s uvedením data a podpisem pověřeného zaměstnance, který opis vydal a s otiskem kulatého razítka.

Podepisování listin

§ 9

1. Na listinu, kterou podepisuje rozhodce, se připojuje otisk razítka a musí být vyznačeno jeho jméno, příjmení, popř. akademický titul a označení "rozhodce".
2. Na listinách, které z pověření rozhodce vydává Vedoucí kanceláře musí být uvedeno vedle podpisu tohoto zaměstnance čitelně jeho jméno a příjmení, popř. akademický titul. K tomu se vždy připojí doložka "Vedoucí kanceláře EKOTERN servis s.r.o..".
3. Není-li výslovně předepsáno, že stejnopis (opis) rozhodnutí má být podepsán tím, kdo rozhodnutí vydal, připojí se na konci po pravé straně jméno, příjmení (s uvedením případného akademického titulu nebo vědecké hodnosti) a funkce toho, kdo písemnost podepsal, se zkratkou "v. r.". Po levé straně se připojí doložka "Za správnost vyhotovení:" s uvedením jména a podpisu pověřeného zaměstnance.

Interní ověřování listin

§ 10

1. Vedoucí kanceláře nebo rozhodce může pro účely rozhodčího řízení vyhotovit kopii originálu listiny, předložené účastníkem řízení a opatřit ji doložkou "Souhlasí s originálem". Doložka musí dále obsahovat datum ověření a podpis ověřující osoby.
2. Toto interní ověření je platné a účinné pouze pro účely konkrétního rozhodčího řízení a nemá platnost vůči třetím osobám.

Rozhodnutí a smírčí dohoda

§ 11

1. Písemné vyhotovení rozhodčího nálezu nebo usnesení musí být podepsané Rozhodcem a opatřeno kulatým razítkem EKOTERN servis s.r.o.. Pořizuje se alespoň v takovém počtu, aby jedno vyhotovení mohlo být doručeno každému z účastníků sporu, jedno vyhotovení zůstalo ve spise rozhodčího řízení a jedno v kopii spisu, archivované EKOTERN servis s.r.o..
2. Doložka o právní moci rozhodnutí se připojí na žádost účastníka na písemné vyhotovení rozhodnutí jím předložené. Doložka je opatřena podpisem Vedoucí kanceláře s uvedením data, kdy rozhodnutí nabylo právní moci a datem připojení doložky.
3. Smírčí dohoda, uzavřená v rozhodčím řízení, musí být podepsaná stranami i rozhodcem a pořizuje se alespoň v takovém počtu, aby jedno vyhotovení mohlo být doručeno každému z účastníků sporu a jedno vyhotovení zůstalo ve spise.

Protokol o ústním jednání v rozhodčím řízení

§ 12

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 techniky (počítač, psací stroj, záznamové zařízení, ...) a je hlasitě diktován rozhodcem.
3. V případě, že účastník řízení trvá na přesné citaci toho co zaznělo u ústního jednání, rozhodne rozhodce o důvodnosti takového požadavku a takovou skutečnost vždy poznamená do protokolu.
4. Po ukončení ústního jednání je protokol vytištěn a předložen účastníkům k podpisu.

Nakonec protokol podepíše rozhodce a účastnil-li se úkonu zapisovatel, tak musí být připojeno 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 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. Obdobným postupem lze pořídit i jen částečný přepis záznamu.

Protokol o nahlédnutí do spisu

§ 13

1. Požádá-li účastník nebo jím zmocněná osoba o nahlédnutí do spisu, umožní Vedoucí kanceláře nebo pověřený pracovník nahlédnutí v Kanceláři EKOTERN servis s.r.o. pod vlastním dohledem. O nahlížení do spisu se pořizuje protokol.
2. O nahlédnutí do spisu je třeba písemně požádat nejméně 2 dny před požadovaným termínem.
3. Protokol o nahlédnutí do spisu musí obsahovat spisovou značku spisu, kterého se nahlédnutí týká, označení stran sporu, přesné určení osoby, která do spisu nahlíží, kdy bylo toto nahlédnutí učiněno a kopie kterých listin byly nahlížiteli vyhotoveny.
4. Protokol podepisuje nahlížitel a pověřený zaměstnanec EKOTERN servis s.r.o., za jehož přítomnosti bylo nahlédnutí učiněno.

HLAVA TŘETÍ SPISY

§ 14

1. Všechny písemnosti, které se vztahují ke stejné věci (podání, listiny, zápisy, záznamy, rozhodnutí apod.) tvoří spis.

Spisový obal

§ 15

1. Každý spis se ukládá do samostatného spisového obalu.
2. Na spisovém obalu musí být uvedena vpravo nahoře spisová značka, označení žalobce, žalovaného a výše požadovaného plnění. Dále se na spisovém obalu uvede případná souvislost s jiným spisem, jméno Rozhodce, výše vyměřených rozhodčích poplatků a údaje o datu ukončení řízení a archivaci spisu.
3. Poškozené spisové obaly se nahradí novými, na které se znovu uvedou všechny náležitosti.

Spisová značka

§ 16

1. Každému rozhodčímu spisu se přiděluje spisová značka.
2. Spisová značka rozhodčího řízení je tvořena označením rozhodce abecedním písmenem dále je pořadové číslo udávající pořadí rozhodčí žaloby došlé v průběhu jednoho kalendářního roku EKOTERN servis s.r.o. a rokem, ve kterém byla rozhodčí žaloba podána EKOTERN servis s.r.o., (např. A 080/2008).

3. Spisová značka rozhodčního řízení je tvořena označením rozhodce abecedním písmenem dále je pořadové číslo udávající pořadí ve kterém byla uzavřena smlouva o rozhodčím řízení v průběhu jednoho kalendářního roku před EKOTERN servis s.r.o. a rokem, ve kterém byla smlouva o rozhodčím řízení uzavřena před EKOTERN servis s.r.o., Pro rozhodčí řízení je před spisovou značku, vytvořenou výše uvedeným postupem určeno předčíslení 1(např. 1 A 080/2008).

Manipulace se spisy

§ 17

1. Jednotlivé písemnosti, včetně plných mocí, se do spisu zakládají chronologicky a při jejich založení se označí spisovou značkou a číslem listu, a to zpravidla v pravém horním rohu. Doručky, nedoručené písemnosti v obálkách a dále takové přílohy spisu, které je třeba po skončení věci odeslat nebo vrátit účastníkům, se neoznačují podle věty první.
2. Spisová značka a číslo listu písemnosti tvoří číslo jednacím.
3. Pokud je v textu listiny uvedena spisová značka, postačí označit písemnost zařazenou do spisu pouze číslem listu.
4. Obsahuje-li písemnost více listů, označí se tato písemnost číslem jednacím jen na prvním listu.
5. Číslem jednacím se označí všechny písemnosti, které mají být odeslány, a také obálky a doručky.

Spisový přehled

§ 18

1. Pro rychlejší orientaci ve spisu se do spisu na vnitřní stranu obalu vlepuje spisový přehled, do kterého se zapisují všechna čísla listů písemností a jejich zkrácený název nebo obsah, které se do spisu zakládají. Zápis do spisového přehledu se provádí zpravidla v okamžiku založení písemnosti do spisu.
2. Součástí spisového přehledu mohou být i další důležité údaje, potřebné k vedení spisu, např. doručovací adresy účastníků, tel. kontakty apod.

Doručenky

§ 19

1. Doručka se připevní k listu doručené listiny nebo na čistý papír s vyznačením data doručení na EKOTERN servis s.r.o. Doručuje-li se jednou doručkou více listin, připevní se doručka na list spisu, na němž je poslední písemnost, k níž se doručka vztahuje. Na předchozích listinách se poznamená, ke kterému číslu listu je doručka připevněná.
2. Doručuje-li se jednou doručkou více listin, musí být na doručence uvedeny číslem jednacím všechny společně doručované listiny.

Přílohy spisu

§ 20

1. Přílohy spisu tvoří listiny a spisy, které nezůstávají ve spisu a po skončení věci se vracejí tomu, kdo je předložil.

2. Přílohy se označí číslem jednacím listiny, ke které byly přiložené. Z důvodu větší přehlednosti jsou přílohy vkládány do přílohové obálky, jedné určené pro žalobce, druhé pro žalovaného, které se založí do spisu a označí číslem jednacím. Přílohy se označí obyčejnou tužkou.
3. Po skončení řízení ve věci se přílohy vrátí těm, kteří je předložili, na základě jejich žádosti. Jiným osobám lze přílohy vrátit pouze pokud s tím ten, kdo přílohu předložil, písemně souhlasí. O vrácení přílohy se ve spisu učiní záznam.

Ukládání vyřízených spisů

§ 21

1. Vyřízené a ukončené spisy jsou v originále archivovány dle zákona na Městském soudě v Brně. Za archivaci odpovídá Vedoucí kanceláře.
2. Vedoucí kanceláře po vyznačení právní moci na rozhodnutí zajistí vyhotovení kopie spisu, kterou uloží v místnosti k tomu vyhrazené (dále jen "spisovna").
3. Vedoucí kanceláře vede Seznam archivovaných spisů, který obsahuje spisovou značku rozhodčího řízení, žalobce, žalovaného, datum podání žaloby, datum vydání rozhodčího nálezu, datum nabytí právní moci rozhodčího nálezu, datum archivace na příslušném soudě a spisovou značku, pod kterou je spis archivován na příslušném soudě.

Rekonstrukce spisu

§ 22

1. Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny nebo se ztratily, rekonstruuje na návrh nebo bez návrhu, podle následujících pravidel Administrátor.
2. Administrátor zajistí ověřené opisy stejnopisů rozhodnutí nebo jiných listin, které má sám k dispozici. Na opis připojí doložku, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu. Pokud nemá potřebné listiny k dispozici, může uložit účastníkům, jejich zástupcům nebo třetím osobám, aby je předložili a po pořízení ověřených opisů listiny vrátí.
3. O rekonstrukci spisu se pořizuje Protokol, kterým se zároveň nahrazují listiny a jiná podání, protokoly o jednání a přílohy. Protokol o rekonstrukci se po jejím skončení doručuje účastníkům řízení.

Účinnost

§23

Tento Organizační statut a kancelářský řád nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2008.