

# KANCELÁŘSKÝ ŘÁD ROZHODCE

## Čl. I.

### Úvodní ustanovení

Tento řád upravuje organizační a technické zajištění výkonu činnosti rozhodce.

## Čl. II.

### Kancelář rozhodce

- 1) Kancelář rozhodce řídí rozhodce.
- 2) Rozhodce vede a odpovídá za evidenci spisů, provádí spisovou manipulaci, umožňuje nahlédnutí do spisů účastníkům.  
V rámci této činnosti rozhodce:  
přiděluje spisovou značku věci po doručení žaloby,  
zasílá účastníkům výzvy k úhradě poplatků za rozhodčí řízení,  
zjišťuje zaplacení poplatků za rozhodčí řízení,  
přijímá od účastníků oznámení o změně jejich adres, obchodních firem a vyznačují tyto změny ve spisech,  
zajišťuje doručování písemností dle Jednacího řádu,  
vyznačuje na rozhodčích nálezech doložku právní moci a vykonatelnosti,
- 3) Rozhodce může zřídit pro účely zajištění chodu kanceláře a své činnosti funkci asistenta, který vykonává činnosti na základě pověření rozhodce a rozsahu tohoto pověření.

## Čl. III.

### Činnost po zahájení řízení

- 1) Po doručení žaloby rozhodce přidělí sporu spisovou značku a založí spis. Na žalobě vyznačí datum doručení žaloby, případně požadavek na urychlené vyřízení věci dle Jednacího řádu.
- 2) V případě, že účastník řízení neuhradí poplatky dle Řádu o nákladech rozhodčího řízení současně s podáním žaloby, zašle rozhodce účastníkovi výzvu k úhradě poplatku se stanovením jeho výše a lhůtou k úhradě v délce nejvýše 15 dnů.
- 3) Rozhodce zašle žalobu, případně další písemnosti a výzvu k vyjádření žalovanému.

## Článek IV.

### Doručování písemností účastníkům a předvolání

- 1) Písemnosti se zasílají s dodejkou, je-li pro řízení nutný doklad, že doručení bylo provedeno. Rozhodce vyznačí ve spise datum podání zásilky k přepravě a údaje o nákladech za přepravu zásilky.
- 2) Do vlastních rukou se doručuje žaloba, vyjádření k žalobám, předvolání a rozhodnutí.
- 3) V případě, že písemnost je doručována fyzické osobě, je možno jí písemnost doručit v místě podnikání, na pracovišti, nebo jiném místě, kde bude zastížena. Právníké osobě se doručuje na adresu jejího sídla, případně je možno současně písemnost doručovat na adresu osoby, která je statutárním orgánem, nebo členem statutárního orgánu.
- 4) Jestliže má účastník zástupce, který předloží rozhodci plnou moc, doručuje se písemnost pouze tomuto zástupci. Jestliže má účastník osobně něco vykonat, doručuje se písemnost také účastníkovi.
- 5) Pokud má dojít dle Jednacího řádu k ústnímu jednání, děje se předvolání zpravidla písemně, pokud je to možné, též ústně, telefonicky, faxem, nebo prostřednictvím elektronické pošty, o čemž se učiní záznam do spisu. Předvolání je třeba doručit nejméně 7 dnů přede dnem jednání.
- 6) Pro případné opětovné doručování platí ustanovení předchozích odstavců.

## Článek V.

### Rozhodnutí

- 1) Písemné vyhotovení rozhodčího nálezu podepisuje rozhodce a opatřuje jej svým razítkem. Originál rozhodčího nálezu zůstává součástí spisu.

- 2) Stejnopisy písemných vyhotovení rozhodčích nálezů se pořizují nejméně v takovém počtu, aby mohly být doručeny v jednom vyhotovení každému účastníku řízení. Všechny stejnopisy, stejně jako originál písemného vyhotovení rozhodčího nálezu musí být opatřeny podpisem rozhodce a jeho razítkem.
- 3) Rozhodčí nálezy o více listech se spojí vhodným způsobem.
- 4) Jednací číslo rozhodčího nálezu se uvádí v pravém horním rohu.
- 5) Při písemném vyhotovení usnesení se postupuje obdobně podle ustanovení odst. 1-4
- 6) Doložka o právní moci se připojí na žádost účastníka na opis rozhodnutí jím předloženého. Doložka se opatří podpisem rozhodce s datem, kdy rozhodnutí nabylo právní moci a datem připojení doložky. Obdobně se postupuje při vyznačení doložky vykonatelnosti.

## **Článek VI. Protokoly při ústním jednání**

- 1) Při pořizování protokolu se jeho text hlasitě diktuje, aby přítomné osoby jeho znění slyšely. Rozhodce může vyslychanému dovolit, aby svou výpověď do protokolu nadiktoval. Tato okolnost se poznamená do protokolu. V protokolu se zaznamená i stanovisko účastníků k obsahu protokolu.
- 2) Protokol se zapisuje za použití počítače, nebo psacího stroje a musí být ještě před skončením jednání do spisu založen.
- 3) V protokole o jednání se uvede začátek a konec jednání a případné přerušování jednání.
- 4) Protokol podepisuje rozhodce a účastníci řízení a jejich zástupci.
- 5) Je-li protokol o jednání vyhotoven podle nahlas diktovaného znění zaznamenaného prostřednictvím diktafonu, připojí se na konci takto přepsaného protokolu doložka, že byl protokol vyhotoven tímto způsobem. Takto vyhotovený protokol podepíše rozhodce, dodatečně jej mohou podepsat účastníci řízení a jejich zástupci, tato okolnost musí být v protokolu poznamenána. Pořízení protokolu o jednání za pomoci diktafonu a uchování tohoto záznamu podléhá schválení účastníků řízení před započítáním jeho pořizování.
- 6) Protokol musí obsahovat všechny podstatné okolnosti, uvede se v něm podstatný obsah výpovědí, dále pak zejména označení přítomných účastníků, označení projednávané věci.

## **Článek VII. Přijímání a odesílání písemných podání**

- 1) Na žádost podatele potvrdí rozhodce přijetí podání otištěním podacího razítka na stejnopisu podání.
- 2) Rozhodce vede knihu odeslané pošty, v 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.
- 3) Rozhodce vede knihu přijatých písemností, v které jsou evidovány veškeré doručené písemnosti, ať již k doručení dojde osobně účastníkem, případně poštou. V této knize se zapisuje jméno a příjmení (obchodní firma, název) účastníka řízení, případně jiné osoby, která zásilku podala k doručení, spisovou značku v případě, že je již přidělena.

## **Článek VIII. Evidence a vedení spisů**

- 1) Rozhodce zakládá a vede rejstřík, ve kterém je vedena číselná řada spisových značek. Spisová značka je vždy tvořena číslem spisu podle pořadí nápadu v daném roce a dále za lomítkem bude následovat číselné označení kalendářního roku. Spisová značka a k ní připojené číslo listu písemnosti ve spise tvoří jednací číslo.
- 2) Každé podání, které je podnětem k zahájení rozhodčího řízení se запиše do tohoto rejstříku. Spisová značka, která je věci v rejstříku přidělena, zůstává až do skončení věci. Další podání, protokoly a jiné písemnosti vztahující se k věci, které již byla spisová značka přidělena, se připojí ke spisům v této věci.
- 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 rozhodci nebo kdy byly rozhodcem vyhotoveny.
- 5) Písemnosti ve spise se sešívají nebo jiným způsobem spojují a vkládají do spisového obalu. Před první list spisu se vloží spisový přehled.

6) Spisy se evidují po skončení věci po dobu 10 let. Do 30 dnů od právní moci rozhodčího nálezů předá rozhodce jeden stejnopis spisu do úschovy dle ust. § 29 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb. o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů okresnímu soudu, v jehož obvodu byl rozhodčí nález vydán.

#### **Článek IX. Nahlížení do spisů**

- 1) Nahlížet do spisů je možno v sídle rozhodce pod jeho dohledem.
- 2) O tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí rozhodce záznam do spisu, v němž uvede označení účastníka nebo jeho zástupce, který do spisu nahlédl spolu s údajem kdy bylo do spisu nahlíženo. V záznamu uvede datum a podepíše jej.

#### **Článek X Účinnost**

Tento kancelářský řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2009.

JUDr. Karel Bocek  
rozhodce