

Regulamentul Secretariatului Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș

Capitolul I Dispoziții generale

Activitatea de secretariat

Art. 1. (1) Activitatea de secretariat și de asistență arbitrală în cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș o desfășoară asistentul arbitral, angajat în cadrul și conform organigramei Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, având studii juridice de licență/master și competențe certificate de arhivar.

(2) Activitatea de secretariat în cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș este organizată independent de activitatea de secretariat din cadrul Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, în vederea respectării principiului autonomiei de organizare și de funcționare a Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, precum și a asigurării confidențialității procedurii arbitrale în întregul său.

(3) Scopul general al activității de secretariat în cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș îl constituie asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între Curtea de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș și persoanele din afara acesteia, precum și Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

(4) Scopul general al activității de asistență arbitrală în cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș îl constituie organizarea și desfășurarea în bune condiții a procedurii arbitrale, în limitele atribuțiilor conferite asistentului arbitral în acest sens.

(4) În cadrul activității de secretariat și de asistență arbitrală, asistentul arbitral colaborează cu toți arbitri aflați pe Lista de Arbitri a Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, cu cei numiți de către părți conform prevederilor art. 4, alin. 3 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, asigurând, concomitent, interfața / comunicarea interinstituțională dintre Curtea de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș cu / și persoanele din afara acesteia.

(5) Activitatea de secretariat și de asistență arbitrală din cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș este condusă de către Președintele Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

(6) Activitatea de secretariat și de asistență arbitrală în cadrul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș se desfășoară la sediul Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

Capitolul II Atribuțiile asistentului arbitral

Dispoziții generale

Art. 2 Asistentul arbitral îndeplinește, deopotrivă, atribuții privind activitatea de secretariat și activitatea de asistență arbitrală ale Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

Atribuțiile asistentului arbitral privind activitatea de secretariat

Art. 3 (1) Atribuțiile generale ale asistentului arbitral privind activitatea de secretariat sunt:

- a) asigură repartizarea /transmiterea informațiilor dinspre conducerea Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș înspre arbitri, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, alte persoane, precum și în sens invers;
- b) asigură transmiterea informațiilor primite din afara Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, precum și a celor către exteriorul acesteia persoanelor cărora li se adresează;
- c) tehnoredactează diferitele materiale și redactează corespondența zilnică;

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului arbitral privind activitatea de secretariat sunt:

- a) primește, expediază, sortează și înregistrează corespondența scrisă în registrul de intrări-ieșiri;
- b) distribuie corespondența scrisă primită conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- c) preia apelurile telefonice și eventualele mesaje pe care le transmite ulterior conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- d) primește și menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de organizarea, înregistrarea și distribuirea acestora conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- e) primește și transmite mesaje prin intermediul poștei electronice, pe care le organizează, le înregistrează și le distribuie conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- f) copiază, tehnoredactează, redactează diferite materiale la solicitarea conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- g) întocmește și actualizează baza de date a Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- h) furnizează persoanelor interesate informații privind programul de lucru al Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- i) înregistrează și arhivează rezoluțiile, dispozițiile și hotărârile conducerii Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- î) întocmește și păstrează registrul de intrări-ieșiri privind corespondența purtată de către Curtea de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- î) execută orice alte dispoziții date de către conducerea Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, în limitele competențelor și atribuțiilor sale legale, privind activitatea curentă a Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

Atribuțiile asistentului arbitral privind activitatea de asistență arbitrală

Art. 4 (1) Atribuțiile generale ale asistentului arbitral privind activitatea de asistență arbitrală sunt:

- a) organizează și desfășoară procedura arbitrală în faza anterioară constituirii Tribunalului arbitral, în limitele competențelor și atribuțiilor care îi revin, sub coordonarea Președintelui Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- b) organizează, pentru buna desfășurare, din punct de vedere logistic, ședințele arbitrale;
- c) organizează, păstrează și arhivează dosarele arbitrale;
- d) organizează, păstrează și arhivează sentințele arbitrale;
- e) întocmește conceptele actelor de procedură potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin;
- f) asigură legătura cu instanțele de drept comun, cu Biroul local de expertize, cu alte entități sau specialiști, cu justițiabilii, cu reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, cu martorii și cu experții;
- g) organizează și desfășoară, în limitele competențelor și atribuțiilor sale, activitatea de calculare, de încasare și de distribuire a taxei de înregistrare și administrare a dosarelor, a taxei administrative, respectiv a onorariilor arbitrilor.

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului arbitral privind activitatea de asistență arbitrală sunt:

- a) primește și înregistrează dosarele, ține evidența acestora și a circulației lor;
- b) expediază corespondența și înaintează instanțelor de drept comun dosarele în care s-a declarat acțiune în anulare sau în care au intervenit incidente procedurale care trebuie soluționate;
- c) asigură înscrierea, numerotarea, copertarea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- d) informează persoanele care au calitatea de părți ori care sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;
- e) asigură și supraveghează consultarea dosarelor și a evidențelor de către justițiabili, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, experți, alți specialiști, răspunzând de integritatea înscrisurilor;
- f) întocmește conceptele actelor de înștiințare, ale citațiilor și urmărește expedierea acestora;
- g) primește, înregistrează, clasează, distribuie și atașează la dosar, după caz, corespondența scrisă ori electronică purtată cu justițiabilii, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, experții sau specialiștii, după caz;

- h) întocmește, distribuie și atașează la dosar note telefonice privind convorbirile purtate cu justițiabilii, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, experții sau specialiștii, după caz;
- i) întocmește și păstrează registrul general al proceselor-verbale privind ședințele de arbitrare;
- î) întocmește și păstrează registrul general al dosarelor arbitrale;
- j) întocmește și păstrează mapa sentințelor arbitrale;
- k) asigură suportul organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de arbitrare;
- l) ține evidența cauzelor programate spre arbitrare;
- m) pregătește cauzele programate pentru arbitrare și le prezintă tribunalului arbitral;
- n) comunică actele de procedură părților aflate în proces, reprezentanților legali ori convenționali ai acestora, experților, specialiștilor, după caz;
- o) participă la ședințele arbitrale, asigurând întocmirea procesului-verbal al ședinței de arbitrare;
- p) întocmește actele procedurale pentru pregătirea și dezbaterile pricinii în ședința de arbitrare;
- q) strigă cauzele programate pentru arbitrare, face apelul părților din citativ, a martorilor, a experților, a specialiștilor, după caz, notând prezența sau absența acestora, inclusiv asistența juridică;
- r) face referatul cauzei;
- s) consemnează declarațiile martorilor, răspunsurile la interogatorii, opiniile sau declarațiile experților ori specialiștilor, după caz;
- ș) întocmește conceptele privind încheierile de ședință;
- t) comunică părților litigante sentințele arbitrale;
- ț) arhivează dosarele arbitrale;
- u) arhivează sentințele arbitrale;
- v) eliberează, la cererea părților, a reprezentanților lor legali sau convenționali, copii conforme după actele de procedură, respectiv xerocopii sau copii scanate după înscrisurile existente în dosar;
- w) calculează, comunică părților, încasează taxa de înregistrare și administrare dosar, taxa arbitrală constând în taxa administrativă și onorariile arbitrilor;
- x) întocmește borderourile lunare privind distribuirea taxei administrative și a onorariilor arbitrilor și le comunică departamentului de specialitate din cadrul Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- y) întocmește referatele privind restituirea taxei administrative și a onorariilor arbitrilor în cazurile prevăzute în Regulile de procedură arbitrală ale Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș și le comunică departamentului de specialitate din cadrul Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- z) asigură, la cerere, prin orice mijloace, accesul celor interesați la Regulile de procedură arbitrală, la Regulamentul privind organizarea și funcționarea Curții de Arbitraj, la Regulamentul Colegiului Curții de Arbitraj, la prezentul Regulament, la Normele privind taxele și cheltuielile arbitrale și la Lista de arbitri a Curții de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș;
- aa) îndeplinește, în limitele specificului funcției, orice alte sarcini de serviciu date de către Președintele Curții de Arbitraj, de către Colegiul Curții de Arbitraj sau de către tribunalul arbitral.

Confidențialitatea informațiilor și a procedurii arbitrale

Art. 5 Asistentul arbitral este obligat să păstreze confidențialitatea privind toate informațiile despre care ia la cunoștință în activitatea desfășurată, precum și întreaga procedură arbitrală.

Capitolul III

Dispoziții finale

Aprobarea și intrarea în vigoare

Art. 6 (1) Prezentul Regulament a fost aprobat în de către Colegiul de Conducere al Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, conform Deciziei nr. 2 din data de 19.12.2023.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data 01.01.2024.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.