

Statut

Wielkopolskiego Centrum Arbitrażu i Mediacji przy Wielkopolskiej Izbie Przemysłowo-Handlowej Izbie Gospodarczej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wielkopolskie Centrum Arbitrażu i Mediacji, zwane dalej „WCAM” lub „Centrum”, działa przy Wielkopolskiej Izbie Przemysłowo-Handlowej Izbie Gospodarczej, zwanej dalej „Jednostką” lub „WIPH”
2. Siedzibą Centrum jest Poznań, ul. Św. Marcin 24 lok. 402
3. Wielkopolskie Centrum Arbitrażu i Mediacji używać może skróconej nazwy – „WCAM.”

§ 2

Zadania Centrum

1. Przedmiotem działania Centrum jest prowadzenie postępowań mediacyjnych w różnych formach właściwych do rozwiązywania sporów, w których co najmniej jedną ze stron jest przedsiębiorca.
2. Do zadań Centrum należy także propagowanie idei mediacji, w szczególności poprzez organizowanie konferencji i szkoleń dotyczących alternatywnych metod rozwiązywania sporów oraz działanie na rzecz pogłębienia wiedzy, szkolenia mediatorów i popularyzacja wiedzy merytorycznej i etycznej w zakresie mediacji;
3. Centrum współpracuje z pozostałymi agendami działającymi przy WIPH, w szczególności z zajmującymi się polubownymi metodami rozwiązywania sporów (ADR – Alternative Dispute Resolution).

§ 3

Organy Centrum

1. Organami Centrum są:
 - a) Prezes Centrum,
 - b) Dyrektor Centrum,
 - c) Sekretarz
2. Prezesa powołuje i udziela mu pełnomocnictwa Prezydent Jednostki.
3. Dyrektora i Sekretarza powołuje Prezydent Jednostki na wniosek Prezesa Centrum.

§ 4

Prezes Centrum

Prezes reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz zarządza Centrum, w szczególności:

- a) odpowiada za przestrzeganie zasad organizacji wynikających ze standardów działania centrów arbitrażu i mediacji;
 - b) organizuje pracę i sprawuje nad nim nadzór;
 - c) dokonuje wpisu i skreślenia mediatorów z listy mediatorów, po zasięgnięciu opinii Rady Etyki powołanej przez Radę Konsultacyjną Środowisk;
 - d) sporządza roczne sprawozdanie z działalności Centrum i przedkłada je (Jednostce);
 - e) sprawuje nadzór nad działalnością Dyrektora Centrum,
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością Sekretarza,
 - g) wyznacza mediatora w przypadkach wskazanych w Regulaminie prowadzenia mediacji;
 - h) zatwierdza wzory dokumentów w postępowaniu mediacyjnym;
 - i) ustala w porozumieniu z Jednostką cennik opłat mediacyjnych;;
 - j) wnioskuje do Jednostki o zmiany w Statucie i Regulaminie Centrum;
 - k) powołuje, za zgodą Jednostki, członków Rady Konsultacyjnej Środowisk;
- podpisuje umowy z mediatorami o przeprowadzenie mediacji,

§ 5

Dyrektor Centrum

Dyrektor Centrum w szczególności:

- a) kieruje pracami sekretariatu Biura Centrum;
- b) odpowiada za kontakt z administracją budynku, w których znajdują się pomieszczenia Centrum,
- c) przekazuje Prezesowi Centrum propozycje dotyczące wskazanych celów i form aktywności,
- d) opiniuje plany i inicjatywy podejmowane przez mediatorów Centrum,
- e) reprezentuje Centrum wspólnie z Prezesem lub pod nieobecność Prezesa,
- f) prowadzi listę mediatorów,
- g) odpowiada za terminowość korespondencji pomiędzy Centrum a mediatorem i stronami mediacji,
- h) pilnuje rozliczeń ze stronami mediacji i mediatorem za mediację,
- i) pełni nadzór nad przygotowaniem i organizacją mediacji,
- j) przeprowadza nabór mediatorów i przedstawia kandydatów do akceptacji i wpisu na listę mediatorów Centrum,

- k) pełni funkcję kierownika sprawy (weryfikacja wniosku o mediację, dbałość czy zostały złożone wszystkie niezbędne dokumenty oraz czy została wniesiona opłata, ustalenie dostępności mediatora i braku przeciwwskazań do mediacji, zapewnia obsługę mediacji w czasie jej trwania i wspomaga jej proces,
- l) opracowuje wzory dokumentów w mediacji i przedkłada je do zatwierdzenia Prezesowi Centrum.
- m) prowadzi repertoria oraz wyznacza terminy, przygotowuje posiedzenia mediacyjne i zapewnia inną obsługę biurową,
- n) przechowuje protokoły i inne dokumenty istotne dla postępowań prowadzonych przez mediatorów,
- o) odpowiada za korespondencję w postępowaniu mediacyjnym,
- p) sporządza odpisy protokołów mediacji.
- q) wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa Centrum.

§ 6

Sekretarz Centrum

Do zadań Sekretarza Centrum należy:

- a) Wsparcie sekretarskie dla Prezesa i Dyrektora w ich działaniach (rejestracja i wysyłane korespondencji, udzielanie informacji telefonicznych i e-mailowych, bieżąca obsługa interesantów),
- b) Organizowanie i zaopatrywanie Centrum w niezbędne dokumenty,
- c) Prowadzenie terminarza spotkań,
- d) Przygotowywanie podróży służbowych Prezesa i/lub Dyrektora,
- e) Przygotowywanie spotkań,
- f) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- g) Zawiadamianie mediatorów i strony o terminie i miejscu mediacji,
- h) Uzgadnianie terminów mediacji oraz przygotowanie sesji mediacyjnych,
- i) Kompleksowa obsługa prowadzonych spraw mediacyjnych,

Sekretarz Centrum odpowiada za pierwszy kontakt z podmiotami zewnętrznymi zainteresowanymi działalnością Centrum, oraz prowadzi archiwizację dokumentów na swoim stanowisku.

§ 7

Rada Konsultacyjna Środowisk

1. Przy Centrum działa Rada Konsultacyjna Środowisk składająca się reprezentantów środowisk wspierających działalność Centrum, dalej „Rada”.

2. W skład Rady wchodzi, poza Prezydentem Wielkopolskiej Izby Przemysłowo-Handlowej, zaproszone przez Radę WIPH osoby reprezentujące środowiska prawnicze, naukowe, mediacyjne, samorządowe i gospodarcze.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i zastępcę Przewodniczącego.
4. Rada zbiera się na posiedzeniach w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezesa Centrum.
5. Zadaniem Rady jest:
 - a) opiniowanie, na wniosek Prezesa Centrum, strategicznych kierunków działania Centrum oraz zmian w Regulaminie;
 - b) przedstawianie, na wniosek Prezesa Centrum, opinii we wszystkich kwestiach dotyczących działania Centrum;
 - c) wspieranie Centrum w propagowaniu idei mediacji wśród środowisk współpracujących z Centrum;
 - d) doradztwo przy organizacji szkoleń mediatorów i organizacji konferencji w sprawach mediacji;
 - e) doradztwo w sprawach promocyjnych
 - f) powołanie Rady Etyki
6. W posiedzeniach Rady bierze udział Prezes Centrum.
7. W posiedzeniach Rady mogą brać udział również inne osoby zaproszone do udziału.

§ 8

Rada Etyki

1. Rada Etyki składa się z pięciu osób powołanych przez Radę Konsultacyjną Środowisk.
2. Zadaniem Rady Etyki jest opiniowanie wszelkich działań mediatorów czy WCAM pod kątem ich zgodności z obowiązującymi zasadami etycznymi (w tym Kodeksem Dobrych Praktyk Mediatorów) oraz wydawanie decyzji, w składach trzyosobowych, w sprawie skreślenia mediatora z listy mediatorów.
3. Ponadto Rada Etyki rozpatruje wszelkie sprawy wynikające z niniejszego statutu oraz obowiązujących w WCAM regulaminów i innych dokumentów, jak również sprawy skierowane do niej przez Prezesa WCAM.

§ 9

Mediatorzy

1. Na listę mediatorów WCAM mogą być wpisane osoby mające odpowiednie kwalifikacje do wykonywania funkcji mediatora i które wyraziły zgodę na umieszczenie na liście mediatorów. Mediatorem Centrum może być osoba fizyczna:
 - a) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzystająca z pełni praw publicznych;
 - c) posiadająca właściwe i udokumentowane kwalifikacje do prowadzenia mediacji w sprawach.
2. Zakres kwalifikacji wymaganych od mediatora określa uchwała Rady Konsultacyjnej Środowisk na wniosek Prezesa WCAM.
3. Mediatorów obowiązują zasady etyczne, zwłaszcza Europejskiego Kodeksu Mediatora oraz Kodeksu Etycznego Mediatorów Polskich Społecznej Rady do Spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów przy Ministerstwie Sprawiedliwości, Kodeks Dobrych Praktyk Mediatorów obowiązujący w WCAM, a także inne przepisy wewnętrzne Centrum, w tym Regulaminu Postępowania Mediacyjnego.
4. Mediator zobowiązany jest podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 10

Lista mediatorów

1. Wpisu na listę mediatorów dokonuje Prezes Centrum.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) imię, nazwisko, numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
 - b) wskazanie wykonywanego zawodu;
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu udokumentowane zaświadczeniami i certyfikatami o ukończeniu szkoleń;
 - e) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Prezes Centrum odmawia wpisu na listę mediatorów Centrum. Kandydatowi na mediatora Centrum przysługuje prawo złożenia odwołania do Rady Etyki w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o odmowie wpisu na listę mediatorów Centrum. Decyzja Rady Etyki jest ostateczna.
4. Skreślenie z listy mediatorów następuje:
 - a. na wniosek mediatora;

- b. w przypadku rażącego naruszenia przez mediatora Regulaminu prowadzenia mediacji lub zasad etyki obowiązujących mediatora, w szczególności naruszenia przez mediatora zasad poufności, bezstronności lub neutralności;
 - c. w przypadku powtarzających się uzasadnionych zastrzeżeń stron do pracy mediatora;
 - d. w przypadku powtarzających się nieuzasadnionych odmów prowadzenia mediacji.
5. Skreślenia na wniosek mediatora z listy mediatorów dokonuje Prezes Centrum, po rozpoznaniu sprawy przez Radę Etyki i wysłuchaniu mediatora oraz Prezesa Centrum.

§ 11

Finanse Centrum

1. Centrum posiada własny budżet w ramach budżetu Jednostki.
2. Obsługę księgową, organizacyjną i kadrową Centrum prowadzi Jednostka.
3. Centrum może korzystać z:
 - a. dotacji Jednostki,
 - b. dofinansowań w ramach projektów unijnych, państwowych, samorządowych, prywatnych,
 - c. darowizn na cele upowszechniania polubownych metod rozwiązywania sporów.
4. Centrum pobiera za swoje czynności opłaty na zasadach określonych w Regulaminie Centrum oraz Cenniku mediacji.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest WIPH.
2. Szczegóły ochrony danych osobowych zawarte są odrębnym dokumencie „Polityka ochrony danych osobowych”.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Zmian w Statucie dokonuje Jednostka na wniosek Prezesa Centrum.
2. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 czerwca 2018 r.

Poznań 31.05.2018