
**SPRAVOVACÍ A KANCELÁRSKY PORIADOK
STÁLEHO ROZHODCOVSKÉHO SÚDU**

zriadeného

pri záujmovom združení právnických osôb

Rozhodcovská a mediačná

so sídlom združenia Dunajská 15, 811 01 Bratislava – Staré Mesto, IČO: 45 744 581

PREAMBULA

I.

Stály rozhodcovský súd zriadený pri Rozhodcovská a mediačná

Stály rozhodcovský súd zriadený pri Rozhodcovská a mediačná (ďalej len „**Rozhodcovský súd**“), zriadený záujmovým združením právnických osôb Rozhodcovská a mediačná so sídlom Dunajská 15, 811 01 Bratislava – Staré mesto, IČO: 45 744 581, zapísané do registra záujmových združení právnických osôb vedenom na Okresnom úrade Bratislava pod číslom OU-BA-OVVS1-2014/094586 (ďalej len „**zriaďovateľ**“), je nezávislá inštitúcia zriadená na základe zákona č. 244/2002 Z. z. o rozhodcovskom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZoRK**“) a v súlade so zákonom č. 335/2014 Z. z. o spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý nadobúda účinnosť 1. 1. 2015 (ďalej len „**ZoSRK**“). Rozhodcovský súd umožňuje efektívne riešenie sporov vzniknutých z tuzemských a medzinárodných občianskoprávných a obchodnoprávných vzťahov a spotrebiteľských sporov (ďalej spoločne ako „**spory**“), a to prostredníctvom rozhodcovského konania a spotrebiteľského rozhodcovského konania (ďalej spoločne ako „**rozhodcovské konanie**“).

II.

Účel Spravovacieho a kancelárskeho poriadku

Rozhodcovský súd prijíma tento Spravovací a kancelársky poriadok ako záväzný vnútorný predpis Rozhodcovského súdu v oblasti organizácie a správy Rozhodcovského súdu. Vychádza z toho, že dôsledná úprava organizácie a správy Rozhodcovského súdu v oblasti jeho administratívnej, technickej a ekonomickej činnosti je predpokladom úspešného a trvalého rozvoja činnosti Rozhodcovského súdu a rozhodcovského konania ako takého.

III.

Predmet Spravovacieho a kancelárskeho poriadku

Spravovací a kancelársky poriadok určuje základné práva a povinnosti v oblasti zabezpečenia organizačnej, technickej, ekonomickej a administratívnej činnosti Rozhodcovského súdu vyplývajúce z predmetu a z výkonu činnosti Rozhodcovského súdu pre Predsedníctvo, rozhodcov zapísaných v Zozname rozhodcov pre spotrebiteľské spory a Zozname rozhodcov pre nespotebiteľské spory Rozhodcovského súdu (ďalej spoločne ako „**Zoznam rozhodcov**“),

pomocné orgány Rozhodcovského súdu a iné osoby, ktoré sa v rámci výkonu svojich pracovných a iných úloh podieľajú na plnení úloh Rozhodcovského súdu (ďalej spoločne aj „**zodpovedné osoby**“) a účastníkov rozhodcovského konania.

IV.

Administratíva

1. Administratíva je pomocný orgán Rozhodcovského súdu, ktorý je hlavným kancelárskym a spravovacím orgánom Rozhodcovského súdu. Administratíva zodpovedá za administratívnu agendu Rozhodcovského súdu, v rámci ktorej vykonáva najmä úkony súvisiace s vedením, zakladaním, ochranou, úschovou, evidenciou rozhodcovských spisov (ďalej len „**spis**“) a vedením Registratúry, úkony spojené s doručovaním písomností v rozhodcovskom konaní a iné úkony v zmysle tohto Spravovacieho a kancelárskeho poriadku a iných vnútorných predpisov Rozhodcovského súdu a pokynov Predsedníctva.
2. Administratíva zabezpečuje v úradných hodinách styk s verejnosťou, a to najmä poskytovaním informácií pre účastníkov rozhodcovského konania o stave rozhodcovského konania, sprostredkovaním nazerania do spisov, vyznačovaním doložky právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodcovských rozhodnutí.
3. Administratíva zodpovedá za vedenie spisu a správnosť a úplnosť údajov spisu.
4. Administratíva zabezpečuje činnosť pokladne Rozhodcovského súdu (ďalej len „**Pokladňa**“).
5. Za riadny výkon Administratívy zodpovedá Predsedom Rozhodcovského súdu (ďalej len „**Predseďa súdu**“) ustanovený vedúci Administratívy.

PRVÁ ČASŤ

SPRAVOVACÍ PORIADOK

V.

Miesto a čas úkonov Rozhodcovského súdu

1. Úkony Rozhodcovského súdu sa spravidla vykonávajú v sídle Rozhodcovského súdu.
2. Úkony Rozhodcovského súdu sa vykonávajú v pracovných dňoch. Úkony Rozhodcovského súdu voči účastníkom rozhodcovského konania ako aj voči ďalším osobám zúčastneným na rozhodcovskom konaní sa vykonávajú v určených úradných hodinách.

VI.

Podateľňa a úradné hodiny Rozhodcovského súdu

1. Podateľňa je miesto určené na prijímanie a evidovanie podaní adresovaných Rozhodcovskému súdu každý pracovný deň v úradných hodinách.
2. Podateľňa sa nachádza v sídle Rozhodcovského súdu. Prístup do podateľne v pracovných dňoch a v úradných hodinách Rozhodcovského súdu zabezpečuje Administratíva.
3. Úradné hodiny Rozhodcovského súdu sú: pracovné dni od 9.00 hod. do 11.30 hod. a od 12:30 hod. do 16:00 hod.
4. Elektronická podateľňa Rozhodcovského súdu je: podatelna@rozhodcovska-mediacna.sk

VII.

Ústne pojednávanie a pojednávacia miestnosť

1. Ústne pojednávanie sa nariaďuje v rozhodcovskom konaní v prípadoch ustanovených v Rokovacom poriadku Rozhodcovského súdu pre nespotebitel'ské rozhodcovské konanie a Rokovacom poriadku Rozhodcovského súdu pre spotrebitel'ské rozhodcovské konanie (ďalej spoločne ako „**Rokovací poriadok**“).
2. Ústne pojednávanie v rozhodcovskom konaní prebieha spravidla v pojednávacej miestnosti v sídle Rozhodcovského súdu.
3. Ak sa ústne pojednávanie uskutočňuje v iných priestoroch než v pojednávacej miestnosti v sídle Rozhodcovského súdu, použijú sa na úpravu týchto priestorov primerane ustanovenia tohto Spravovacieho a kancelárskeho poriadku tak, aby bola zachovaná dôstojnosť ústneho pojednávania.
4. Ak je rozhodcovské konanie verejné, účasť verejnosti na ústnom pojednávaní je možná len v rozsahu kapacity pojednávacej miestnosti. Kapacita pojednávacej miestnosti je daná počtom miest na sedenie.
5. Rozhodcovia nosia na pojednávaní občiansky odev, ktorý má vždy zodpovedať dôstojnosti funkcie, ktorú zastávajú.
6. Pred začatím ústneho pojednávania vyvolá poverená osoba predo dvermi pojednávacej miestnosti nahlas a zrozumiteľne vec, v ktorej Rozhodcovský súd bude konať. Zároveň predbežne zistí, či sa dostavili osoby, ktoré boli na pojednávanie predvolané, a vyzve ich na vstup do pojednávacej miestnosti.
7. Do pojednávacej miestnosti sa vstupuje bez pokrývky hlavy; to sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených zborov v službe a na ženy, ak je to v súlade s pravidlami spoločenského správania.
8. Počas pojednávania sedia všetci prítomní vrátane osôb Rozhodcovského súdu na svojich miestach. K rozhodcovi (senátu) sa hovorí postojáčky, ak predseda senátu alebo vedením pojednávania poverený člen senátu (ďalej rozhodca, predseda senátu alebo vedením pojednávania poverený člen senátu spoločne aj ako len „**rozhodca**“) neurčí inak.
9. Klásť otázky a vyjadrovať sa možno len so súhlasom alebo na pokyn rozhodcu.
10. Slovné prejavy rozhodcov a osôb, ktorým bolo udelené slovo, majú byť hlasné a zrozumiteľné.
11. Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sa zdržia všetkého, čo by mohlo narušiť dôstojný a plynulý priebeh ústneho pojednávania, vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom ústneho pojednávania, výpoveďami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami, ak k vysloveniu názoru neboli vyzvaní rozhodcom.
12. Účastníkom rozhodcovského konania a ich právnym zástupcom rozhodca umožní, aby sa v priebehu pojednávania v prípade potreby navzájom poradili o svojich stanoviskách a návrhoch. Na ten účel možno ústne pojednávanie na primeraný čas prerušiť.
13. V pojednávacej miestnosti sa nefajčí, nepožíva sa jedlo a nápoje a nepoužívajú sa mobilné telefóny.
14. Po úplnom vyčerpaní obsahu ústneho pojednávania vyhlási rozhodca ústne pojednávanie za skončené a vyzve prítomných, aby opustili pojednávaciu miestnosť.
15. Priebeh pojednávania sa zaznamenáva pomocou technických zariadení a prostriedkov určených na zaznamenávanie zvuku, prípadne zvuku a obrazu. Takto vyhotovený záznam sa uchová na nosiči dát, ktorý sa pripojí k spisu, alebo sa v spise urobí úradný záznam, kde je nosič dát uložený.
16. Úkony spojené so zaznamenaním priebehu pojednávania podľa predchádzajúceho odseku vykonáva poverený zamestnanec Administratívy.

VIII.

Predvolanie na pojednávanie

1. Predvolanie na pojednávanie sa robí spravidla písomne a v naliehavých prípadoch aj iným vhodným spôsobom umožňujúcim overiť doručenie predvolania; ak bola osoba predvolaná iným spôsobom ako písomne, vykoná sa o tom úradný záznam v spise.
2. V predvolaní sa označí vec, miesto, čas ústneho pojednávania, ďalej sa uvedie, či sa má predvolaný ustanoviť ako účastník konania, svedok, znalec, tlmočník a ktoré predmety (listiny) má priniesť so sebou.
3. Predvolanie podpisuje ustanovený rozhodca (príp. predseda senátu) alebo Predseda súdu.

IX.

Zápisnica o pojednávaní

1. Zápisnica o pojednávaní obsahuje doslovný prepis priebehu pojednávania, vrátane prijatých procesných rozhodnutí vo veci, poučení, presného času začiatku a skončenia pojednávania; v zápisnici sa vyznačí aj doba, počas ktorej bolo pojednávanie prerušené.
2. Zápisnica o pojednávaní sa vyhotovuje bezodkladne po skončení pojednávania prepisom zápisnice pomocou výpočtovej techniky. Na konci zápisnice sa pripojí doložka „Za správnosť vyhotovenia:“, v ktorej uvedie svoje meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá vyhotovila prepis zápisnice.
3. Zápisnica sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
4. Zápisnicu o pojednávaní podpisujú všetci rozhodcovia ustanovení v rozhodcovskom konaní, ktorého sa zápisnica týka a osoba, ktorá vyhotovila prepis zápisnice.
5. Zápisnica sa doručuje účastníkom rozhodcovského konania bezodkladne po jej vyhotovení.
6. Ak účastníci rozhodcovského konania vznesú námietky proti zneniu zápisnice, Predseda súdu ich pripojí k zápisnici.

X.

Úradný záznam o inom úkone Rozhodcovského súdu

1. Ak tak ustanovuje Spravovací a kancelársky poriadok alebo ak je to pre zaznamenanie určitej skutočnosti súvisiacej s rozhodcovským konaním potrebné, vyhotoví sa o takejto skutočnosti úradný záznam. Úradný záznam obsahuje
 - a) označenie rozhodcovského konania v rozsahu spisová značka, účastníci konania, predmet konania,
 - b) miesto a čas vykonania úkonu,
 - c) stručný opis predmetu a priebehu úkonu,
 - d) meno a podpis povereného zamestnanca Administratívy alebo inej osoby Rozhodcovského súdu, ktorá úkon vykonala.
2. V prípade pochybností o tom, či sa má o určitej skutočnosti, o ktorej to neustanovuje Spravovací a kancelársky poriadok vyhotoviť úradný záznam, rozhodne Predseda súdu.
3. Úradný záznam sa účastníkom rozhodcovského konania nedoručuje; je súčasťou spisu.

XI.

Zápisnica o hlasovaní senátu o výroku rozhodcovského rozhodnutia

1. Ak v rozhodcovskom konaní rozhoduje senát, o hlasovaní senátu sa spíše zápisnica. V zápisnici o hlasovaní sa uvedie
 - a) označenie rozhodcovského konania v rozsahu spisová značka, účastníci konania, predmet konania,
 - b) označenie senátu,
 - c) deň hlasovania,
 - d) postup pri jednotlivých hlasovaniach a ich výsledok,
 - e) výrok rozhodnutia s uvedením, či ide o rozsudok alebo uznesenie a
 - f) mienka odlišná od názoru väčšiny, a to v celom znení so stručným odôvodnením.
2. Zápisnicu o hlasovaní podpíšu všetci členovia senátu a poverený zamestnanec Administratívy, ak bol na porade prítomný. Zápisnica o hlasovaní sa opatrí odtlačkom úradnej pečiatky.
3. Ak na porade o hlasovaní nebol prítomný poverený zamestnanec Administratívy, zápisnicu o hlasovaní spíše Predseda senátu alebo ním poverený člen senátu.
4. Zápisnica o hlasovaní sa nespisuje, ak ide o procesné rozhodnutie týkajúce sa vedenia rozhodcovského konania.

XII.

Pečiatky Rozhodcovského súdu

1. Na Rozhodcovskom súde sa používajú tieto pečiatky:
 - a) úradná pečiatka (veľká okrúhla pečiatka),
 - b) podacia pečiatka,
 - c) pečiatka právoplatnosti a vykonateľnosti,
 - d) dátumová pečiatka,
 - e) pečiatka „podané osobne“.
2. Odtlačky pečiatok podľa odseku 1 tvoria prílohu č. 1 tohto Spravovacieho a kancelárskeho poriadku.

XIII.

Písomné vyhotovenie rozhodcovského rozhodnutia

1. Písomné vyhotovenie rozhodcovského rozhodnutia sa vyhotovuje pomocou výpočtovej techniky s použitím nadpisu „Rozhodcovský rozsudok“ alebo „Rozhodcovské uznesenie“. Prvý výťahok rozhodcovského rozhodnutia sa považuje za prvopis rozhodcovského rozhodnutia, ostatné výťahy sa považujú za rovnopisy rozhodcovského rozhodnutia.
2. Rovnopisy rozhodcovského rozhodnutia sa vyhotovujú v takom počte, aby mohli byť doručené všetkým osobám, ktorým sa v rozhodcovskom konaní doručujú. Ďalej sa vyhotoví aj potrebný počet rovnopisov na účely úschovy spisu.
3. Rozhodcovské rozhodnutia pozostávajúce z viacerých listov sa číslojú od prvej strany. Ak rozhodcovské rozhodnutie pozostáva z niekoľkých listov alebo listín, všetky listy sa pevne spoja.
4. Rozhodcovské rozhodnutia sa píšú spravidla vo formáte „Arial Narrow“, veľkosť písma 11, jednoduchým riadkovaním na oboch stranách listu. Výrok rozhodcovského rozhodnutia sa píše do samostatného riadku. Ak rozhodcovské

rozhodnutie obsahuje viacero výrokov, každý sa uvedie ako samostatný odsek a vynechá sa medzi nimi medzera vo výške jedného riadku; na rozlíšenie sa môžu jednotlivé výroky označiť rímskymi číslicami. Medzi jednotlivými odsekmi odôvodnenia sa vynecháva medzera vo výške jedného riadku.

5. Od ľavého okraja listu sa spravidla ponechá voľné miesto v šírke 2,0 cm, na pravej strane sa končia jednotlivé riadky spravidla 2,0 cm od okraja listu. Od horného okraja listu a od spodného okraja listu sa vynechá voľné miesto v šírke spravidla 2,5 cm.
6. Výrok rozhodcovského rozhodnutia sa uvádza slovom „rozhodol:“ a odôvodnenie slovom „Odôvodnenie“, ktoré sa píše v strede strany riedeným a hrubo zvýrazneným písmom. Poučenie o opravnom prostriedku sa uvádza slovom „Poučenie:“, ktoré sa píše v strede strany riedeným a hrubo zvýrazneným písmom.
7. Na pravej strane rozhodcovského rozhodnutia vpravo hore sa vyznačí spisová značka. Na pravej strane v strede hore sa rozhodnutie opatrí odtlačkom úradnej pečiatky. Vľavo dole sa vyznačuje spisová značka a poradové číslo strany.
8. Pri písomnom vyhotovení prvopisu rozhodcovského rozhodnutia alebo jeho rovnopisov sa venuje náležitá pozornosť gramatickej správnosti a úprave.

XIV.

Podpisovanie rozhodcovského rozhodnutia

Prvopis rozhodcovského rozhodnutia vlastnoručne podpisuje osoba, ktorá rozhodnutie vydala. V prípade, ak vo veci rozhoduje senát, podpisujú rozhodnutie všetci členovia senátu tak, aby Predseda senátu bol podpísaný ako druhý v poradí. Nad podpis/podpisy sa umiestni odtlačok úradnej pečiatky.

XV.

Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti

1. Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodcovských rozhodnutí vykonáva Administratíva.
2. Len čo Administratíva zistí, že rozhodcovské rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť, vyznačí na prvopise rozhodcovského rozhodnutia deň právoplatnosti a vykonateľnosti.
3. Administratíva na žiadosť účastníka rozhodcovského konania alebo ním splnomocnenej osoby vyznačí na predloženom rovnopise právoplatného rozhodcovského rozhodnutia dátum, kedy rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť a vykonateľnosť.
4. Právoplatnosť a vykonateľnosť sa vyznačuje pripojením doložky právoplatnosti a vykonateľnosti, a to odtlačkom pečiatky na prvú stranu rovnopisu rozhodcovského rozhodnutia, spravidla do ľavého horného rohu. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše poverený zamestnanec Administratívy, ktorý ju pripojil, a uvedie dátum, kedy sa tak stalo. Právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodcovského rozhodnutia sa vyznačí aj v Registratúre.
5. Ak je to za účelom vyznačenia právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodcovského rozhodnutia v spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní potrebné, môže Administratíva požadovať od účastníkov spotrebiteľského rozhodcovského konania hodnoverné preukázanie skutočnosti, že nebola podaná žaloba o zrušenie rozhodcovského rozsudku vydaného v spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní; preukázanie uvedenej skutočnosti možno urobiť aj čestným vyhlásením účastníka spotrebiteľského rozhodcovského konania. Za účelom overenia skutočností podľa predchádzajúcej vety je Administratíva oprávnená požadovať informáciu aj od súdu príslušného rozhodovať o žalobe o zrušenie rozhodcovského rozsudku.

XVI.

Overovanie kópií listín spisu

Za overenie kópií listín spisu zodpovedá Administratíva. Overovanie kópií sa vykoná tak, že na kópiu sa pripojí doložka potvrdzujúca správnosť kópie. Kópia písomnosti pozostávajúcej z väčšieho počtu listov sa v ľavom hornom rohu spojí a v tomto mieste sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky; odtlačkom úradnej pečiatky sa spravidla v pravom dolnom rohu opatrí každá strana kópie písomnosti. Na poslednej strane kópie písomnosti sa vyznačí overovacia doložka v znení „Táto kópia súhlasí doslovne s originálom nachádzajúcim sa v spise Rozhodcovského súdu pod sp. zn.“; k doložke sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky, dátum a vlastnoručný podpis povereného zamestnanca Administratívy, ktorý doložku vyznačil. Pri overovaní kópií listín zo spisu je nevyhnutné urobiť potrebné opatrenia v záujme ochrany utajovaných skutočností a údajov chránených podľa osobitných predpisov.

XVII.

Vyžiadanie súčinnosti a dožiadania

1. Rozhodcovský súd je oprávnený vyžadovať od orgánov obcí, orgánov miestnej štátnej správy, orgánov polície a od iných orgánov verejnej moci a iných právnických osôb ako aj fyzických osôb súčinnosť pri plnení svojich úloh, a to najmä oznamovanie skutočností, ktoré majú význam pre rozhodcovské konanie a rozhodovanie. Žiadosť o súčinnosť vyhotovuje a podpisuje Predseda súdu alebo ním poverený zamestnanec Administratívy.
2. Ak Rozhodcovský súd nemôže zabezpečiť vykonanie dôkazu sám, požiada o to súd.
3. Dožiadania súdov príslušných na konanie o výkone rozhodcovského rozsudku alebo o zrušenie rozhodcovského rozsudku vybavuje poverený zamestnanec Administratívy.

KANCELÁRSKY PORIADOK

Prvý oddiel

Evidencia podaní

XVIII.

Prijímanie podaní a poštových zásielok

1. Prijímanie podaní a poštových zásielok adresovaných Rozhodcovskému súdu je v kompetencii Administratívy, ktorá za ich prijímanie zodpovedá. Ak prijala podanie alebo poštovú zásielku iná splnomocnená osoba Rozhodcovského súdu, zodpovedá za jej prijatie a spracovanie.
2. Všetky prijaté podania a poštové zásielky adresované Rozhodcovskému súdu sú evidované v knihe prijatej pošty v Registratúre.
3. Písomné podanie adresované Rozhodcovskému súdu prijímajú osobne poverení zamestnanci Administratívy a splnomocnené osoby Rozhodcovského súdu. Poštové zásielky adresované Rozhodcovskému súdu osobne poverení zamestnanci Administratívy a splnomocnené osoby Rozhodcovského súdu.
4. Podania urobené ústne do zápisnice spisuje poverený zamestnanec Administratívy. Ak je týmto podaním návrh na začatie konania alebo žaloba, odovzdá sa zápisnica o tomto podaní bezodkladne po jej spísaní Predsedovi súdu na

ďalší postup. Ak sa nedodržanie písomnej formy rozhodcovskej zmluvy nahrádza vyhlásením zmluvných strán do zápisnice, vyhlásenie sa robí pred rozhodcom zapísaným v Zozname rozhodcov rozhodcovského súdu alebo pred Predsedom súdu.

5. Podania prijaté do elektronickej podateľne kontroluje poverený zamestnanec Administratívy, ktorý na prijaté podania vyznačí skutočnosť, že boli doručené v elektronickej podobe a vyznačí dátum ich doručenia. Takto prijaté podania sa odovzdávajú Predsedovi súdu na ďalší postup. Ak má byť podľa právnych predpisov takéto podanie doplnené a nedôjde k jeho doplneniu, na podanie sa ďalej neprihliada a táto skutočnosť sa vyznačí v Registratúre.
6. Pri prijímaní podania urobeného telefaxom sa postupuje podľa odseku 5.
7. Všetky prijaté podania s výnimkou podaní urobených elektronicke, ústne do zápisnice, telefaxom alebo predložených na pojednávaní Administratíva opatrí odtlačkom podacej pečiatky. Podacia pečiatka obsahuje označenie Rozhodcovského súdu, dátum, hodinu a minútu, kedy podanie došlo, údaje o počte rovnopisov a príloh. Hodina a minúta prijatia podania sa na podacej pečiatke vyznačí, len ak je to pre rozhodcovské konanie potrebné. Podacou pečiatkou sa pečiatkujú všetky rovnopisy podania. Prílohy sa podacou pečiatkou nepečiatkujú. Podacia pečiatka sa, ak je to možné, odtlačí na prázdne miesto v hornej časti podania. Na podaniach odovzdaných osobne sa poznamená pri odtlačku podacej pečiatky „Podané osobne“.

XIX.

Rozdeľovanie pošty

1. Poverený zamestnanec Administratívy bez zbytočného odkladu roztriedi prijaté podania.
2. K podaniam došlým poštou pripojí zamestnanec Administratívy obálku. Ak dôjde v jednej obálke viac podaní, pripojí sa obálka k tomu z nich, v ktorom je na posúdenie, či sa lehota zachovala, alebo z iných závažných dôvodov je potrebné uviesť presný dátum, kedy sa podanie odovzdalo na poštovú prepravu; k ostatným podaniam sa pripojí fotokópia obálky s poznámkou, kde sa nachádza originál obálky.

XX.

Príjem peňažných prostriedkov v hotovosti, cenných papierov a hnutelných vecí

1. Písomné podania, ktoré obsahujú peňažné prostriedky v hotovosti, cenné papiere a iné hnutelné veci, označí zamestnanec Administratívy vedľa podacej pečiatky údajom o druhu a výške hodnoty, prípadne stručným opisom hnutelných vecí a svojím podpisom.
2. Peňažné prostriedky v hotovosti, najviac však vo výške stanovenej zák. č. 94/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti, určené na úhradu trov rozhodcovského konania, prijíma od účastníkov konania Pokladňa.
3. Trovy rozhodcovského konania nie je možné uhrádzať formou kolkových známok.
4. Ak podávateľ predložil osobne originál zmenky, poverený zamestnanec Administratívy o tom spíše úradný záznam; záznam sa vypracuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane podávateľ a druhé sa založí do spisu. Ak bol originál zmenky doručený poštou, úradný záznam podľa predchádzajúcej vety možno nahradiť potvrdením o prevzatí originálu zmenky, ktorý podávateľovi odovzdá Rozhodcovský súd pri prvom úkone voči nemu.
5. Predložený originál zmenky sa do spisu nezakladá. Do spisu sa založí jej fotokópia, a to ako ďalšie číslo listu. Originál predloženej zmenky sa vloží do samostatnej obálky, na ktorú sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky Rozhodcovského súdu, vyznačí sa spisová značka veci, dátum prijatia zmenky a pripojí sa podpis povereného zamestnanca

Administratívy. Obálka sa uschováva v trezore Rozhodcovského súdu. V odôvodnených prípadoch možno originál zmenky uschovať u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá v tomto odbore vykonáva podnikateľskú činnosť, o čom sa v spise urobí záznam.

6. Ak je originál zmenky potrebný na rozhodcovské konanie, o vybratí zmenky z trezoru Rozhodcovského súdu sa spíše úradný záznam. Vybratie zmenky sa taktiež vyznačí na obálke, v ktorej je uložená, a to odtlačkom úradnej pečiatky Rozhodcovského súdu, dátumom, keď sa tak stalo, a podpisom zamestnanca Administratívy. Rovnako sa postupuje aj vtedy, ak je originál zmenky potrebný na vykonanie iného úkonu, napríklad jej indosácie.
7. Ak nie je ďalej ustanovené inak, originál zmenky sa vracia vždy osobne, o čom sa v dvoch vyhotoveniach spíše úradný záznam alebo sa uvedené vyznačí na úradnom zázname o prevzatí zmenky do úschovy Rozhodcovským súdom; jedno vyhotovenie sa odovzdá osobe, ktorá si originál zmenky prevzala, a druhé vyhotovenie sa založí do spisu. Poštou možno originál zmenky vrátiť len na písomnú žiadosť a na zodpovednosť osoby, ktorá originál zmenky predložila; originál zmenky sa v tomto prípade zasiela vždy doporučene.
8. Ak si osoba, ktorá originál zmenky predložila, napriek predchádzajúcej výzve originál zmenky neprevezme alebo ak táto osoba bola zrušená bez právneho nástupcu, originál zmenky sa uschová v trezore Rozhodcovského súdu, o čom sa vykoná záznam v spise.
9. Prevzatie hnutelných vecí a ich odovzdanie do úschovy Rozhodcovského súdu vyznačí zamestnanec Administratívy v spise formou úradného záznamu; záznam sa vypracuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane podávateľ a druhé sa založí do rozhodcovského spisu. Ak je to možné, hnutelná vec sa uloží do prílohovej obálky; ak to možné nie je, ukladá sa do úschovy Rozhodcovského súdu.
10. O vrátení hnutelnej veci sa spíše úradný záznam; jedno vyhotovenie sa odovzdá osobe, ktorá si hnutelnú vec prevzala, a druhé vyhotovenie sa založí do spisu.

XXI.

Hromadné podania návrhov na začatie konania

V prípade hromadného podania návrhov na začatie konania, ak navrhovateľom nie je spotrebiteľ, je Administratíva oprávnená požadovať od navrhovateľa žalované údaje v požadovanom formáte potrebnom pre hromadné načítanie návrhov na začatie konania do Registratúry na dátovom nosiči (CD, DVD, USB).

XXII.

Doručovanie zásielok Rozhodcovského súdu

1. Doručovanie zásielok Rozhodcovského súdu je plne v kompetencii Administratívy, ktorá za to zodpovedá.
2. Zásielky Rozhodcovského súdu sa zasielajú doporučene s doručenkou s opakovaným doručením (tzv. úradná zásielka).
3. Poverený zamestnanec Administratívy riadne vybavené písomnosti určené na doručenie zabalí alebo zalepí, zoradí podľa vytlačenej podacieho hárku a odovzdá ich roztriedené podľa spôsobu doručenia poverenému zamestnancovi Rozhodcovského súdu na osobné doručenie alebo zabezpečí hromadné odovzdanie zásielok poštovému prepravcovi; v naliehavých prípadoch možno písomnosti odovzdať poštovému prepravcovi aj jednotlivo. Poverený zamestnanec Administratívy dbá na to, aby zamestnanec poštového prepravcu potvrdil prevzatie doporučených zásielok na

poštovom podacom hárku, a to pečiatkou a podpisom v deň skutočného odovzdania písomností poštovému prepravcovi.

4. Ak sa doručuje písomnosť počas ústneho pojednávania alebo pri inom úkone, uvedie sa v zápisnici z pojednávania alebo v zápisnici, ktorá sa spísala pri tomto úkone, že sa doručenie vykonalo.
5. Ak prevezme adresát na vlastnú žiadosť zásielku osobne na Rozhodcovskom súde, potvrdí jej prijatie v spise.
6. Vrátené doručienky a nedoručené zásielky sa odovzdajú poverenému zamestnancovi Administratívy, ktorý ich opatrí podacou pečiatkou Rozhodcovského súdu s uvedením dátum, kedy sa nedoručené zásielky vrátili Rozhodcovskému súdu a založia sa do príslušných spisov.
7. Doručienky (zásielky), ktoré sa nevrátili Rozhodcovskému súdu, alebo o ktorých doručení sú pochybnosti, vyžiada poverený zamestnanec Administratívy od poštového prepravcu reklamáciou nedodania doporučenej poštovej zásielky alebo nedodania potvrdenej doručienky alebo reklamáciou inej skutočnosti bezodkladne, najneskôr v lehote šiestich mesiacov od odovzdania zásielky poštovému prepravcovi na jej doručenie.

Druhý oddiel

Registratúra Rozhodcovského súdu a ostatné evidenčné pomôcky

XXIII.

Registratúra Rozhodcovského súdu

1. Registratúra Rozhodcovského súdu (ďalej len „**Registratúra**“) je základná evidenčná pomôcka Rozhodcovského súdu.
2. Registratúra je databázová aplikácia programovaná v programovacom jazyku VisualBasic, využívajúca databázový engine MS Access. Aplikácia sa skladá z relačných tabuliek a flexibilných modulov, ktoré dovoľujú jej rozširovanie a upravovanie podľa požiadaviek.
3. Rozhodcovský súd v Registratúre eviduje / Registratúra zabezpečuje najmä:
 - a) Kniha prijatej a odoslanej pošty spisovej aj nespisovej a vyhľadávanie v nej,
 - b) Evidencia rozhodcovských konaní, umiestnenia spisov, rozhodcov, stavov doručovania a stavov konaní
 - c) Vyhľadávanie v neskončených a skončených rozhodcovských konaniach,
 - d) Hromadné a manuálne načítanie návrhov na začatie konania,
 - e) Hromadná korešpondencia a jej tlač,
 - f) Zoznam vypožičaných spisov,
 - g) Automatické načítanie prijatej pošty,
 - h) Hromadné zmeny evidovaných údajov,
 - i) Zápis platieb poplatkov za rozhodcovské konanie,
 - j) Vyrubovanie poplatkov za rozhodcovské konanie,
 - k) Výplata odmien rozhodcov,
 - l) Export evidovaných údajov do MS Excel,
 - m) Štatistiky.
4. Registratúra je určená pre vnútornú potrebu Rozhodcovského súdu a nie je verejne prístupná.

5. Registratúra podáva prehľad o stave každej rozhodcovskej veci v ktoromkoľvek jej štádiu a je podkladom na vypracovanie správy o činnosti Rozhodcovského súdu a štatistík.
6. V Registratúre sa pri rozhodcovskom konaní eviduje najmä spisová značka, predmet konania, označenie účastníkov rozhodcovského konania a ich právnych zástupcov, označenie v rozhodcovskom konaní ustanoveného rozhodcu alebo senátu, dátum podania návrhu, označenie aktuálneho stavu rozhodcovského konania a aktuálneho stavu doručovania, označenie aktuálneho umiestnenia spisu a spracovávajúcej osoby, výška rozhodcovského poplatku, výška trov právneho zastúpenia, ak sa uvádza, doručovanie, prijaté podania účastníkov rozhodcovského konania, odchádzajúca pošta Rozhodcovského súdu, dátum právoplatnosti a vykonateľnosti. V Registratúre je možné uvádzať aj iné údaje týkajúce sa prejednávanej veci.
7. Za vedenie, správnosť a úplnosť registratúry zodpovedá Administratíva. Za technickú stránku registratúry zodpovedá osoba poverená Predsedom súdu.

XXIV.

Ostatné evidenčné pomôcky

1. Ostatnými evidenčnými pomôckami sú najmä
 - a) kalendár pojednávania a iných úkonov Rozhodcovského súdu,
 - b) zariadenie na čítanie čiarových kódov,
 - c) kniha vyžiadaných písomných znaleckých posudkov a odborných vyjadrení,
 - d) kniha vyžiadaných tlmočnických a prekladateľských úkonov,
 - e) Zbierka listín a hromadných podaní Rozhodcovského súdu.
2. Ak to povaha evidenčných pomôcok uvedených v odseku 1 pripúšťa, môžu sa viesť aj v elektronickej forme.
3. Predseda súdu môže rozhodnúť aj o zriadení a vedení iných ako v odseku 1 uvedených evidenčných pomôcok.

Tretí oddiel

Tvorba a obeh spisu

XXV.

Spis a spisový obal

1. Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na to isté rozhodcovské konanie, najmä podania, zápisnice, záznamy, rozhodnutia, tvoria spis.
2. Spis sa zakladá v Administratíve bezodkladne po prijatí podania, ktorým sa začína rozhodcovské konanie.
3. Každý spis sa zakladá do spisového obalu a je počas celého jeho vybavovania uložený v spisovom obale. Na spisovom obale sa vyznačuje
 - a) označenie Rozhodcovského súdu,
 - b) spisová značka,
 - c) označenie účastníkov rozhodcovského konania,
 - d) čiarový kód konania.

4. Ak je to z dôvodu rozsiahlosti spisového materiálu potrebné, spis sa uloží do jedného alebo viacerých zväzkov z tvrdých dosiek (prípadne šanónov), ktoré sa očísľujú arabskými číslicami. Na každom zväzku sa uvedie spisová značka spisu, označenie účastníkov konania a ak je to potrebné aj ďalšie údaje dôležité na identifikáciu spisu.
5. Ak nie je ďalej ustanovené inak, spis od jeho založenia obsahuje najmä
 - a) spisový prehľad,
 - b) každé podanie účastníkov rozhodcovského konania a každú písomnosť Rozhodcovského súdu,
 - c) zoznam trov rozhodcovského konania,
 - d) doklady o doručovaní a doručení zásielok,
 - e) rozhodnutia,
 - f) úradné záznamy.
6. Spisový prehľad slúži na stručnú informáciu o obsahu spisu a zapisujú sa doň všetky písomnosti, ktoré tvoria obsah spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu písomnosti podľa poradia v spise. Spisový prehľad sa neoznačuje číslom listu a do spisu sa vkladá pred list číslo 1.
7. Usporiadanie spisu podľa predchádzajúcich odsekov od začatia konania až do jeho skončenia zabezpečuje Administratíva.
8. Spisy, ktoré nie sú právoplatne skončené sa uschovávajú v priestoroch Rozhodcovského súdu, a to oddelene podľa jednotlivých druhov agendy; spisy sa usporiadajú spravidla podľa spisových značiek tak, aby sa zabezpečila ich riadna evidencia a dosiahnuteľnosť. Spisy, v ktorých sú určené napríklad pojednávania, alebo v ktorých plynú lehoty, ukladajú sa zvlášť roztriedené podľa dátumov, keď budú spisy potrebné. Za usporiadanie spisov zodpovedá Administratíva.

XXVI.

Spisová značka

1. Rozhodcovské konanie sa identifikuje prostredníctvom spisovej značky. Každé rozhodcovské konanie má jedinečnú spisovú značku.
2. Spisovú značku prideluje Administratíva; v prípade hromadných podaní prideluje spisovú značku Registratúra na základe kritérií zadaných Administratívou.
3. Spisová značka v spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní sa zostavuje nasledovne:
XY-Z/mmyy/xxxx (XY – skratka navrhovateľa, Z – skratka právneho titulu uplatneného nároku, mm – označenie mesiaca podania, yy – označenie roku posledným dvojčíslom, xxxx – poradové číslo), napr. JV-P/0114/0001 (žalobcom je Janko Vzorový - JV, žalovaný nárok vyplýva zo zmluvy o pôžičke - P).
4. Vytváranie skratiek navrhovateľov a skratiek typov uplatnených nárokov je plne v kompetencii Administratívy.
5. Spisová značka v nespotebiteľskom rozhodcovskom konaní sa zostavuje nasledovne:
AH-C/mmyy/xxxx (pevná časť je AH-C, mm – označenie mesiaca podania, yy – označenie roku posledným dvojčíslom, xxxx - poradové číslo), napr. AH-C/0114/0001.

XXVII.

Číslovanie listov spisu

1. Čísľuje sa každý list spisu od čísla 1 vzostupne až do skončenia veci.

2. Jednotlivé písomnosti sa opatria pri zaradení do spisu číslom listu, a to v pravom hornom rohu. Takto sa označí aj vrátená a nedoručená zásielka okrem prípadu, keď je takáto zásielka dokladom o doručení. Doručenky a tie prílohy, ktoré po skončení konania treba účastníkom rozhodcovského konania vrátiť, sa nečísľujú.
3. Číslovanie listov spisu podľa predchádzajúcich odsekov vykonáva Administratíva.

XXVIII.

Zakladanie dokladov o doručovaní a doručení zásielok

Doklady o doručovaní a o doručení zásielok sa do spisu zakladajú za listinu, ktorá bola predmetom doručovania.

XXIX.

Zbierka listín a hromadných podaní

1. Rozhodcovský súd vedie Zbierku listín a hromadných podaní (ďalej len „**zbierka listín**“), ktorá obsahuje:
 - a) podania založené účastníkom rozhodcovského konania do zbierky listín Rozhodcovského súdu,
 - b) originál hromadného podanie,
 - c) písomnosti Rozhodcovského súdu týkajúce sa úkonov spojených s vyrubením poplatku za rozhodcovské konania za spracovanie hromadného podania návrhov na začatie konania.
2. Zbierku listín spravuje Administratíva. Administratíva zakladá podania a písomnosti do zbierky listín na pokyn Predsedu súdu, pričom prideluje podaniu založenému do zbierky listín značku v tvare formátu: ZLS/mmyy/001 – 999 (pevná časť je ZLS, mm – označenie mesiaca podania, yy – označenie roku posledným dvojčíslom, poradové číslo od 01 po 999).
3. Ak súčasťou spisu má byť listina založená v zbierke listín, vyznačí sa táto skutočnosť v spise.

Štvrtý oddiel

Manipulácia so spisom

XXX.

Požičiavanie spisu

1. Ak má rozhodca zapísaný v Zozname rozhodcov rozhodcovské súdu, alebo Právne oddelenie povolenú prácu v domácom prostredí, spisy odnášané z priestorov Rozhodcovského súdu na účel štúdia, prípravy ústneho pojednávania alebo vyhotovenia rozhodcovského rozhodnutia, zapíše do Zoznamu vypožičaných spisov, kde uvedie najmä spisovú značku odnášaných spisov, dátum ich vypožičania a dátum ich vrátenia späť Rozhodcovskému súdu.
2. Zoznam podľa odseku 1 sa vedie v Registratúre.
3. Okrem osôb uvedených v odseku 1 možno spis vypožičať aj súdu, orgánu činnému v trestnom konaní a Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky; iným osobám spis nie je možné vypožičať. Pri vypožičiavaní spisu je nevyhnutné urobiť potrebné opatrenia v záujme ochrany utajovaných skutočností a údajov chránených podľa osobitných predpisov.
4. Ak nemožno spis z objektívnych dôvodov vypožičať alebo len s neprimeranými ťažkosťami, vyhotoví Administratíva kópiu celého spisu alebo jeho časti, ktorú odovzdá namiesto originálu spisu; náklady spojené s vyhotovovaním kópií znáša Rozhodcovský súd.

5. Žiadosť o vypožičanie spisu a prípis, ktorý je adresovaný orgánu, ktorému sa spis odosiela, spolu s doručenkou o prevzatí spisu sa založí v náhradnom spisovom obale spisu, ktorý po vrátení spisu tvorí súčasť spisu.
6. Pred vypožičaním spisu preskúma poverený zamestnanec Administratívy, či je spis riadne usporiadaný a po jeho vrátení preskúma, či bol vrátený v celosti.
7. Vypožičané spisy sa zapisujú do Zoznamu vypožičaných spisov podľa odseku 1 a 2. Vrátenie spisu urguje Administratíva podľa potreby, spravidla po troch mesiacoch od výpožičky.

XXXI.

Nazeranie do spisu

1. Účastníci rozhodcovského konania a ich zástupcovia majú právo nazerat' do spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie alebo požiadať Rozhodcovský súd o vyhotovenie fotokópií. To neplatí, ak ide o zápisnicu o hlasovaní alebo listiny obsahujúce utajované skutočnosti, alebo chránené údaje podľa osobitných predpisov. Niekomu inému než účastníkovi rozhodcovského konania môže Predseda súdu povoliť nazerat' do spisu a robiť si z neho výpisy a odpisy, ak sú pre to vážne dôvody a oprávnené záujmy účastníkov rozhodcovského konania tým nemôžu byť dotknuté.
2. Nazerat' do spisu možno len vo vopred dohodnutom termíne, a to počas úradných hodín. Na nazeranie do spisu je potrebné sa objednať vopred najmenej 5 pracovných dní pre dňom, kedy má záujem oprávnená osoba do spisu nazerat'.
3. Vo výnimočných prípadoch možno so súhlasom Predsedu súdu umožniť nazretie do spisu vždy v prítomnosti poverenej osoby Rozhodcovského súdu aj mimo sídla Rozhodcovského súdu.
4. Rozhodca urobí ešte pred nazretím do spisu potrebné opatrenia tak, aby bola zabezpečená ochrana utajovaných skutočností, údajov chránených podľa osobitných predpisov a oprávnených záujmov účastníkov rozhodcovského konania.
5. Ak má rozhodca pri sebe spis, do ktorého žiada oprávnená osoba nazrieť, alebo ak spis nie je k dispozícii z iných vážnych dôvodov, dohodne poverený zamestnanec Administratívy s oprávnenou osobou a s rozhodcom náhradný termín na nazretie do spisu a vykoná úkony potrebné na zadováženie a prípravu spisu na dohodnutý termín.
6. O nazretí do spisu vyhotoví poverený zamestnanec Rozhodcovského súdu úradný záznam. Ak sa zo spisu vyhotovujú fotokópie, zaznamená sa táto skutočnosť v úradnom zázname.
7. Poverený zamestnanec Administratívy, ktorý je pri nazeraní do spisu prítomný, zodpovedá za neporušenie obsahu spisu.
8. Ustanovenia odsekov 1 až 7 sa primerane použijú aj na nazeranie do spisov uložených v archíve.
9. Údaj o tom, že sa nazeralo do spisu, sa vyznačí v Registratúre poznámkou „Nazreté do spisu dňa“.

XXXII.

Rekonštrukcia spisu

1. Rekonštrukcia spisu sa vykoná na návrh alebo aj bez návrhu, ak sa spis celkom alebo čiastočne zničil alebo stratil.
2. Rekonštrukciu vykonáva Predseda súdu za pomoci všetkých osôb, ktoré boli zúčastnené na dotknutom konaní.
3. Stratu alebo zničenie spisu Predseda súdu prešetří; ak výsledok prešetrenia zakladá disciplinárnu zodpovednosť podľa Disciplinárneho poriadku, podá návrh na začatie vnútorného disciplinárneho konania.

4. Predseda súdu vykoná rekonštrukciu spisu podľa záznamov v Registratúre. Zároveň vyhotoví overené odpisy rozhodnutia a iných písomností, dokladov od súdu, štátneho orgánu alebo inej inštitúcie. Na overené odpisy rovnopisov uvedie doložku, že odpis nahrádza zničenú alebo stratenú listinu.
5. Z dôvodu vykonávanej rekonštrukcie spisu môže Predseda súdu požiadať tretie osoby, účastníkov rozhodcovského konania alebo ich zástupcov, aby predložili rovnopisy podaní, rovnopisy alebo odpisy rozhodnutí a iné písomnosti, ktoré im po vyhotovení odpisu vráti.
6. Ak nemožno získať potrebné údaje na rekonštrukciu spisu vyššie uvedeným postupom, Predseda súdu vykoná prešetrovanie na účel osvedčenia konania, vypočuje účastníkov rozhodcovského konania, zabezpečí vyjadrenia svedkov, znalcov, prípadne vykoná iné osvedčenia. Výsledok prešetrovaní zapíše do zápisnice o rekonštrukcii.
7. Zápisnica o rekonštrukcii je záznam, ktorý nahrádza listiny, najmä rôzne podania, zápisnice o pojednávaní a prílohy. Rovnopis zápisnice o rekonštrukcii sa doručí všetkým účastníkom rozhodcovského konania. Ak účastníci rozhodcovského konania vznesú námietky proti zneniu zápisnice, Predseda súdu ich pripojí k zápisnici.
8. Údaj o tom, že bola vykonaná rekonštrukcia spisu, sa vyznačí na obale rekonštruovaného spisu a v Registratúre poznámkou „REKONŠTRUKCIA“. Ak sa v priebehu rekonštrukcie spis nájde, Predseda súdu rekonštrukciu zastaví. Ak sa po skončení rekonštrukcie spis nájde, zápisnica o rekonštrukcii sa založí do nájdeného spisu.

TRETIA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

XXXIII.

Kontrolný orgán

Funkciu kontrolného orgánu vykonávajúceho dohľad nad dodržiavaním Spravovacieho a kancelárskeho poriadku vykonáva Predsedníctvo v zmysle platného a účinného Disciplinárneho poriadku Rozhodcovského súdu. Predsedníctvo je oprávnené vyvodíť zodpovednosť za porušenie Spravovacieho a kancelárskeho poriadku zodpovednými osobami.

XXXIV.

Určenie postupu v prípade absencie úpravy

Ak postup v rozhodcovskom konaní nie je upravený Spravovacím a kancelárskym poriadkom alebo iným vnútorným predpisom Rozhodcovského súdu, použijú sa primerane ustanovenia tohto Spravovacieho a kancelárskeho poriadku, ktoré sú mu najbližšie; o postupe rozhodne a jeho priebeh zabezpečuje Predseda súdu.

XXXV.

Zverejnenie a účinnosť

1. Meniť a dopĺňať Spravovací a kancelársky poriadok je oprávnený Zriaďovateľ.
2. Zriaďovateľ zverejní Spravovací a kancelársky poriadok na svojej webovej stránke.
3. V prípade, ak sa Spravovací a kancelársky poriadok zverejní podľa ods. 1 a 2 vo viacerých jazykových mutáciách, aplikačnú prednosť má znenie uverejnené v slovenskom jazyku.
4. Spravovací a kancelársky poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 1. 1. 2015.