



KANCELÁRSKY PORIADOK

Stáleho rozhodcovského súdu v Banskej Bystrici

zriadeného pri záujmovom združení právnických osôb

Stály Rozhodcovský súd Banská Bystrica, so sídlom Horná 13, 974 01 Banská Bystrica,
IČO: 45744718, zapísané do registra záujmových združení právnických osôb vedenom na Okresnom
úrade Banská Bystrica pod číslom OU-BB-OVVS1-2014/036886-002

Čl.1

Úvodné ustanovenie

Kancelársky poriadok upravuje manipuláciu s písomnosťami (prijímanie, triedenie, evidenciu, vybavovanie, úschovu, ochranu a vyradovanie písomností) na rozhodcovskom súde. Písomná agenda rozhodcovského súdu sa vedie v štátnom jazyku. Písomnosťami sú všetky písomné, obrazové, zvukové a iné záznamy, pochádzajúce z činnosti rozhodcovského súdu, ako aj tie, ktoré boli rozhodcovskému súdu doručené.

Čl.2

Prijímanie písomností

1. Prijaté podania, ktorými sa dáva podnet na začatie rozhodcovského konania, podateľňa eviduje pomocou spisového registra. Podateľňa je určená na prijímanie podaní každý pracovný deň v úradných hodinách určených rozvrhom práce.
2. Písomnosti adresované rozhodcovskému súdu prijíma pracovník sekretariátu (ďalej len „kancelársky pracovník“).
3. Kancelársky pracovník skontroluje správnosť adresy a neporušenosť obalu. Nedostatky reklamuje na pošte.
4. Písomné podania adresované súdu prijíma osobne kancelársky pracovník. Kancelársky pracovník nesmie prijatie písomného podania odmietnuť; nesmie tiež podania ani jeho prílohy už prijaté vydať, a to ani jeho podávateľovi. Písomnosti adresované inému subjektu než rozhodcovskému súdu podateľňa neprevezme.
5. Kancelársky pracovník bezodkladne odovzdá písomné podania určené súdu, ktoré boli doručené na ich adresu.

Čl.3

Otváranie zásielok

1. Kancelársky pracovník nesmie otvoriť poštové zásielky adresované do rúk predsedu súdu, adresované na meno konkrétneho sudcu alebo zamestnanca súdu.



2. Ak sa otvorila poštová zásielka v podateľni omylom, urobí o tom kancelársky pracovník, ktorý ju otvoril, záznam na obálke „otvorené omylom“, pripojí dátum, kedy sa tak stalo, svoj podpis a predloží takú poštovú zásielku oprávnenej osobe.
3. Osoba, ktorej je zásielka podľa odseku 1 určená alebo ňou určený kancelársky pracovník, sa po otvorení zásielky na došlej písomnosti podpíše s poznámkou „Otvoril dňa:...“ a zariadi, aby sa na nej dodatočne odtlačila podacia pečiatka.

Čl.4 Rozdeľovanie pošty

1. Došlé písomnosti roztriedi kancelársky pracovník a odovzdá ich jednotlivým rozhodcom, ktorým podľa rozvrhu práce patria.
2. Podania došlé poštou označí kancelársky pracovník pečiatkou na ktorej vyznačí dátum a číslo spisu. Na podaniach odovzdaných osobne poznamená kancelársky pracovník pri odtlačku podacej pečiatky „podané osobne“ a pripojí svoj podpis.

Čl.5 Doručenky

1. Ak je potrebné v súvislosti s konaním pred rozhodcovským súdom preukázať, že sa doručenie písomnosti vykonalo, písomnosti rozhodcovského súdu sa zasielajú s doručenkou (opakované doručenie), ktorá sa pripojí k doručovanej písomnosti. Na doručenke sa uvedie odosielateľ, číslo konania, označenie doručovanej písomnosti a adresát.
2. Vrátané doručanky a nedoručené zásielky sa ešte v ten istý deň, keď došli založia do príslušných rozhodcovských spisov.
3. Doručanky od doporučených zásielok, ktoré nedošli včas späť, vyžiada poverený kancelársky pracovník od dodacej pošty. Reklamáciu, ktorá sa týka nedodania doporučenej poštovej zásielky alebo nedodania potvrdenej doručanky, je potrebné podať po predložení podacieho lístka (hárku) a vyplnení povinných údajov na predpísanom tlačive pošty na ktorejkoľvek pošte. Reklamáciu je potrebné podať v lehote šiestich mesiacov od podania zásielky.

Čl. 6 Rozhodcovský súdny register

1. Rozhodcovský súdny register má charakter evidenčnej pomôcky, je určený pre vnútornú potrebu súdu a nie je verejne prístupný.
2. Rozhodcovský súdny register podáva prehľad o stave každej zapísanej veci v ktoromkoľvek štádiu konania a je podkladom na vypracovanie štatistického výkazu o činnosti rozhodcovského súdu.
3. V rozhodcovskom súdnom registri sa uvádza najmä spisová značka, predmet konania, označenie účastníkov konania, dátum podania návrhu, označenie aktuálneho držiteľa rozhodcovského spisu, výška súdneho poplatku a dátum každého úkonu v rozhodcovskom spise.

Čl. 7 Rozhodcovský súdny spis

1. Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na tú istú vec, najmä podania, zápisnice, záznamy, rozhodnutia, tvoria rozhodcovský súdny spis.



2. Rozhodcovský súdny spis sa zakladá v podateľni súdu po prijatí podania, ktorým sa dáva podnet na začatie rozhodcovského konania zaznamenaním tohto podania v rozhodcovskom súdnom registri a vytlačením spisového obalu, do ktorého podateľňa založí podanie .
3. Každý rozhodcovský súdny spis sa zakladá do spisového obalu a je počas celého jeho vybavovania uložený v spisovom obale. Poškodený spisový obal sa nahradí novým a ponechá sa ako súčasť rozhodcovského súdneho spisu.
4. Na spisovom obale sa vyznačuje označenie rozhodcovského súdu, spisová značka, meno a priezvisko rozhodcu, ktorému bola vec pridelená a predmet konania.
5. Údaje vyznačované na spisovom obale sa zapisujú na spisový obal priebežne pri ich vzniku tak, aby boli presné a aktuálne.
6. Ak je to z dôvodu rozsiahlosti spisového materiálu potrebné, rozhodcovský súdny spis sa uloží do jedného alebo viacerých zväzkov z tvrdých dosiek, ktoré sa očísľujú rímskymi číslicami. Na každom balíku sa ďalej uvedie spisová značka rozhodcovského súdneho spisu, označenie účastníkov konania, prípadne strán v konaní, predmet konania a ak je to potrebné aj ďalšie údaje dôležité na identifikáciu rozhodcovského súdneho spisu.
7. Každý rozhodcovský súdny spis dostane spisovú značku. Spisová značka sa skladá z označenia a z poradového čísla rozhodcovského súdneho registra, do ktorého je vec zapísaná, a označenia príslušného kalendárneho roka.
8. Čísľuje sa každý list rozhodcovského súdneho spisu od čísla 1 vzostupne až do skončenia veci.
9. Spisový prehľad slúži na stručnú informáciu o obsahu rozhodcovského súdneho spisu a zapisujú sa doň všetky písomnosti, ktoré tvoria obsah rozhodcovského súdneho spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu písomnosti podľa poradia v rozhodcovskom súdnom spise.

Čl. 8

Nazeranie do rozhodcovského súdneho spisu

1. Nazerat' do rozhodcovského súdneho spisu možno na rozhodcovskom súde vždy pod dohľadom povereného kancelárskeho pracovníka. Nazerat' do rozhodcovského súdneho spisu možno len v pracovných dňoch a v presne určenom čase. Podrobnosti o nazeraní do rozhodcovského súdneho spisu určí predseda rozhodcovského súdu.
2. O nazretí do rozhodcovského súdneho spisu vyhotoví poverený kancelársky pracovník úradný záznam. Ak sa z rozhodcovského súdneho spisu vyhotovujú fotokópie, vyhotoví kancelársky pracovník úradný záznam.
3. Kancelársky pracovník, ktorý je pri nazeraní do rozhodcovského súdneho spisu prítomný, zodpovedá za neporušenie obsahu rozhodcovského súdneho spisu.
4. Rozhodcovský súdny spis sa požičiava na písomnú žiadosť. Rozhodcovský súdny spis možno požičať najmä inému súdu, ministerstvu, prokurátorovi, orgánom polície, znalcovi alebo inému orgánu verejnej moci. Pri požičiavaní rozhodcovského súdneho spisu je nevyhnutné urobiť potrebné opatrenia v záujme ochrany utajovaných skutočností a údajov chránených podľa osobitných predpisov.
5. Pred požičaním rozhodcovského súdneho spisu alebo jeho predložením inému súdu preskúma kancelársky pracovník súdu, či rozhodcovský súdny spis je riadne usporiadaný.

Čl. 9

Úschova rozhodcovských súdnych spisov

1. Na účely úschovy rozhodcovských súdnych spisov sa ukončeným spisom rozumie rozhodcovský súdny spis v právoplatne skončenej veci, v ktorom už nie je potrebné žiadne ďalšie opatrenie a v ktorom sa vykonala poplatková a spisová kontrola.



2. Lehota uloženia je 10 rokov, počas ktorých rozhodcovský súd potrebuje ukončený rozhodcovský spis na svoju činnosť. Do jej uplynutia ostane ukončený rozhodcovský spis uložený v registratúrnej časti v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Po ukončení rozhodcovského súdneho spisu kancelársky pracovník vyznačí na spisovom obale ukončených rozhodcovských spisov registratúrny znak, lehotu uloženia, konečný rok úschovy a dátum uloženia rozhodcovského súdneho spisu do archívu rozhodcovského súdu.

Čl. 10

Zásady skartačného konania

1. Vybavené (ukončené) písomnosti uložené na sekretariáte súdu, nepotrebné pre jeho ďalšiu činnosť, sa stanú predmetom skartačného konania.
2. Ustanovenia tohoto poriadku týkajúce sa skartačného konania sa vzťahujú aj na špeciálnu písomnú dokumentáciu (utajované písomnosti, účtovné písomnosti, technická dokumentácia) s odchýlkami podľa osobitných predpisov.
3. Skartácia písomností v skartačnom konaní zahŕňa :
 - posúdenie a rozhodnutie, že písomnosť má trvalú dokumentárnu hodnotu, preto po uplynutí predpísanej skartačnej lehoty a po skartačnom konaní ide do trvalej archívnej starostlivosti,
 - posúdenie a rozhodnutie, že písomnosť nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, preto po uplynutí predpísanej skartačnej lehoty a po skartačnom konaní je určená na priemyselné spracovanie (zničenie).

Čl. 11

Záverčné ustanovenia

Kancelársky poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2015