

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2005

Vyhlásené: 10. 12. 2005 Časová verzia predpisu účinná od: 1. 1.2006 do: 30. 6.2006

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

543

VYHLÁŠKA

Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

z 11. novembra 2005

**o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské
sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 374 ods. 1 zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, § 92 ods. 1 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 561 ods. 1 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet a účel úpravy

Táto vyhláška s cieľom podporiť spravodlivý súdny proces vykonaný v primeranej lehote a zjednotiť postup súdov pri vybavovaní súdnej agendy a agendy správy súdu upravuje

- a) základné pravidlá a zásady vnútornej organizácie súdu a jednotlivých organizačných útvarov súdu vrátane organizácie práce, úloh zamestnancov súdu pri výkone súdnictva a pri správe súdu,
- b) náhradu nevyhnutných výdavkov osobám zúčastneným na konaní,
- c) niektoré postupy súdov pri vybavovaní vecí v občianskom súdnom konaní a v trestnom konaní vrátane výkonu niektorých rozhodnutí v týchto konaniach,
- d) postup notára pri vykonávaní úkonov v konaní o dedičstve,
- e) výkon administratívnych a kancelárskych prác na súde pri výkone súdnictva a správe súdu.

§ 2

Vymedzenie pojmov

(1) Na účely tejto vyhlášky sa súdom rozumejú okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd, Vyšší vojenský súd a vojenské obvodové sudy, ak z tejto vyhlášky nevyplýva, že sa tým rozumie len niektorý z týchto súdov.

(2) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem predseda senátu, rozumie sa tým aj jediný sudca, ktorý rozhoduje vo veci (ďalej len „samosudca“), a sudca pre prípravné konanie, ak z tejto vyhlášky nevyplýva niečo iné.

(3) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem súdne osoby, rozumejú sa nimi sudcovia, súdni úradníci a ďalší zamestnanci súdu podľa § 15 ods. 1 a 16.

(4) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem súdne pojednávanie, rozumie sa tým hlavné pojednávanie, pojednávanie, verejné zasadnutie a neverejné zasadnutie.

(5) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem aplikácia, rozumejú sa tým technické a programové prostriedky schválené Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) určené na spracovanie agendy súdu.

(6) Na označovanie súdnych registrov sa používajú skratky súdnych registrov, ktorých prehľad je uvedený v prílohe č. 1 časti I a v prílohe č. 2 časti I.

DRUHÁ ČASŤ SPRAVOVACÍ PORIADOK

PRVÁ HLAVA ORGANIZÁCIA SÚDU

Prvý oddiel Organizačné útvary súdu

§ 3

Organizačnými útvarmi súdu sú:

- a) súdne oddelenie,
- b) všeobecné súdne oddelenie a
- c) ostatné organizačné útvary súdu.

Súdne oddelenie

§ 4

(1) Súdne oddelenie zriadené pre sudcu alebo senát sa skladá

- a) z vyššieho súdneho úradníka,
- b) z probačného a mediačného úradníka, ak ide o trestnoprávnu agendu,
- c) zo súdneho tajomníka a
- d) z asistenta.

(2) Súdne oddelenie zriadené pre vyššieho súdneho úradníka sa skladá

- a) zo súdneho tajomníka a
- b) z asistenta.

(3) Ak to vyžaduje rozsah súdnej agendy, môžu zamestnanci súdnych oddelení uvedení v odsekoch 1 a 2 vykonávať práce aj vo viacerých súdnych oddeleniach; na tento účel sa v rozvrhu práce zaradia do viacerých súdnych oddelení.

§ 5

(1) Činnosť súdneho oddelenia zabezpečuje a za jeho chod zodpovedá súdny tajomník určený rozvrhom práce.

(2) Súdny tajomník podľa odseku 1

- a) organizuje prácu v súdnom oddelení podľa pokynov sudcu, predsedu senátu alebo vyššieho súdneho úradníka, pre ktorého je súdne oddelenie zriadené; v prípade pochybností si vyžiada

pokyn sudcu alebo predsedu senátu, prípadne vyššieho súdneho úradníka,

- b) dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia,
- c) poskytuje informačnému centru súdu bežné informácie o stave súdneho konania vo veciach patriacich príslušnému súdnemu oddeleniu,
- d) plní ďalšie úlohy, ak tak ustanovuje táto vyhláška alebo osobitný predpis.

(3) Sudca, predseda senátu alebo vyšší súdny úradník, pre ktorého sa súdne oddelenie zriadilo v rámci výkonu oprávnení podľa osobitného predpisu,¹⁾ vykonáva kontrolu plnenia uložených úloh.

(4) Dohľad nad činnosťou všetkých súdnych oddelení príslušného súdu vykonáva predseda tohto súdu a v rozsahu jeho poverenia podpredseda súdu alebo poverený zamestnanec súdu.

(5) Podrobnosti o činnosti a organizácii súdneho oddelenia ustanoví rozvrh práce.

§ 6

Všeobecné súdne oddelenie

(1) Zamestnanci súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva a ktorí nie sú zaradení do súdneho oddelenia podľa § 4 alebo do organizačných útvarov podľa § 7 ods. 1, zaradia sa do všeobecného súdneho oddelenia.

(2) Do všeobecného súdneho oddelenia sú vždy zaradení zamestnanci súdu, ktorí vykonávajú činnosti pre viac súdnych oddelení pri výkone súdnictva, najmä dozorný úradník, súdni doručovatelia, súdni vykonávatelia a prevádzkovo-technický súdny asistent pridelený do pojednávacej miestnosti vybavenej špeciálnymi technickými zariadeniami (ďalej len „technický asistent“).

(3) Činnosť všeobecného súdneho oddelenia zabezpečuje a za jeho chod zodpovedá dozorný úradník. Dohľad nad činnosťou všeobecného súdneho oddelenia vykonáva predseda súdu alebo v rozsahu jeho poverenia podpredseda súdu alebo riaditeľ správy súdu.

(4) Podrobnosti o činnosti a organizácii všeobecného súdneho oddelenia ustanoví organizačný poriadok súdu.

Ďalšie organizačné útvary súdu

§ 7

(1) Organizačnými útvarmi súdu, ktoré sa na súde zriaďujú a ktoré sa podieľajú na výkone súdnictva, sú:

- a) podateľňa,
- b) informačné centrum súdu a
- c) na registrových súdoch²⁾ kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín.

(2) Ďalšími organizačnými útvarmi súdu, ktoré sa na súde zriaďujú a ktoré sa podieľajú na správe súdu, sú:

- a) registratúrne stredisko,
- b) kancelária predsedu súdu,
- c) kancelária riaditeľa správy súdu okrem okresných súdov uvedených v § 12 ods. 3,

d) uctáreň a

e) pokladňa.

(3) Na súde sa na účel efektívneho výkonu súdnictva a správy súdu môžu zriaďovať aj iné organizačné útvary, ako sú uvedené v odsekoch 1 a 2. Na ich vnútornú organizáciu sa vzťahujú ustanovenia tejto vyhlášky primerane.

(4) Na krajskom súde sa ďalej zriaďuje oddelenie vnútornej revízie; podrobnosti ustanovujú osobitné predpisy.³⁾

(5) Na Krajskom súde v Bratislave sa okrem organizačných útvarov podľa odsekov 1 až 4 zriaďuje aj oddelenie justičnej pokladnice.

(6) Organizačné útvary súdu podľa odsekov 1 až 3 sú spoločné pre celý súd.

(7) Zaradenie zamestnancov súdu do organizačných útvarov uvedených v odsekoch 1 až 3 a 5 sa určí v organizačnom poriadku; tieto organizačné útvary riadi a za ich chod zodpovedá riaditeľ správy súdu.

(8) Ak predseda súdu v organizačnom poriadku neustanoví niečo iné, vykonajú v jednotlivých organizačných útvaroch súdu uvedených v odsekoch 1 a 2 zamestnanci zaradení do týchto organizačných útvarov všetky administratívne a kancelárske práce samostatne, a ak je to potrebné, vyžadujú si pokyn od riaditeľa správy súdu.

(9) Na chod organizačných útvarov súdu uvedených v odsekoch 1 až 3 a 5 dohliada predseda súdu a riaditeľ správy súdu.

(10) Podrobnosti o činnosti a organizácii organizačných útvarov súdu podľa odsekov 1 až 3 a 5 ustanoví organizačný poriadok súdu.

§ 8

Podateľňa

Podateľňa je určená najmä na prijímanie a evidenciu podaní adresovaných súdu. Podateľňa je spoločná pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary súdu.

§ 9

Informačné centrum súdu

Informačné centrum súdu zabezpečuje každý pracovný deň styk s verejnosťou, a to najmä poskytovaním informácií pre účastníkov konania o stave súdneho konania, o mediácii podľa osobitného predpisu,⁴⁾ sprostredkovaním nazerania do súdnych spisov, vyznačovaním doložky právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodnutí súdu a vydávaním úradných potvrdení zo súdneho spisu.

§ 10

Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín

Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín plnia úlohy spojené s vybavovaním agendy obchodného registra podľa tejto vyhlášky a osobitného predpisu.⁵⁾

§ 11

Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje súdne spisy v právoplatne

skončených veciach, súdne registre, ostatné evidenčné pomôcky, ako aj iné písomnosti súdu. Registratúrne stredisko je spoločné pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary súdu.

§ 12

Kancelária predsedu súdu a kancelária riaditeľa správy súdu

(1) Kancelária predsedu súdu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti predsedu súdu a podpredsedu súdu.

(2) Kancelária riaditeľa správy súdu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti riaditeľa správy súdu.

(3) Na okresných súdoch s počtom sudcov nižším ako 15 a na vojenských obvodových súdoch pôsobnosť kancelárie riaditeľa správy súdu vykonáva kancelária predsedu súdu.

§ 13

Učtáreň

Učtáreň zabezpečuje výkon odborných činností v oblasti účtovníctva súvisiacich s výkonom súdnictva a správy súdu, ako aj činností spojených so správou súdnych pohľadávok podľa osobitného predpisu.⁶⁾

§ 14

Pokladňa

Pokladňa zabezpečuje výkon pokladničnej služby na súde, ako aj plnenie úloh podľa osobitného predpisu.⁷⁾

Druhý oddiel

Zamestnanci súdu

§ 15

(1) Zamestnancami súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva, okrem súdnych úradníkov sú:

- a) asistent,
- b) súdny doručovateľ,
- c) zamestnanci podateľne súdu,
- d) technický asistent,
- e) dozorný úradník,
- f) justičný čakateľ.

(2) Asistent je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony súvisiace s vedením súdnych spisov a súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia, opisovanie rozhodnutí súdu, ako aj inú administratívnu činnosť určenú v rozvrhu práce.

(3) Súdny doručovateľ je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý obstaráva úkony súvisiace s doručovaním súdnych písomností.

(4) Zamestnanec podateľne je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony súvisiace s prijímaním a evidovaním podaní došlých na súd.

(5) Technický asistent je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva úkony spojené so zaznamenávaním priebehu súdneho pojednávania podľa § 56.

(6) Dozorný úradník je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony spojené s výkonom dohľadu podľa tejto vyhlášky.

(7) Justičný čakateľ je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý plní úlohy podľa osobitného predpisu.⁸⁾

(8) Podrobnosti o úlohách, ktoré zamestnanci súdu uvedení v odseku 1 plnia pri výkone súdnictva, určí predseda súdu v rozvrhu práce a v organizačnom poriadku.

§ 16

(1) Zamestnancom súdu, ktorý plní úlohy pri výkone správy súdu, je okrem riaditeľa správy súdu zamestnanec zabezpečujúci personálnu agendu, účtovník súdu, rozpočtár, ekonóm, kontrolór, zamestnanec zabezpečujúci správu majetku, štatistik, zamestnanec kancelárie predsedu súdu, zamestnanec kancelárie riaditeľa správy súdu, bezpečnostný zamestnanec a zamestnanec určený na vyššie overovanie.

(2) Okrem zamestnancov súdu podľa odseku 1 sa na správe súdu podieľajú aj zamestnanci zabezpečujúci prevádzku súdu, ktorými sú najmä zamestnanec zabezpečujúci údržbu techniky, hospodár, pokladník, stavebný technik, správca registratúrneho strediska, knihovník, spojovateľ, zamestnanec zabezpečujúci ochranu budov, zamestnanec správy budov, vodič, informátor, kurič údržbár a upratovačka.

(3) Ak to vyžaduje rozsah činností vykonávaných v rámci správy súdu, môže jeden zamestnanec súdu vykonávať viacero činností uvedených v odsekoch 1 a 2.

(4) Podrobnosti o organizácii práce pri výkone správy súdu a úlohách zamestnancov súdu uvedených v odsekoch 1 a 2 ustanoví organizačný poriadok súdu.

§ 17

Počty zamestnancov súdu uvedených v § 15 ods. 1 a § 16 ods. 1 a 2 sa určia podľa osobitného predpisu.

DRUHÁ HLAVA STYK S VEREJNOSŤOU A MÉDIAMI

§ 18

(1) Styk s verejnosťou a médiami sa realizuje najmä

- a) poskytovaním informácií podľa osobitného predpisu,⁹⁾
- b) účasťou verejnosti a médií na súdnych pojednávaniach, ak sú podľa predpisov o konaní pred súdmi verejnosti prístupné.

(2) Pre styk s verejnosťou je na súde určená najmä podateľňa a informačné centrum súdu. Styk s médiami zabezpečuje na súde hovorca súdu; v odôvodnených prípadoch predseda súdu.

§ 19

Vstup do budovy súdu

(1) Vstup do budovy súdu majú zabezpečený všetci účastníci konania, strany v konaní a ďalšie osoby, ak sa zúčastňujú na súdnom pojednávaní alebo inom úkone súdu na predvolanie alebo bez predvolania alebo ak si zabezpečujú potrebný úkon, najmä doručenie podania, vyznačenie právoplatnosti a nazeranie do súdneho spisu, vo vyhradených dňoch a úradných hodinách.

Ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.¹⁰⁾

(2) Ostatné osoby majú zabezpečený vstup do budovy, ak sa chcú zúčastniť na súdnom pojednávaní ako verejnosť alebo v prípade podávania sťažností alebo podnetov; to platí aj pre zástupcov médií. Odsek 1 druhá veta platí rovnako.

§ 20

Informačná tabuľa súdu

Umiestnenie jednotlivých pojednávacích miestností, informačného centra súdu, podateľne, súdnych oddelení a ďalších organizačných útvarov súdu s uvedením agendy, ktorú vybavujú vrátane údajov o pracovnom čase, o čase určenom pre styk s verejnosťou a o mieste a čase úradných dní, sa vyznačí na informačnej tabuli súdu, ktorá je umiestnená v budove súdu spravidla v blízkosti vchodu do budovy súdu. Na informačnej tabuli súdu sa vyvesia alebo vyznačia aj ďalšie údaje a informácie, ak tak ustanoví osobitný právny predpis alebo ak tak rozhodne predseda súdu.

§ 21

Úradná tabuľa súdu

Na úradnej tabuli súdu umiestnenej v budove súdu v blízkosti vchodu do budovy súdu sa uverejňujú určené rozhodnutia súdu, úradné oznámenia alebo iné písomnosti súdu, o ktorých tak ustanoví predseda súdu alebo riaditeľ správy súdu. Na úradnej tabuli súdu sa ďalej zverejní údaj o tom, kde a v akom čase možno nazrieť do rozvrhu práce vrátane jeho dodatkov a stanoviska sudcovskej rady k rozvrhu práce, ako aj spôsob oboznámenia sa so zoznamom správcov¹¹⁾ a zoznamom znalcov, tlmočníkov a prekladateľov.

Hovorca

§ 22

Na účel zabezpečenia komunikácie súdov s verejnosťou a médiami zriaďuje predseda krajského súdu funkciu hovorca, ktorým môže byť len sudca tohto súdu. Rovnako môže postupovať predseda okresného súdu; ak funkcia hovorca nie je na okresnom súde zriadená, hovorcom okresného súdu je predseda tohto súdu.

§ 23

Sudcovia a zamestnanci súdu poskytujú hovorcovi pri plnení jeho úloh súvisiacich s jeho funkciou potrebnú súčinnosť.

§ 24

Zásady realizácie komunikácie hovorcu

(1) Poslaním hovorcu je realizovať komunikáciu súdov s verejnosťou a médiami prostredníctvom princípov reaktívnej a proaktívnej komunikácie.

(2) Podstatou reaktívnej komunikácie súdov je najmä podávanie jasnej, určitej, zrozumiteľnej a výstižnej odpovede na žiadosť o poskytnutie informácie alebo vysvetlenia ku skutočnostiam týkajúcich sa organizácie alebo činnosti súdu.

(3) Podstatou proaktívnej komunikácie súdov je najmä vytvorenie techník systematického poskytovania jasnej, určitej a zrozumiteľnej informácie týkajúcej sa organizácie alebo činnosti súdov z vlastnej iniciatívy, najmä organizovaním tlačových besied so zástupcami verejnosti

a médií.

TRETIA HLAVA KONANIE PRED SÚDOM

Prvý oddiel Miesto a čas úkonov súdu

§ 25

(1) Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v budove súdu.

(2) Ak sa má nejaký úkon súdu vykonať mimo budovy súdu, najmä v budove alebo priestoroch iného orgánu verejnej moci alebo inej právnickej osoby, je potrebné vykonanie úkonu súdu vopred dohodnúť s jej vedúcim.

(3) Vo vojenských objektoch alebo v objektoch ozbrojených zborov môže súd vykonať úkony len so súhlasom príslušného služobného orgánu.

(4) Ustanovenia odsekov 2 a 3 sa nepoužijú, ak ide o vykonanie dôkazu ohliadkou, ako aj obhliadkou a prehliadkou alebo ak ide o doručenie súdnej písomnosti vykonávané súdnym doručovateľom.

(5) Súdne úkony v budovách a priestoroch tých osôb, ktoré požívajú diplomatické výsady a imunity, môžu byť vykonané, ak to pripúšťa medzinárodná zmluva. O takých úkonoch súd včas vyrozumie ministerstvo a Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky a požiada ich o vyslanie zástupcu na taký úkon.

§ 26

Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v pracovných dňoch. Úkony súdu voči účastníkom konania alebo stranám v konaní, ako aj voči ďalším osobám zúčastneným na konaní sa vykonávajú spravidla v určených úradných hodinách.

Druhý oddiel Rozhodovanie súdu v prípravnom konaní a o predbežnom opatrení

Rozhodovanie súdu v prípravnom konaní

§ 27

Predseda súdu vypracuje podľa konkrétnych podmienok rozvrh služieb, v ktorom určí potrebný počet sudcov, ktorí budú v jednotlivých dňoch v pracovnom čase rozhodovať najmä o väzbe zadržanej alebo zatknutej osoby, o vydaní príkazu na zatknutie a o vydaní príkazu na domovú prehliadku podľa osobitného predpisu;¹²⁾ v rozvrhu služieb určí aj ďalších sudcov na zastupovanie v mimoriadnych prípadoch, napríklad počas práceneschopnosti, ako aj podrobnosti o postupe uvedenom v § 28. Určený sudca sa počas pracovného času zdržiava na pracovisku.

§ 28

(1) Predseda súdu určí pracovnú pohotovosť pre sudcov, ktorí budú v čase od 16.00 hod. do začiatku pracovného času v nasledujúci deň a v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja plniť úlohy podľa osobitného predpisu,¹³⁾ a umožní im prístup do budovy súdu a do súdnej kancelárie, k priamej telefónnej linke, faxu a úradnej pečiatke. V prípade potreby určí aj pracovnú pohotovosť asistentov.

(2) Predseda súdu oznámi príslušnej prokuratúre a operačnému stredisku príslušného veliteľstva Policajného zboru v obvode súdu adresu a číslo telefónnej linky, na ktorej sú určení sudcovia počas pracovnej pohotovosti dosiahnuteľní, prípadne určí ďalší spôsob zabezpečenia ich dosiahnuteľnosti podľa miestnych podmienok. Na túto adresu doručuje v čase trvania pracovnej pohotovosti polícia a jej prostredníctvom aj prokurátor všetky písomnosti určené súdu, ak sa s nimi určený sudca nedohodne inak. Pri doručení písomností sudca alebo poverený zamestnanec súdu potvrdí dátum a čas prevzatia.

(3) Ak je potrebné v tomto čase vypočuť obvineného a rozhodnúť o väzbe, ustanoviť obhajcu alebo vydať príkaz na domovú prehliadku, určí miesto a čas potrebného úkonu sudca príslušný podľa predchádzajúcich odsekov.

(4) Ak bolo rozhodnuté, že obvinený je vzatý do väzby, treba o tom doručiť príslušnému spádovému ústavu na výkon väzby príkaz na prijatie do väzby, ktorý popri údajoch zabezpečujúcich, že obvinený nebude zamenený s inou osobou, musí obsahovať aj údaje o tom, ktorý súd a z akých dôvodov rozhodol o vzatí do väzby a aké obmedzenia sa majú v prípade kolúznej väzby voči obvinenému v ústave na výkon väzby uplatniť. Súd, ktorý príkaz na zatknutie vydal a rozhodol o väzbe, doručí uznesenie priamo spádovému ústavu na výkon väzby v najbližší pracovný deň. Ak bolo dodatočne rozhodnuté o uvalení kolúznej väzby alebo o tom, že dôvody kolúznej väzby pominuli, doručí súd toto rozhodnutie ústavu na výkon väzby.

§ 29

Peňažná záruka

(1) Ak súd prijme peňažnú záruku,¹⁴⁾ určí súčasne podľa povahy veci lehotu, v ktorej treba peňažnú záruku zložiť. V nevyhnutných prípadoch umožní obvinenému alebo inej osobe, aby peňažnú záruku zložili do pokladne súdu. Inak týmto osobám uloží, aby peňažnú záruku zaslali priamo na účet súdu. To platí aj pre prípad zloženia peňažnej záruky v cudzej mene.

(2) Ak je obvinený vo väzbe a súd prijme peňažnú záruku, prepustí ho z väzby ihneď po tom, ako bola peňažná záruka na účet súdu zložená. Výplatu sumy zloženej na peňažnú záruku možno vykonať len na základe písomného príkazu predsedu senátu.

§ 30

Ustanovenie obhajcu

(1) Rozhodnutie o ustanovení obhajcu a o oslobodení od povinnosti obhajovať sudca urobí bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Ak ide o neodkladnú vec, rozhodne sudca ihneď, prípadne počas nariadenej pracovnej pohotovosti a vráti spis aj so svojím rozhodnutím prokurátorovi alebo vyšetrovateľovi.

§ 31

Nariadenie vyšetrenia duševného stavu

(1) O návrhu prokurátora na vyšetrenie duševného stavu podľa osobitného predpisu sudca rozhodne bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Po vydaní príkazu na vyšetrenie duševného stavu sudca bezodkladne vráti spis prokurátorovi, ktorý podal návrh.

§ 32**Rozhodovanie o sťažnosti proti rozhodnutiu o zaistení majetku**

(1) Vo veciach, v ktorých sa rozhoduje o sťažnosti proti rozhodnutiu prokurátora podľa osobitného predpisu,¹⁵⁾ rozhoduje sudca pre prípravné konanie súdu, ktorý je príslušný na konanie v prvom stupni, a to spravidla do piatich pracovných dní od predloženia veci súdu.

(2) Po rozhodnutí o sťažnosti proti rozhodnutiu prokurátora o zaistení majetku obvineného na zaistenie nároku poškodeného alebo na zaistenie výkonu trestu prepadnutia majetku súd bezodkladne vráti trestný spis prokurátorovi, ktorý mu ho so sťažnosťou predložil.

§ 33**Rozhodovanie súdu o predbežnom opatrení**

Ustanovenia § 27 a 28 sa primerane použijú aj pri rozhodovaní súdu o predbežnom opatrení podľa osobitného predpisu.¹⁶⁾

Tretí oddiel**Informačno-technické prostriedky, odpočúvanie a záznam telekomunikačných činností, agent a vyhotovovanie obrazových, zvukových a iných záznamov****§ 34**

(1) Predseda krajského súdu a predseda Vyššieho vojenského súdu určia potrebný počet sudcov, ktorí budú oprávnení rozhodovať o vydávaní súhlasu na použitie informačno-technických prostriedkov podľa osobitného predpisu¹⁷⁾ a o vydávaní príkazu na odpočúvanie a záznam telekomunikačných činností, na použitie agenta a na vyhotovovanie obrazových, zvukových a iných záznamov podľa osobitného predpisu¹²⁾ (ďalej len „osobitný zaisťovací úkon“). Zároveň určí ďalšieho sudcu, prípadne sudcov, ktorí ich budú zastupovať v ich neprítomnosti. Na určenie rozvrhu služieb a pracovnej pohotovosti sa primerane použijú ustanovenia § 27 a 28. Mená a priezviská týchto sudcov oznámia predsedovia krajských súdov a Vyššieho vojenského súdu prezidentovi Policajného zboru, generálnemu prokurátorovi Slovenskej republiky, generálnemu riaditeľovi Železničnej polície, generálnemu riaditeľovi Zboru väzenskej a justičnej stráže, generálnemu riaditeľovi Colného riaditeľstva Slovenskej republiky a riaditeľovi Slovenskej informačnej služby; predseda Vyššieho vojenského súdu aj riaditeľovi Vojenského obranného spravodajstva a riaditeľovi Vojenskej spravodajskej služby.

(2) Žiadosť o súhlas na použitie informačno-technických prostriedkov a o vydanie príkazu na osobitný zaisťovací úkon sa súdu predkladá písomne v troch vyhotoveniach a okrem zákonom ustanovených náležitostí obsahuje aj údaj o tom, akým spôsobom sa má rozhodnutie súdu doručiť žiadateľovi. O žiadosti rozhodne sudca bezodkladne a svoje rozhodnutie vyznačí na všetkých troch rovnopisoch predloženej žiadosti. Dva rovnopisy žiadosti odovzdá, prípadne doručí žiadateľovi a jeden rovnopis založí do osobitného protokolu určeného na evidenciu utajovaných skutočností.

(3) Sudca, ktorý súhlas vydal, skúma trvanie dôvodov použitia informačno-technických prostriedkov a osobitného zaisťovacieho úkonu. V záujme toho môže v rozhodnutí určiť spôsob a lehoty, v ktorých je žiadateľ povinný podať informáciu o stave veci. Ak sudca zistí, že dôvody použitia informačno-technických prostriedkov alebo osobitného zaisťovacieho úkonu pominuli, bezodkladne rozhodne o skončení ich použitia. O skončení používania informačno-technických prostriedkov alebo osobitného zaisťovacieho úkonu žiadateľ bezodkladne písomne informuje súd, ktorý vo veci rozhodol.

Štvrtý oddiel

Zabezpečenie súdneho pojednávania

§ 35

Pojednávacia miestnosť

(1) V budove súdu môže súdne pojednávanie okrem neverejného zasadnutia prebiehať len v pojednávacej miestnosti; úprava pojednávacej miestnosti je uvedená v prílohe č. 7.

(2) Na viditeľnom mieste pri vchode do pojednávacej miestnosti sa upevní zoznam pojednávaných vecí podľa § 38 a poučenie pre osoby vstupujúce do pojednávacej miestnosti, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.

(3) Odlišná trvalá alebo prechodná úprava pojednávacej miestnosti, ako je uvedená v tejto vyhláške, je prípustná len so súhlasom predsedu príslušného súdu s prihliadnutím na bezpečnosť súdnych osôb a ďalších osôb prítomných na súdnom pojednávaní.

§ 36

Účasť verejnosti na súdnom pojednávaní

(1) Ak je verejnosť vylúčená, oznámi súd toto rozhodnutie samosudcu alebo senátu zreteľne vyvesením na dverách pojednávacej miestnosti spolu so zákazom vstupu nepovolaným osobám.

(2) Ak možno očakávať, že verejnosť prejaví o prejednanie niektorej veci väčší záujem, urobí predseda senátu v súčinnosti so správou súdu opatrenia na dôstojný priebeh súdneho pojednávania. Nariadi najmä prejednávanie vecí do vhodnej pojednávacej miestnosti s prihliadnutím na rozsah predpokladaného záujmu i možnosti súdu. Účasť verejnosti na súdnom pojednávaní je možná len v rozsahu kapacity pojednávacej miestnosti. Kapacita pojednávacích miestností je daná počtom miest na sedenie; údaj o tom je súčasťou poučenia podľa § 35 ods. 2.

§ 37

Súdne pojednávanie mimo budovy súdu

Ak sa súdne pojednávanie uskutočňuje v iných priestoroch než v pojednávacej miestnosti v budove súdu, použijú sa na úpravu týchto priestorov primerane ustanovenia tejto vyhlášky tak, aby bola zachovaná dôstojnosť súdneho pojednávania.

§ 38

Zoznam prejednávaných vecí

Asistent príslušného súdneho oddelenia urobí opatrenie, aby zoznam všetkých vecí, v ktorých je nariadené súdne pojednávanie, hlavné pojednávanie, verejné zasadnutie alebo verejné vyhlásenie rozsudku na ten istý deň, bol vyvesený na dverách alebo vedľa dverí pojednávacej miestnosti. Vzor zoznamu pojednávaných vecí je uvedený v prílohe č. 6.

Piaty oddiel

Dôstojnosť súdneho pojednávania

§ 39

(1) Sudcovia nosia na súdnom pojednávaní na občianskom odevu a sudcovia vojenských súdov na vojenskej rovnošate úradný odev.¹⁸⁾ Úradný odev je potrebné udržiavať v náležitom stave. Je neprípustné mať úradný odev oblečený mimo budovy súdu s výnimkou podľa § 37.

(2) Občiansky odev sudcov a ďalších zamestnancov súdu počas súdneho pojednávania má vždy zodpovedať dôstojnosti funkcie, ktorú zastávajú.

§ 40

(1) Pred začatím súdneho pojednávania vyvolá asistent pred dvermi pojednávacej miestnosti nahlas a zrozumiteľne vec, v ktorej sa bude konať. Zároveň predbežne zistí, či sa dostavili osoby, ktoré boli na súdne pojednávanie predvolané, a vyzve ich na vstup do pojednávacej miestnosti. Vyvolanie vecí týmto spôsobom môže byť nahradené vhodným technickým zariadením; môže ho obsluhovať asistent, technický asistent, predseda senátu, prípadne niektorý z členov senátu. Pri vyvolaní veci prostredníctvom technického zariadenia je potrebné zrozumiteľne uviesť, ktorej pojednávacej miestnosti sa vyvolanie vecí týka. Nie je prípustné, aby sa okrem predsedu senátu, členov senátu a asistenta niekto ďalší zdržiaval v pojednávacej miestnosti pred vyvolaním veci.

(2) 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.

(3) Pri použití pút, predvádzacích retiazok a ďalších donucovacích prostriedkov na predvedenie osôb postupujú príslušníci Zboru väzenskej a justičnej stráže podľa osobitného predpisu.¹⁰⁾

(4) Počas prítomnosti v pojednávacej miestnosti sa predvedeným donucovacie prostriedky na pokyn predsedu senátu snímu, ponechajú, prípadne znovu použijú. Pri rozhodovaní o takom opatrení prihliada predseda senátu na informácie Zboru väzenskej a justičnej stráže a zväži najmä to, či podľa dostupných informácií o predvádzanom alebo vzhľadom na správanie sa predvádzaného v priebehu súdneho pojednávania je dôvodné podozrenie z pokusu o útek, napadnutia prítomných osôb alebo iného násilného konania.

§ 41

(1) Pri príchode alebo odchode senátu alebo samosudcu osoby prítomné v pojednávacej miestnosti na výzvu asistenta alebo technického asistenta vstanú. Ak nie je k dispozícii poradná miestnosť, súdne osoby sú v úradnom odevu a na svojich miestach už pri vyvolaní veci.

(2) Počas súdneho pojednávania sedia všetci prítomní vrátane súdnych osôb na svojich miestach. Výsluch účastníka konania, obžalovaného, svedka, poškodeného a znalca sa vedie po sediačky, a to tak, že účastník konania, obžalovaný, svedok, poškodený alebo znalec sedí v pojednávacej miestnosti na mieste na to určenom.

(3) Klásť otázky a vyjadrovať sa možno len so súhlasom alebo na pokyn predsedu senátu.

(4) Slovné prejavy sudcov a ostatných osôb, ktorým bolo udelené slovo, majú byť hlasité a zrozumiteľné.

(5) Obracať sa na sudcu, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka konania v priebehu konania vo veciach, ktoré s prejednávanou vecou nesúvisia, nie je prípustné.

(6) Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sa zdržia všetkého, čo by mohlo narušiť dôstojný a plynulý priebeh súdneho pojednávania, vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom súdneho pojednávania, výpovedami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami, ak k vysloveniu názoru neboli vyzvaní predsedom senátu.

(7) Účastníkom a ich právnym zástupcom treba umožniť, aby sa v priebehu súdneho pojednávania v prípade potreby navzájom poradili o svojich stanoviskách a návrhoch. Na ten účel možno súdne pojednávanie na primeraný čas prerušiť.

(8) V pojednávacej miestnosti sa nefajčí, nepožíva sa jedlo a nápoje a nepoužívajú sa mobilné telefóny.

§ 42

(1) V pojednávacej miestnosti sa všetkým, s výnimkou osôb mladších ako 14 rokov, zásadne vyká.

(2) Súdne osoby i ostatné prítomné osoby sa navzájom oslovujú „pán - pani - slečna“ s pripojením procesného postavenia, v ktorom oslovený vystupuje, alebo jeho akademického titulu. Iba osoby mladšie ako 14 rokov možno osloviť, ak sa to javí účelné, na prekonanie ich hanblivosti, len menom.

(3) V prípade, že je nevyhnutné rozlíšiť osoby s rovnakým procesným postavením, možno oslovenie podľa predchádzajúceho odseku doplniť i priezviskom konkrétnej osoby.

§ 43

(1) Pred vyhlásením rozhodnutia sa senát odoberie do poradnej miestnosti. Ak nie je k dispozícii poradná miestnosť, vyzve predseda senátu prítomných, aby pojednávaciú miestnosť opustili. Počas porady senátu prebiehajúcej v pojednávacej miestnosti možno vhodným technickým zariadením umiestneným pred vchodom do pojednávacej miestnosti alebo iným vhodným spôsobom upozorniť na to, že vstup do pojednávacej miestnosti je zakázaný z dôvodu porady senátu.

(2) Pred návratom senátu z poradnej miestnosti zariadi asistent, aby účastníci súdneho pojednávania zaujali opäť svoje miesta v pojednávacej miestnosti. Ak sa porada koná priamo v pojednávacej miestnosti, vyzve asistent po skončení porady účastníkov na návrat do pojednávacej miestnosti, prípadne sa na výzvu použije vhodné technické zariadenie.

(3) Obdobne ako senát postupuje aj samosudca.

§ 44

(1) Pred vyhlásením rozsudku vyzve predseda senátu prítomných, aby povstali. Sám rozsudok vyhlasuje až do konca výrokovej časti v stojí, dôstojným spôsobom, plynulo, zrozumiteľne a nahlas.

(2) Po vyhlásení výrokovej časti rozsudku vyzve predseda senátu prítomných, aby si sadli, a sám tiež v sede rozsudok odôvodní a dá potrebné poučenie.

(3) Obdobne sa postupuje aj pri vyhlasovaní výroku a odôvodnenia uznesenia s tým rozdielom, že sa celé uznesenie vyhlasuje v sede.

(4) Po úplnom vyčerpaní obsahu súdneho pojednávania vyhlási predseda senátu súdne pojednávanie za skončené a vyzve prítomných, aby opustili pojednávaciú miestnosť.

Šiesty oddiel

Niektoré ďalšie úkony súdu

§ 45

Hospodárnosť postupu

Predseda senátu dbá o to, aby účastníci konania a ostatné predvolávané osoby boli úkonmi súdu čo najmenej zaťažované.

§ 46**Všeobecné ustanovenia o predvolaní**

(1) Predseda senátu dbá u svedkov a znalcov o to, aby boli predvolávaní na dobu, keď pravdepodobne dôjde k ich výsluchu. U svedkov, ktorí majú vypovedať o tej istej okolnosti alebo tých istých okolnostiach dôležitých pre náležité zistenie skutkového stavu, dbá o to, aby boli predvolávaní na rovnakú hodinu, prípadne na rovnakú hodinu a minútu, a to z dôvodu zabezpečenia možnosti ich prípadnej konfrontácie.

(2) Predvolanie na jednotlivé úkony súdu sa robí spravidla písomne. V naliehavých prípadoch, ak to umožňujú predpisy o konaní pred súdmi, aj telegraficky, telefonicky, telefaxom alebo iným vhodným spôsobom; ak bola osoba predvolaná týmto spôsobom, vykoná sa o tom záznam v súdnom spise.

(3) V písomnom predvolaní sa označí vec, miesto, čas a predmet konania alebo iného úkonu súdu, ďalej sa uvedie, či sa má predvolaný ustanoviť ako účastník konania, svedok, znalec, tlmočník a podobne a ktoré písomnosti má priniesť so sebou. Predvolanie je potrebné doručiť s dostatočným časovým predstihom tak, aby bola zachovaná zákonná lehota na prípravu na súdne pojednávanie. Písomnosti určené manželom nie je možné zasielať v spoločnej obálke.

§ 47**Predvolávanie v osobitných prípadoch**

(1) Príslušníkov ozbrojených síl a ozbrojených zborov možno predvolať prostredníctvom príslušných služobných orgánov. Ak nie je známy útvar, v ktorom vojak koná službu, požiada súd o jeho predvolanie príslušné vojenské orgány prostredníctvom posádkovej správy, ak nie je známa, prostredníctvom územnej vojenskej správy alebo vojenskej polície.

(2) Osoby vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe sa predvolávajú prostredníctvom ústavu na výkon trestu odňatia slobody alebo ústavu na výkon väzby so žiadosťou o ich predvedenie. Ak je predvolaná osoba vo väzbe v inej veci, treba k žiadosti pripojiť písomný súhlas príslušného prokurátora alebo predsedu senátu s predvedením.

(3) Osoby z výkonu ústavného ochranného liečenia, ochrannej výchovy a psychiatrických liečební sa predvolávajú prostredníctvom týchto ústavov, ktoré zabezpečia aj ich predvedenie. Ak to vyžaduje bezpečnosť zamestnancov týchto ústavov, urobia tieto ústavy vo výnimočných prípadoch opatrenia, aby bola pri predvedení osôb v ústavnej starostlivosti zaistená bezpečnosť zamestnancov ústavu.

(4) Ak je predvolávaná osoba, ktorá sa nachádza v azylovom zariadení, predvoláva sa prostredníctvom azylového zariadenia, ktoré zabezpečí jej účasť na súdnom pojednávaní.

(5) Ak súd predvoláva na ten istý deň viac osôb z niektorého zariadenia uvedeného v odsekoch 1 až 4, môže predvolanie zhrnúť do jednej písomnosti, na ktorej predvolané osoby svojím podpisom pri dátume, keď sa tak stalo, potvrdia, že boli predvolané; ak došlo k predvolaniu týmto spôsobom, urobí sa o tom záznam do jednotlivých súdnych spisov s poukazom na hromadné predvolanie, ktoré sa založí do jedného zo súdnych spisov; ak je to potrebné, do ostatných súdnych spisov možno založiť fotokópiu hromadného predvolania.

§ 48**Zasielanie písomností súdu v niektorých prípadoch**

(1) Písomnosti určené osobám, ktoré sú vo výkone trestu odňatia slobody alebo ktoré sú vo väzbe, doručujú sa prostredníctvom ústavov na výkon trestu odňatia slobody a ústavov na výkon

väzby, v ktorých sú umiestnené.

(2) Písomnosti určené osobám vo výkone ústavného ochranného liečenia a osobám umiestneným v ústave zdravotníckej starostlivosti sa doručujú prostredníctvom správy príslušného zdravotníckeho zariadenia. Obdobne sa postupuje u chovancov domovov mládeže a iných kolektívnych zariadení pre mládež.

(3) Písomnosti určené tým, ktorí požívajú diplomatické výsady a imunity, alebo tým, ktorí sú v ich bytoch alebo ktorým sa majú písomnosti doručiť v budovách alebo miestnostiach chránených diplomatickou imunitou, predložia sa ministerstvu na ďalší postup.

(4) Písomnosti určené príslušníkom ozbrojených síl a ozbrojených zborov, ktorí nie sú hromadne ubytovaní vo vojenských objektoch alebo objektoch ozbrojených zborov, doručujú sa priamo; v ostatných prípadoch sa doručujú prostredníctvom ich veliteľov alebo náčelníkov. Ak nie je známy útvar, v ktorom vojak koná službu, doručujú sa písomnosti prostredníctvom posádkovej správy; ak nie je známa, prostredníctvom územnej vojenskej správy alebo vojenskej polície.

(5) Príslušnému orgánu obce alebo mestskej časti, ktorá vedie matriku, zasiela sa v lehote troch pracovných dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia najmä rovnopis právoplatného

- a) rozhodnutia o priezvisku dieťaťa, ak sa rodičia o priezvisku dieťaťa nedohodli, ak nie je žiadny z rodičov známy alebo ak matka zanechala dieťa po pôrode v zdravotníckom zariadení podľa osobitného predpisu,
- b) rozhodnutia, ktoré má za následok zmenu priezviska dieťaťa, najmä pri osvojení alebo zrušení osvojenia, a skutočnosť, že došlo k určeniu otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov pred súdom, rozhodnutia, ktorým sa určilo alebo zaprelo otcovstvo, rozhodnutia o vyhlásení za mŕtveho s uvedením, že vyhlásenie za mŕtveho má za následok zánik manželstva dňom právoplatnosti rozhodnutia,
- c) rozhodnutia o tom, či tu manželstvo je, alebo nie je, rozhodnutia, ktorým sa manželstvo rozviedlo alebo vyhlásilo za neplatné.

Rovnako súd postupuje, ak ide o podanie návrhu na zrušenie osvojenia podľa osobitného predpisu.¹⁹⁾

§ 49

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine upravujú osobitné predpisy,²⁰⁾ príslušné medzinárodné zmluvy a právne akty Európskych spoločenstiev a Európskej únie.

§ 50

Postup pri výsluchu

(1) Po overení totožnosti vyslúchanej osoby súd zistí jej osobné údaje, najmä dátum narodenia, zamestnanie, zamestnávateľa, bydlisko a vzťah k účastníkom konania. Ak je to potrebné, súd zistí aj rodné číslo vyslúchanej osoby, jej rodinné, majetkové a platové pomery, počet predchádzajúcich manželstiev, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, štátnu príslušnosť, ako aj iné údaje o tejto osobe potrebné na konanie.

(2) O tom, že vyslúchaná osoba bola riadne poučená o svojich právach a povinnostiach, urobí súd záznam do zápisnice; stačí poukázať na príslušné ustanovenia predpisov o konaní pred súdmi a podľa potreby sa uvedie aj vyhlásenie tejto osoby o tom, že bola poučená.

(3) Predseda senátu potvrdí na predvolaní a v zápisnici o súdnom pojednávaní čas, kedy sa

skončil výsluch svedka.

§ 51

Pribranie tlmočníka a prekladateľa

(1) Ak koná občan pred súdom v inom ako slovenskom jazyku, priberie súd tlmočníka. Tlmočník môže byť zároveň asistentom. Táto okolnosť sa poznamená v zápisnici.

(2) Podľa ustanovení odseku 1 sa postupuje obdobne aj pri výsluchu osôb hluchých, nemých alebo hluchonemých, ak sa nedá s nimi dorozumieť iným spoľahlivým spôsobom.

(3) Súd priberie prekladateľa na preklad dožiadania súdu adresovaného cudziemu justičnému orgánu a pripojených písomností určených na doručenie v cudzine, návrhu na uznanie a výkon rozsudku slovenského súdu v cudzine a jeho príloh, medzinárodného zatýkacieho rozkazu a ďalších súdnych písomností zasielaných do cudziny, iba ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo právne akty Európskeho spoločenstva a Európskej únie neurčujú, že preklad sa nevyžaduje. Preklad sa vhodným spôsobom pevne spojí so slovenským znením písomnosti v poradí slovenský text a za ním preklad. Každá písomnosť je spojená so svojím prekladom samostatne; spájanie rôznych písomností a ich prekladov do jedného celku nie je možné. Zasielanie prekladov do cudziny bez pripojeného pôvodného slovenského znenia písomnosti nie je prípustné.

(4) Súd priberie prekladateľa aj na preklad dožiadania cudzieho justičného orgánu, ako aj iných písomností uvedených v odseku 3, ak medzinárodná zmluva alebo právne akty Európskeho spoločenstva a Európskej únie neustanovujú inak.

Zápisnica v konaní pred súdom

§ 52

Zápisnica o súdnom pojednávaní

(1) Zápisnica o súdnom pojednávaní okrem náležitostí ustanovených predpismi o konaní pred súdmi obsahuje všetky podstatné okolnosti a poučenia poskytnuté súdom. V zápisnici o súdnom pojednávaní sa uvedie presný čas začiatku a skončenia súdneho pojednávania; v zápisnici sa vyznačí aj doba, počas ktorej bolo súdne pojednávanie prerušené.

(2) Predseda senátu diktuje zápisnicu o súdnom pojednávaní nahlas tak, aby prítomní diktované znenie počuli, ak predpisy o konaní pred súdmi nepripúšťajú iný postup. Predseda senátu môže vyslúchanému, najmä ak ide o znalca, dovoliť, aby svoju výpoveď do zápisnice nadiktoval. Táto skutočnosť sa v zápisnici poznamená.

(3) Zápisnica o súdnom pojednávaní sa spravidla spisuje pomocou výpočtovej techniky. Ak to predpisy o konaní pred súdom pripúšťajú, môže byť zápisnica o pojednávaní vyhotovená podľa nahlas diktovaného znenia rýchlopisným záznamom alebo pomocou diktafónu, alebo iným vhodným záznamovým zariadením; o tom sa k zápisnici pripojí doložka, v ktorej sa uvedie meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý zápisnicu podľa záznamu vyhotovil. Predseda senátu preverí, či obsah vyhotovenej zápisnice je totožný s obsahom záznamu, a správnosť vyhotovenia zápisnice potvrdí svojím podpisom. Ak predpisy o konaní pred súdom neurčujú inak, netreba záznam uchovávať. Ak je zápisnica o pojednávaní vyhotovená týmto spôsobom, možno upustiť od prítomnosti asistenta na pojednávaní s výnimkou hlavného pojednávania, verejného zasadania a neverejného zasadania.

(4) Ak sa zápisnica o súdnom pojednávaní vyhotovuje pomocou diktafónu, predseda senátu do mikrofónu nadiktuje údaje potrebné na vyplnenie záhlavia zápisnice, počet požadovaných odpisov

zápisnice a procesné označenie účastníkov, ktorí požiadali o kópiu zápisnice. Nesprávnosti záznamu zistené v priebehu súdneho pojednávania opraví predseda senátu nadiktovaním správneho znenia, ktoré uvedie slovami „opravuje sa“; oprava vymazaním záznamu je neprípustná. Ak nadiktuje predseda senátu do záznamu vyhotovenie rozhodnutia, je potrebné, aby jeho text obsahoval všetky náležitosti ustanovené predpismi o konaní pred súdmi.

(5) Spravidla sa zapíše alebo nadiktuje len podstatný obsah výpovedí a prednesov, ak predpisy o konaní pred súdmi neustanovujú inak. Ak je to dôležité na posúdenie veci, zapíšu sa odpovede vylúchaných osôb doslovne, prípadne sa v zápisnici uvedú jednotlivé otázky a odpovede k nim.

(6) Zápisnica sa spisuje alebo diktuje v slovenskom jazyku. Ak záleží na doslovnom znení výpovede toho, kto nevypovedá v slovenskom jazyku, zapíše asistent alebo tlmočník jej príslušnú časť, ak je to možné, aj v jazyku, v ktorom vypočúvaný vypovedal.

(7) Zápisnicu o súdnom pojednávaní podpisuje predseda senátu a asistent, ako aj iné osoby, ak tak ustanovujú predpisy o konaní pred súdmi.

§ 53

Zápisnica o inom úkone súdu

Na zápisnicu o inom úkone súdu, najmä o obhliadke a výsluchu, sa ustanovenia § 52 a 55 použijú primerane.

§ 54

Zápisnica o hlasovaní

(1) O hlasovaní sa spíše zápisnica. Zápisnica o hlasovaní sa označí samostatným číslom listu, ktoré nasleduje za posledným listom zápisnice o súdnom pojednávaní; to neplatí, ak ide o zápisnicu o hlasovaní odvolacieho súdu. V zápisnici o hlasovaní sa okrem všeobecných náležitostí ustanovených predpismi o konaní pred súdmi uvedie

- a) deň hlasovania,
- b) postup pri jednotlivých hlasovaniach a ich výsledok,
- c) výrok rozhodnutia s uvedením, či ide o rozsudok alebo uznesenie,
- d) mienka odlišná od názoru väčšiny, a to v celom znení so stručným odôvodnením a
- e) doba trvania porady.

(2) Zápisnicu o hlasovaní podpíšu všetci členovia senátu a asistent, ak je na porade prítomný. Zápisnica o hlasovaní sa zalepí do obálky, ktorá sa opatrí nápisom „Zápisnica o hlasovaní“, dátumom hlasovania, spisovou značkou veci, ktorej sa hlasovanie týka, a odtlačkom úradnej pečiatky. Ak táto vyhláška neustanovuje inak, obálka obsahujúca zápisnicu o hlasovaní sa opatrí číslom listu podľa odseku 1 a pripojí sa k zápisnici o súdnom pojednávaní.

(3) Ak na porade o hlasovaní nemusí byť prítomný asistent, zápisnicu o hlasovaní spíše predseda senátu alebo ním poverený člen senátu. V zápisnici sa uvedie, kto ju spísal, a podpíšu ju všetci členovia senátu.

(4) Obálku so zápisnicou o hlasovaní môže otvoriť len predseda senátu súdu vyššieho stupňa pri rozhodovaní o opravnom prostriedku a predseda senátu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky pri rozhodovaní o mimoriadnom opravnom prostriedku, ako aj sudca poverený vyhotovením rozsudku; po nahliadnutí ju opäť zalepí, opatrí odtlačkom úradnej pečiatky, otvorenie obálky potvrdí svojim podpisom a uvedie dátum, kedy sa tak stalo.

(5) Zápisnica o hlasovaní sa nespisuje, ak ide o jednoduché uznesenie, na ktorom sa senát

uzniesol jednohlasne a ktorému predchádzala porada len v pojednávacej miestnosti bez prerušenia pojednávania; v zápisnici o súdnom pojednávaní sa v takom prípade poznamená, že uznesenie bolo vynesené bez prerušenia súdneho pojednávania.

§ 55

Vydávanie kópií a odpisov zápisnice

(1) Ak účastník konania alebo strana v konaní požiada pred začatím alebo v priebehu súdneho pojednávania o kópiu zápisnice o súdnom pojednávaní, súd mu ju vydá bezodkladne po jej spracovaní technickými prostriedkami bezodplatne; ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.²¹⁾

(2) Ak účastník konania alebo strana v konaní požiada o kópiu zápisnice o súdnom pojednávaní po skončení súdneho pojednávania, súd mu ju vydá bezodkladne po uhradení vecných nákladov spojených s vyhotovením kópie zápisnice; § 195 ods. 6 sa použije primerane.

(3) Vydávanie odpisov zápisnice je spoplatnené podľa osobitného predpisu.²²⁾

§ 56

Zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania pomocou technických prostriedkov

(1) Priebeh súdneho pojednávania možno zaznamenať pomocou technických zariadení a prostriedkov určených na zaznamenávanie zvuku a obrazu. Takto vyhotovený záznam sa uchová na nosiči dát, ktorý sa po skončení súdneho pojednávania pripojí k súdnemu spisu, alebo sa v súdnom spise urobí poznámka, kde je nosič dát uložený.

(2) Úkony spojené so zaznamenaním priebehu súdneho pojednávania podľa odseku 1 vykonáva technický asistent. Ak je to pre konanie potrebné, na pokyn predsedu senátu sa vyhotoví doslovný prepis záznamu podľa odseku 1; úkony s tým spojené vykonáva asistent.

§ 57

Používanie úradných pečiatok súdu a iných pečiatok

(1) Na súde sa používajú tieto úradné pečiatky:

- a) veľká okrúhla pečiatka na vybavovanie súdnej agendy,
- b) malá okrúhla pečiatka na vybavovanie agendy správy súdu,
- c) obdĺžniková pečiatka,
- d) reliéfna pečiatka,
- e) osemhranná pečiatka,
- f) podacia pečiatka,
- g) pečiatka vyššieho overovania.

(2) Pravidlá používania úradných pečiatok súdu uvedených v odseku 1 písm. a) až f) sú uvedené v prílohe č. 3 a pravidlá používania úradnej pečiatky uvedenej v odseku 1 písm. g) sú uvedené v prílohe č. 8 čl. I a II.

(3) Okrem úradných pečiatok súdu podľa odseku 1 sa na súde môžu používať aj ďalšie pečiatky, ktorými sa vyznačujú niektoré skutočnosti podľa tejto vyhlášky alebo osobitných predpisov.

Písomné vyhotovenie rozsudku**§ 58**

(1) Písomné vyhotovenie rozsudku podpísané predsedom senátu alebo samosudcom založené do súdneho spisu sa označí na prvej strane slovom „prvopis“. Na tento účel možno použiť aj pečiatku s týmto označením.

(2) Ak sa písomné vyhotovenie rozsudku napíše rukou, rovnopisy tohto rozsudku sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky a jeden rovnopis sa založí do súdneho spisu za prvopis. Ak sa písomné vyhotovenie rozsudku napíše pomocou výpočtovej techniky, prvá kópia tohto rozhodnutia sa označí podľa odseku 1 a založí sa do súdneho spisu, ostatné kópie sa považujú za rovnopisy tohto rozsudku.

(3) Prvopis a rovnopisy písomných vyhotovení rozsudku sa spisujú spravidla podľa tlačív s predtlačou štátneho znaku Slovenskej republiky a textu „Rozsudok“, „V mene Slovenskej republiky“. Rovnako sa postupuje pri spracovaní rozsudku pomocou výpočtovej techniky.

(4) Rovnopisy rozsudku sa vyhotovujú v takom počte, aby mohli byť doručené všetkým osobám, ktorým sa podľa predpisov o konaní pred súdom odpisy rozsudkov doručujú. Rovnopisy rozsudkov sa vyhotovujú pomocou výpočtovej techniky alebo reprografických zariadení.

(5) Rozsudky pozostávajúce z viacerých listov sa číslujú od druhej strany. Ak rozsudok pozostáva z niekoľkých listov alebo listín, treba všetky strany pevne spojiť.

(6) Ak súd vydá opravné uznesenie, oprava sa v opravovanom rozsudku vykoná spravidla tak, že opravné uznesenie sa pripojí do súdneho spisu a na prvopise rozsudku sa uvedie odkaz na číslo listu, pod ktorým je opravné uznesenie pripojené k súdnemu spisu.

§ 59

(1) Rozsudky, najmä pri písomnostiach väčšieho rozsahu, sa píše štandardným riadkovaním na oboch stranách listu. Medzi jednotlivými odsekmi sa vynecháva dvojnásobná medzera. Výrok rozsudku sa píše do samostatného riadku. Ak rozsudok obsahuje viacero výrokov, každý sa uvedie v samostatnom riadku; na rozlíšenie sa môžu jednotlivé výroky označiť rímskymi číslicami.

(2) Od ľavého okraja listu sa ponechá voľné miesto v šírke 3 cm, na pravej strane sa končia jednotlivé riadky 2 cm od okraja listu. Odseky sa začínajú po piatich úderoch medzerníkom od miesta, kde sa inak začína riadok. Od horného okraja listu sa vynecháva voľné miesto v šírke 4 cm a od spodného okraja listu v šírke 3 cm. Na prednej strane sa začína text 3 cm pod označením „V mene Slovenskej republiky“.

(3) Výrok rozsudku sa uvádza slovom „takto:“ 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 na ľavej strane strany riedeným a hrubo zvýrazneným písmom.

(4) Číslo konania sa na rozsudku vyznačuje iba vpravo v hornej časti prvej strany rovnopisu. Na ďalších listoch sa na prvej strane vpravo hore vyznačuje spisová značka; na druhej strane a ďalších stranách rozsudku sa uprostred hore vyznačí poradové číslo strany.

(5) Označenia viacerých žalobcov alebo žalovaných v tej istej veci sa v záhlaví rozsudku rozlišujú arabskými číslicami.

(6) Podpis predsedu senátu sa uvádza na konci rozsudku na pravej strane listu tak, aby v strede

tohto listu vedľa podpisu predsedu senátu bolo možné pripojiť odtlačok úradnej pečiatky; je neprípustné, aby podpis zasahoval do odtlačku úradnej pečiatky.

(7) Pri písomnom vyhotovení prvopisu rozsudku alebo jeho rovnopisov treba venovať náležitú pozornosť gramatickej správnosti a úprave. Je neprípustné, aby na novej strane bolo umiestnené len miesto a dátum vyhlásenia rozsudku, podpis a odtlačok úradnej pečiatky.

§ 60

Pri písomnom vyhotovení iných rozhodnutí súdu sa ustanovenia § 58 a 59 použijú primerane.

§ 61

Podpisovanie rozhodnutí

(1) Ak predpisy o konaní pred súdmi neustanovujú inak, prvopis rozhodnutia vlastnoručne podpisuje predseda senátu alebo súdny úradník, ktorý rozhodnutie vydal.

(2) Všetky rovnopisy rozhodnutia vlastnoručne podpisuje predseda senátu, samosudca alebo súdny úradník, ktorý rozhodnutie vydal. Ak predseda senátu nemôže rovnopisy podpísať, podpíše ich iný člen senátu. Ak samosudca, ktorý rozhodnutie vydal, nemôže rovnopisy podpísať, podpíše ich iný poverený sudca. Ak súdny úradník, ktorý rozhodnutie vydal, nemôže rovnopisy podpísať, podpíše ich iný poverený súdny úradník.

(3) Vlastnoručný podpis podľa odsekov 1 a 2 sa pripája na pravej strane písomného vyhotovenia rozhodnutia vedľa odtlačku úradnej pečiatky. Je neprípustné, aby podpis zasahoval do odtlačku úradnej pečiatky. Ak podľa odsekov 1 a 2 rozhodnutie nepodpisuje predseda senátu, samosudca alebo súdny úradník, ktorý rozhodnutie vydal, uvedie sa pred podpisom zastupujúceho skratka „v zast.“, prípadne „v z.“.

§ 62

Vyznačovanie právoplatnosti

(1) Len čo sudca zistí, že rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť, zaznamená to na prvopise rozhodnutia založenom v súdnom spise s uvedením dňa, keď nastala právoplatnosť, a pripojí svoj čitateľný podpis a dátum vyznačenia. Ak nadobudlo rozhodnutie právoplatnosť len čiastočne, je to nutné v zázname presne vyjadriť. Podanie návrhu na doplnenie rozhodnutia nie je prekážkou toho, aby bola pripojená doložka právoplatnosti.

(2) Podľa odseku 1 postupuje aj súdny úradník pri vyznačovaní právoplatnosti na rozhodnutiach, ktoré vydal.

§ 63

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

(1) Súd na žiadosť vyznačí na predloženom rovnopise rozhodnutia alebo schváleného zmiernu dátum, kedy rozhodnutie alebo zmier nadobudli právoplatnosť a vykonateľnosť. Vyznačeniu právoplatnosti ani vykonateľnosti nebráni, ak bol podaný návrh na opravu rozhodnutia alebo zmiernu.

(2) Právoplatnosť, prípadne vykonateľnosť sa vyznačuje pripojením doložky právoplatnosti a vykonateľnosti, a to odtlačkom pečiatky na prvú stranu rovnopisu rozhodnutia alebo zmiernu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec súdu, ktorý ju pripojil, a uvedie dátum, kedy sa tak stalo.

(3) Ak doložka právoplatnosti a vykonateľnosti neobsahuje štátny znak Slovenskej republiky,

pripojí sa k nej aj odtlačok úradnej pečiatky.

(4) Ak je to potrebné, možno osobitne pripojiť doložku právoplatnosti a osobitne doložku vykonateľnosti; na tento účel možno použiť osobitné pečiatky.

§ 64

Vydávanie úradných potvrdení zo súdneho spisu

(1) Na žiadosť tých, ktorí to potrebujú na uplatnenie alebo obhajovanie svojich práv, možno vydať úradné potvrdenie o skutočnostiach známých zo súdneho spisu, prípadne odpis alebo rovnopis niektorej písomnosti. Vydávanie úradných potvrdení, rovnopisov a odpisov zo súdneho spisu je spoplatnené podľa osobitného predpisu.²³⁾

(2) Zamestnanec súdu, ktorý vyhotovuje odpis alebo rovnopis písomnosti, spíše o vydaní úradného potvrdenia úradný záznam, ktorý založí do súdneho spisu.

§ 65

Overovanie odpisov a kópií

(1) Overenie odpisov a kópií sa vykoná tak, že na odpis alebo kópiu sa pripojí doložka potvrdzujúca správnosť odpisu alebo kópie. Odpis alebo 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 súdnom spise tunajšieho súdu pod sp. zn.:“; k doložke sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky, dátum a vlastnoručný podpis zamestnanca súdu, ktorý doložku vyznačil.

(2) Úkon podľa odseku 1 je spoplatnený podľa osobitného predpisu.²⁴⁾

§ 66

Vydávanie osvedčenia o európskom exekučnom titule a osvedčovanie rozsudkov, súdnych zmierov a vykonateľných verejných listín

(1) Úkony spojené s vydávaním, opravou a zrušením osvedčenia o európskom exekučnom titule vykonáva rozvrhom práce určený vyšší súdny úradník; postupuje pritom podľa tejto vyhlášky a osobitných predpisov.²⁵⁾

(2) Osvedčenie o európskom exekučnom titule sa vydáva na žiadosť oprávnenej osoby, a to na vzorovom tlačive uvedenom v osobitnom predpise.²⁶⁾ Ak iba časť alebo časti rozhodnutia súdu spĺňajú požiadavky podľa osobitného predpisu,²⁷⁾ pre tieto časti sa vydáva čiastkové osvedčenie o európskom exekučnom titule. Žiadosť o opravu alebo zrušenie osvedčenia o európskom exekučnom titule sa podáva na vzorovom tlačive podľa osobitného predpisu.²⁸⁾

(3) Osvedčenie o európskom exekučnom titule sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa odovzdá žiadateľovi a druhé sa založí do príslušného súdneho spisu. O vydaní osvedčenia sa vyhotoví záznam, ktorý sa pripojí k osvedčeniu o európskom exekučnom titule.

(4) Žiadosť účastníka konania o vydanie osvedčenia o európskom exekučnom titule týkajúceho sa verejnej listiny, ktorou nie je rozhodnutie súdu alebo súdom schválený zmier, ako aj verejná listina predložená účastníkom konania a jeden rovnopis osvedčenia sa založia do obalu z mäkkého papiera. Na účely evidencie žiadostí podľa predchádzajúcej vety sa vedie na súde kniha osvedčení verejných listín podľa vzoru č. 10 uvedeného v prílohe č. 4.

(5) Odseky 1 až 4 sa primerane použijú aj na osvedčovanie rozsudkov, súdnych zmierov

a vykonateľných verejných listín vyžadovaných podľa osobitných predpisov.²⁹⁾

§ 67

Vyššie overenie listín

(1) Krajský súd na žiadosť účastníka vykoná vyššie overenie verejných listín vydaných justičnými orgánmi alebo listín týmito orgánmi osvedčených, alebo pred nimi podpísaných, ak majú byť použité v cudzine a boli vydané okresnými súdmi, notármi alebo súdnymi exekútormi so sídlom v územnom obvode tohto krajského súdu alebo správnosť týchto listín osvedčili, alebo na ktorých osvedčili pravosť podpisu, ako aj prekladov vyhotovených prekladateľmi alebo posudkov vyhotovených znalcami.³⁰⁾

(2) Vyšším overením podľa odseku 1 sa rozumie overenie pravosti

- a) podpisov sudcov a odtlačkov úradných pečiatok súdov,
- b) podpisov notárov a odtlačkov úradných pečiatok notárskych úradov,
- c) podpisov súdnych exekútorov a odtlačkov úradných pečiatok exekútorských úradov a
- d) podpisov a odtlačkov úradných pečiatok znalcov a prekladateľov.

(3) Vyššie overenie je spoplatnené podľa osobitného predpisu.³¹⁾ Poplatok sa platí kolkovými známkami, ktorých horná časť sa nalepí na overovanú listinu a znehodnotí sa odtlačkom úradnej pečiatky a spodná časť sa nalepí do knihy vyššieho overenia krajského súdu.

(4) Krajský súd vedie vlastnú evidenciu vzorov

- a) podpisov sudcov okresných súdov a odtlačkov úradných pečiatok okresných súdov v jeho územnom obvode, ako aj podpisov a odtlačkov úradných pečiatok notárov, súdnych exekútorov so sídlom v územnom obvode tohto krajského súdu a
- b) podpisov a odtlačkov úradných pečiatok všetkých prekladateľov a znalcov zapísaných v zozname znalcov, tlmočníkov a prekladateľov v Slovenskej republike. Vzory týchto podpisov a odtlačkov úradných pečiatok poskytne krajskému súdu ministerstvo.³²⁾

(5) Vyššie overenie vykonáva zamestnanec súdu poverený predsedom krajského súdu. Pred vykonaním vyššieho overenia zamestnanec súdu preskúma, či overenie pravosti podpisu a odtlačku úradnej pečiatky na listine patrí do pôsobnosti krajského súdu podľa odseku 1 a či predložená listina spĺňa náležitosti ustanovené osobitnými predpismi.³³⁾

(6) Ak nebránia vyššiemu overeniu predloženej listiny dôvody uvedené v odseku 5, zamestnanec porovná podpis a odtlačok úradnej pečiatky na predloženej listine so vzorom podpisu a odtlačku úradnej pečiatky podľa odseku 4 a v prípade súladu pripojí na listinu

- a) osvedčenie podľa prílohy č. 8 čl. I, ak sa má verejná listina použiť v štáte, ktorý je zmluvnou stranou príslušnej medzinárodnej zmluvy,³⁴⁾ inak
- b) osvedčenie vyššieho overenia podľa prílohy č. 8 čl. II na účely konzulárnej superlegalizácie.

(7) Každý vykonávaný úkon vyššieho overenia sa zapíše do knihy vyššieho overenia krajského súdu. Vzor knihy vyššieho overenia je uvedený v prílohe č. 8 čl. IV. Na knihu vyššieho overenia sa primerane použijú ustanovenia tejto vyhlášky o súdnom registri.

Siedmy oddiel**Dožiadanie, vyžadovanie súčinnosti a styk s cudzinou****§ 68****Dožiadanie**

(1) Dožiadanie iného súdu o vykonanie jednotlivých úkonov sa vykoná prípisom, v ktorom sa uvedú údaje zo súdneho spisu, ktorých znalosť je potrebná na riadne vykonanie úkonu, a to najmä vtedy, ak na vykonanie úkonov je dožiadaných niekoľko súdov. Ak je to potrebné, pripojí dožadujúci súd súdne spisy a poukáže na tie ich časti, kde sú potrebné údaje obsiahnuté. Postupné dožiadanie viacerých súdov v zaslanom súdnom spise je prípustné len vtedy, ak na riadne vykonanie dožiadaného úkonu je potrebná znalosť predchádzajúcich úkonov. V dožiadaní sa tiež uvedie, či a ktorý zástupca účastníka konania sa má o úkone dožiadaného súdu upovedomiť. Dožiadaný súd podľa povahy veci a podľa toho, čo pri vykonávaní úkonu vyšlo najavo, vykoná aj ďalšie nevyhnutné úkony v dožiadaní neuvedené, ak to môže prispieť k urýchlenému a správne rozhodnutiu vo veci. Dožiadaný súd dbá na to, aby sa úkon vykonával len v prípadoch, ak účastníci konania alebo ich zástupcovia boli včas upovedomení o čase a mieste súdneho pojednávania, iba ak by dožadujúci súd uviedol, že úkon sa má vykonať bez účasti účastníkov alebo niektorého z nich.

(2) Dožiadaniu sa vyhovie bezodkladne, najmä v prípadoch, ak je na dožadujúcom súde nariadené súdne pojednávanie.

(3) Ak postupuje dožiadaný súd dožiadanie inému súdu, oznámi to dožadujúcemu súdu.

(4) Trovy, ktoré vznikli dožiadanému súdu vykonávaním úkonov, dožadujúci súd dožiadanému súdu neuhradzuje. Dožiadaný súd oznámi v správe o vybavení dožiadania dožadujúcemu súdu výšku trov, ktoré mu vznikli vykonaním dožiadania. Preddavky na vykonanie dôkazov zaplatené účastníkmi zúčtuje dožadujúci súd. O určení znalečného rozhoduje vždy dožadujúci súd a zašle znalečné tomu, kto znalečné vyúčtoval; to platí aj o odmene a náhradách pri tlmočníckom a prekladateľskom úkone. Svedočné určuje a vypláca dožiadaný súd a oznámi dožadujúcemu súdu, že sa tak stalo.

§ 69**Vyžadovanie súčinnosti**

(1) Súdny sú oprávnené vyžadovať od orgánov obcí, orgánov miestnej štátnej správy, orgánov polície a od iných orgánov verejnej moci a právnických osôb súčinnosť pri plnení svojich úloh, a to najmä oznamovanie skutočností, ktoré majú význam pre konanie a rozhodovanie.³⁵⁾

(2) Od orgánov obcí a orgánov miestnej štátnej správy možno vyžadovať najmä správy o správaní, majetkových a sociálnych pomeroch obvineného a účastníkov konania a o pomeroch mladistvého, ktoré majú podklad vo vlastných poznatkoch týchto orgánov.

(3) Od orgánov polície môžu súdy vyžadovať najmä správy o správaní obvineného a účastníkov konania, o správaní podmienene odsúdeného a podmienene prepusteného z výkonu trestu odňatia slobody v určenej skúšobnej dobe a o správaní odsúdeného na účely rozhodnutia o zahľadení odsúdenia a o pobyte a zamestnaní osôb. Ak je to potrebné, orgány polície na žiadosť súdu vykonávajú pátranie po pobyte osoby.

(4) Od zamestnávateľov môžu súdy vyžadovať správy o správaní ich zamestnancov v zamestnaní a o ich zárobkových pomeroch alebo aj o ďalších skutočnostiach, ak je to potrebné pre konanie a rozhodnutie.

Úkony súdu v oblasti právneho styku s cudzinou

§ 70

Informovanie o trestnom konaní cudzinca

(1) O vzatí cudzinca do väzby súd bezodkladne informuje zastupiteľský orgán štátu, ktorého je cudzinec štátnym občanom. Ak súdu nie je známa skutočnosť, ktorý zastupiteľský orgán je na doručenie informácie príslušný, zašle informáciu Ministerstvu zahraničných vecí Slovenskej republiky so žiadosťou o jej sprostredkovanie príslušnému zastupiteľskému orgánu.

(2) Informácia cudziemu zastupiteľskému orgánu obsahuje údaje o mene a priezvisku cudzinca, dátume a mieste jeho narodenia, štátnom občianstve, adrese trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, číslo identifikačného dokladu cudzinca, označenie trestného činu, z ktorého je obvinený, čas, odkedy bola obmedzená jeho osobná sloboda, a miesto výkonu väzby.

(3) O skutočnostiach uvedených v odseku 2 súd informuje aj ministerstvo zaslaním kópie správy zastupiteľskému orgánu, ku ktorej pripojí aj kópiu rozhodnutia o väzbe.

(4) V prípade podania obžaloby na cudzinca súd postupuje primerane podľa odsekov 1 až 3 s tým, že k informácii zasielanej ministerstvu pripojí odpis alebo kópiu obžaloby.

(5) O právoplatnom ukončení trestného konania cudzinca súd informuje ministerstvo kópiou právoplatného rozsudku a vyplneným trestným listom pre medzinárodnú výmenu opatreným odtlačkom úradnej pečiatky.

§ 71

Zasielanie zatýkacích rozkazov

(1) Súd, ktorý vydal medzinárodný zatýkací rozkaz podľa osobitného predpisu,³⁶⁾ ho zašle ministerstvu a príslušnému útvaru polície. Príslušnými útvarmi polície sú okresné riaditeľstvá Policajného zboru, krajské riaditeľstvá Policajného zboru, odbory kriminálnej polície a oddelenia pátrania a Národná ústredňa Interpol.

(2) Ak súd nechal vyhotoviť preklad zatýkacieho rozkazu do cudzieho jazyka, príslušnému útvaru polície sa zašle aj kópia prekladu.

Ôsmy oddiel

Náhrada nevyhnutných výdavkov osobám zúčastneným na konaní

§ 72

(1) K hotovým výdavkom účastníka patrí najmä cestovné, stravné a preukázané výdavky na ubytovanie.

(2) Stratu na zárobku účastníka, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, vypočíta súd z priemerného čistého zárobku dosiahnutého v predchádzajúcom kalendárnom štvrtroku. Výšku priemerného čistého zárobku preukáže účastník potvrdením zamestnávateľa, u ktorého pracuje, kde je uvedené, či a akú sumu zamestnávateľ zrazí za čas neprítomnosti v práci a či účastník môže nastúpiť do práce na zvyšok zmeny.

(3) Účastníkovi, ktorý nie je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, ale je zárobkovo činný, patrí náhrada za stratu na zárobku vypočítaná zo základu dane z príjmov fyzických osôb,³⁷⁾ delená počtom pracovných hodín pripadajúcich na kalendárny rok, ktorý osobitný predpis³⁸⁾ pripúšťa ako najvyšší rozsah pracovného času zamestnancov

v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu. Výšku základu dane z príjmov fyzických osôb preukazuje účastník posledným platobným výmerom orgánu vykonávajúceho správu dane, ktorý predchádzal dňu, v ktorom je nárok na náhradu uplatňovaný; ak nemožno výšku straty na zárobku týmto spôsobom preukázať, patrí účastníkovi náhrada za stratu na zárobku za hodinu v sume minimálnej hodinovej mzdy určenej podľa osobitného predpisu,³⁹⁾ najviac však osemnásobok tejto sumy za deň.

(4) Ak potrebuje účastník postihnutý ťažkou telesnou chybou alebo chorobou alebo v iných závažných prípadoch sprievodcu, tvoria nevyhnutné výdavky sprievodcu a jeho ušlý zárobok súčasť trov konania účastníka.

§ 73

(1) Nárok na cestovné má účastník, ktorý nemá trvalý alebo prechodný pobyt alebo nepracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, alebo je predvolaný z miesta, kde sa dočasne zdržuje.

(2) Účastníkovi sa hradia skutočné, účelné a hospodárne výdavky cestovného verejným hromadným dopravným prostriedkom. Ak použil účastník vlastné motorové vozidlo, hradí sa mu cestovné ako pri ceste hromadným dopravným prostriedkom okrem prípadov podľa § 74.

(3) Nárok na cestovné má aj účastník konania, ktorý býva alebo pracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, ak použil miestny verejný hromadný dopravný prostriedok.

§ 74

Ak okolnosti prípadu vyžadujú, aby cesta bola vykonaná inak ako verejným hromadným dopravným prostriedkom, poskytne sa účastníkovi pri ceste náhrada podľa osobitných predpisov.⁴⁰⁾ Podľa týchto predpisov sa poskytuje stravné a preukázané výdavky na ubytovanie.

§ 75

Na určenie výšky náhrady nevyhnutných výdavkov a náhrady straty na zárobku a na určenie nákladov zákonného zástupcu účastníka alebo jeho zástupcu, ktorý nie je advokátom, na určenie nákladov opatrovníka ustanoveného účastníkovi, na určenie nákladov nevyhnutného sprievodcu, ako aj na určenie výšky svedočného sa primerane použijú ustanovenia § 72 až 75.

TRETIA ČASŤ VÝKON ROZHODNUTIA

PRVÁ HLAVA VÝKON NIEKTORÝCH ROZHODNUTÍ V TRESTNOM KONANÍ

§ 76

Opatrenia na nariadenie výkonu trestu odňatia slobody

(1) Ak odsúdený bez dostatočného ospravedlnenia nenastúpi v určenej lehote na výkon trestu odňatia slobody alebo ak je obava, že ujde, prikáže predseda senátu, aby bol odsúdený dodaný na výkon trestu do príslušného spádového ústavu na výkon trestu odňatia slobody. Ak pobyt odsúdeného nie je známy, súd to na príkaze na dodanie na výkon trestu odňatia slobody výslovne uvedie s tým, že treba vypátrať pobyt odsúdeného. Príkaz na dodanie na výkon trestu odňatia slobody sa odošle okresnému riaditeľstvu Policajného zboru v obvode súdu.

(2) Ak bol pobyt odsúdeného vypátraný inak ako orgánmi polície alebo ak sa odsúdený dobrovoľne prihlásil na výkon trestu, treba príkaz na dodanie na výkon trestu odvolať, a to u toho orgánu polície, ktorému bol zaslaný.

(3) U odsúdeného, ktorý sa zdržuje v cudzine, sa pri nariadení výkonu trestu odňatia slobody postupuje podľa osobitného predpisu.

(4) Ak vykonáva odsúdený základnú alebo náhradnú povinnú vojenskú službu, vyzve ho predseda senátu na nástup výkonu trestu odňatia slobody prostredníctvom veliteľa útvaru.

(5) U mladistvého, ktorý je v ústavnej alebo ochrannej výchove, zašle súd nariadenie výkonu trestu odňatia slobody ústavu, v ktorom je mladistvý, s tým, aby bol na výkon trestu dodaný zamestnancom tohto ústavu. Ak to nemožno zabezpečiť, požiada predseda senátu o predvedenie mladistvého na výkon trestu okresné riaditeľstvo Policajného zboru, v ktorého obvode je ústav.

(6) Ak ide o výkon trestu odňatia slobody dlhší ako tri mesiace, ústav na výkon trestu odňatia slobody pre mladistvých najmenej dva mesiace pred predpokladaným dňom jeho skončenia oznámi výchovnému alebo liečebnému zariadeniu, z ktorého bol mladistvý dodaný na výkon trestu, výsledky prevýchovy mladistvého výkonom trestu z hľadiska prípadného prepustenia z ochrannej výchovy, podmieneného umiestnenia mimo výchovného zariadenia alebo zrušenia ústavnej výchovy.

(7) Ústav na výkon väzby, prípadne ústav na výkon trestu odňatia slobody vráti súdu jedno vyhotovenie nariadenia výkonu trestu odňatia slobody s potvrdením, že odsúdený nastúpil trest, alebo ihneď oznámi súdu, že trest v určenej lehote nastúpený nebol. Ak je odsúdený vo výkone iného trestu odňatia slobody, ústav na výkon trestu odňatia slobody potvrdí prijatie nariadenia výkonu trestu a na jednom jeho vyhotovení uvedie pravdepodobný termín nástupu trestu a vráti ho bez zbytočného odkladu súdu.

(8) O premiestnení odsúdeného do iného ústavu na výkon trestu odňatia slobody, o začatí ochranného liečenia, o jeho úteku a zadržaní, o jeho úmrtí, prerušení výkonu trestu, o podmienечnom prepustení, ako aj o tom, že odsúdený bol v dôsledku výkonu uloženého trestu, udelenia milosti, amnestie alebo z iného dôvodu prepustený na slobodu, podá ústav na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom odsúdený naposledy bol, bezodkladne správu súdu, ktorý rozhodol v prvom stupni; ak ide o podmienечné prepustenie, podá správu aj súdu, ktorý o podmienечnom prepustení rozhodol.

§ 77

Podmienечný odklad výkonu trestu odňatia slobody

(1) Probačný a mediačný úradník súdu prvého stupňa vyžaduje v lehotách určených predsedom senátu najmenej raz ročne od právoplatnosti rozhodnutia odpis registra trestov a ďalšie potrebné podklady na posúdenie spôsobu života odsúdeného a dodržiavania uložených obmedzení. Ak bola odsúdenému uložená povinnosť nahradiť spôsobenú škodu, u poškodeného zistí, či odsúdený prejavil v skúšobnej dobe snahu nahradiť škodu.

(2) Probačný a mediačný úradník súdu prvého stupňa po právoplatnosti rozhodnutia o tom, či sa odsúdený v skúšobnej dobe osvedčil alebo či bol nariadený výkon trestu, jeho výsledok bezodkladne oznámi Generálnej prokuratúre Slovenskej republiky – registru trestov.

(3) Ak súd do jedného roka od uplynutia skúšobnej doby nerozhodol bez zavinenia odsúdeného o tom, či sa podmienечne odsúdený osvedčil alebo či sa trest vykoná, predseda senátu urobí v trestnom spise záznam a poverený zamestnanec súdu prvého stupňa oznámi Generálnej prokuratúre Slovenskej republiky – registru trestov, že odsúdený sa v skúšobnej dobe osvedčil.

(4) Ak bol povolený podmienечný odklad výkonu trestu odňatia slobody pri súčasnom prijatí záruky záujmového združenia občanov za nápravu odsúdeného alebo súd o výchovné spolupôsobenie takéto záujmové združenie občanov požiadal, oznámi v žiadosti o výchovné

spolupôsobenie záujmovému združeniu občanov, aké obmedzenia podľa osobitného predpisu⁴¹⁾ boli obvinenému uložené. Zároveň ho požiada, aby podľa obsahu týchto obmedzení zameralo svoje výchovné pôsobenie, sledovalo, či odsúdený obmedzenia dodržiava, a podalo súdu ihneď správu o ich prípadnom porušovaní. Rovnako požiada o oznámenie zmeny zamestnania alebo bydliska odsúdeného.

(5) Súd postupuje rovnako aj vtedy, ak požiada záujmové združenie občanov o výchovné spolupôsobenie, aj keď podmienený odklad výkonu trestu bol povolený bez jeho záruky.

§ 78

Podmienené prepustenie z výkonu trestu odňatia slobody

Obdobne ako v § 77 postupuje súd aj v prípadoch podmieneného prepustenia odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody.

§ 79

Zaistenie majetku

Ak rozhodol súd o zaistení majetku,⁴²⁾ príslušný orgán miestnej štátnej správy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov majetok zabezpečí a vyhotoví jeho zoznam, ktorého odpis zašle súdu. Zaistenie sa vzťahuje na celý majetok obvineného s výnimkou prípadu, ak súd uložil trest prepadnutia časti majetku, ktorá nebola určená podielom, ale uvedením jednotlivých vecí alebo majetkových práv.

§ 80

Výkon ústavného ochranného liečenia

(1) Nariadenie výkonu ústavného ochranného liečenia zašle predseda senátu zdravotníckemu zariadeniu príslušnému podľa bydliska alebo pobytu osoby, ktorá sa má ochrannému liečeniu podrobiť, v dvoch vyhotoveniach spolu s jedným odpisom znaleckého posudku alebo odborného lekárskeho vyjadrenia a jedným rovnopisom rozhodnutia, ktorým bolo ochranné liečenie uložené. Po dohode so správou zdravotníckeho zariadenia určí predseda senátu deň nástupu na ochranné liečenie. Súčasne upozorní správu zdravotníckeho zariadenia, že k zmene ústavnej formy ochranného liečenia na ambulantné alebo k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu⁴³⁾ môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva, a požiada, aby tomuto súdu bola bezodkladne podaná správa, ak nastanú dôvody pre niektoré z týchto opatrení. Ďalej požiada, aby zdravotnícke zariadenie oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, nastúpila v určenej dobe jeho výkon.

(2) Predseda senátu vyzve osobu, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, aby jeho výkon nastúpila v príslušnom zdravotníckom zariadení v určenom termíne. Ak nie je táto osoba spôsobilá na právne úkony, urobí tak prostredníctvom jej zákonného zástupcu. Ak nie je osoba, ktorá sa má podrobiť ochrannému liečeniu, nebezpečná pre svoje okolie, môže jej poskytnúť potrebnú lehotu na obstaranie jej záležitostí.

(3) Ak nenastúpi vyzvaná osoba výkon ústavného ochranného liečenia v určenom termíne alebo ak je nebezpečná pre svoje okolie, požiada predseda senátu o jej dodanie do zdravotníckeho zariadenia okresné riaditeľstvo Policajného zboru podľa miesta bydliska alebo miesta pobytu osoby.

§ 81**Výkon ambulantného ochranného liečenia**

(1) Nariadenie výkonu ambulantného ochranného liečenia zašle predseda senátu zdravotníckemu zariadeniu príslušnému pre túto formu liečenia podľa bydliska alebo pobytu osoby, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, v dvoch vyhotoveniach spolu s jedným odpisom znaleckého posudku alebo odborného lekárskeho vyjadrenia a jedným rovnopisom rozhodnutia, ktorým bolo uložené. Po dohode so správou zdravotníckeho zariadenia určí predseda senátu termín, do ktorého sa má výkon ochranného liečenia začať.

(2) Predseda senátu požiada správu zdravotníckeho zariadenia, aby okresnému súdu, v ktorého obvode je toto zariadenie, navrhlo zmenu formy liečby na formu ústavnú, ak sa liečená osoba odmieta podrobiť ochrannému liečeniu alebo ak sa ukáže ďalší pobyt liečenej osoby na slobode nebezpečný alebo ak sa dodatočne zistí, že vzhľadom na povahu choroby a liečebné možnosti nemožno očakávať splnenie účelu ochranného liečenia ambulantnou formou. Súd tiež zdravotníckemu zariadeniu upozorní, že k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu⁴³⁾ môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva. Ďalej požiada, aby zdravotnícke zariadenie oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, do určenej doby sa prihlásila na jeho výkon.

(3) Predseda senátu vyzve osobu, ktorej bolo ochranné ambulantné liečenie uložené, aby sa na jeho výkon prihlásila v príslušnom zdravotníckom zariadení najneskôr do určenej doby. Súčasne ju upozorní na následky, ak tak neurobí. Ak nie je táto osoba spôsobilá na právne úkony, urobí tak prostredníctvom jej zákonného zástupcu.

§ 82**Výkon ochranného liečenia vo výkone trestu odňatia slobody**

(1) Ak nebolo v priebehu výkonu trestu odňatia slobody rozhodnuté o upustení od výkonu ochranného liečenia, ktoré tu malo byť vykonané, alebo odsúdený nebol z výkonu tohto ochranného liečenia prepustený, požiada okresný súd tri mesiace pred predpokladaným ukončením výkonu trestu odňatia slobody a v prípade predčasného ukončenia výkonu trestu ústav na výkon trestu odňatia slobody o podanie správy o dosiahnutom výsledku ochranného liečenia. Ak sa nedosiahol účel ochranného liečenia vzhľadom na dĺžku výkonu trestu odňatia slobody, rozhodne súd o jeho pokračovaní v zdravotníckom zariadení ešte pred ukončením výkonu trestu.

(2) Ak má byť odsúdený po výkone trestu odňatia slobody odovzdaný zdravotníckemu zariadeniu na ďalší výkon ochranného liečenia, súd, ktorý o pokračovaní v ochrannom liečení rozhodol, dohodne s príslušným zdravotníckym zariadením dátum nástupu ochranného liečenia tak, aby bol totožný s dátumom ukončenia výkonu trestu odňatia slobody. Ak nedôjde k odovzdaniu odsúdeného na ďalší výkon ochranného liečenia, ústav na výkon trestu odňatia slobody ho prepustí a nariadenie ochranného liečenia vráti súdu; inak nariadenie spolu s prílohami vrátane znaleckého posudku a správou o doterajšom priebehu a výsledkoch liečenia odovzdá zdravotníckemu zariadeniu.

(3) Ak súd nariadil umiestnenie odsúdeného v detenčnom ústave, postupuje sa primerane podľa odseku 2.

§ 83**Výkon ochrannej výchovy**

(1) Súd zašle výchovnému zariadeniu, v ktorom sa má začať výkon ochrannej výchovy, v dvoch vyhotoveniach nariadenie výkonu ochrannej výchovy a odpis rozhodnutia, ktorým bola ochranná výchova uložená, s vyznačenou doložkou o právoplatnosti. Výkon tohto rozhodnutia vykonáva súd za účasti príslušných orgánov štátnej správy. Výchovné zariadenie, v ktorom sa výkon ochrannej výchovy začal, potvrdí jej nástup na jednom rovnopise nariadenia ochrannej výchovy a vráti ho súdu.

(2) Výchovné zariadenie, v ktorom sa ochranná výchova vykonáva, podáva súdu, ktorý ochrannú výchovu uložil, správu o podmiennečnom umiestnení mimo výchovného zariadenia, o predĺžení ochrannej výchovy, o prepustení chovanca z ochrannej výchovy alebo o tom, že bol dodaný na výkon trestu odňatia slobody.

§ 84**Udelenie milosti**

(1) Udelenie milosti bez zbytočného odkladu oznámi odsúdenému predseda okresného súdu alebo vojenského obvodového súdu, v ktorého obvode sa trest odňatia slobody vykonáva, a to podľa pokynov ministerstva. Predseda súdu spíše o oznámení zápisnicu v dvoch vyhotoveniach, ktorá okrem náležitostí podľa osobitného predpisu¹²⁾ obsahuje poučenie o význame udelennej milosti, vyjadrenie odsúdeného k udeleniu milosti, označenie jeho bydliska po prepustení na slobodu, prípadne aj označenie jeho zamestnávateľa. Zápisnica sa zašle ministerstvu a jej rovnopis sa ponechá v spise, v ktorom predseda súdu oznámil odsúdenému udelenie milosti.

(2) Ak odsúdený nevykonáva trest odňatia slobody alebo ak mu bol milosťou odpustený iný druh trestu, oznamuje udelenie milosti odsúdenému podľa odseku 1 predseda súdu, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni.

§ 85**Podmiennečné udelenie milosti**

(1) Ak bol trest alebo jeho zvyšok odpustený milosťou pod určenými podmienkami, súd, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni, sleduje plnenie podmienok.

(2) Predseda súdu v polročných lehotách oznamuje ministerstvu plnenie určených podmienok. Pri porušení určených podmienok predseda súdu predloží o tom bezodkladne správu ministerstvu spolu so súdnym spisom.

(3) Ak ministerstvo oznámi súdu rozhodnutie prezidenta Slovenskej republiky, že odsúdený v dôsledku porušenia určenej podmienky trest alebo jeho zvyšok vykoná, predseda senátu súdu, ktorý rozhodol v prvom stupni, nariadi jeho výkon a súčasne o tom upovedomí ministerstvo, Generálnu prokuratúru Slovenskej republiky - register trestov a príslušný ústav na výkon trestu odňatia slobody.

DRUHÁ HLAVA
VÝKON ROZHODNUTIA V OBČIANSKOPRÁVNÝCH VECIACH

Prvý oddiel
Všeobecné ustanovenia

§ 86

O návrhu na nariadenie výkonu rozhodnutia rozhoduje a ďalej koná samosudca alebo v rozsahu poverenia vyšší súdny úradník.

§ 87

Upovedomenie účastníka o výkone

(1) Ak o to oprávnený požiada, poverený zamestnanec súdu ho vyrozumie, kedy a kde bude úkon vykonaný. Ak oprávnený nepríde v určenom čase na miesto, kde má byť úkon vykonaný, vykoná sa úkon v jeho neprítomnosti.

(2) Poverený zamestnanec súdu nesmie povinného vyrozumieť o úkone skôr, ako príde na miesto úkonu, alebo nesmie konať tak, aby sa o tom povinný vopred dozvedel.

§ 88

Opatrenie na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia

Pri výkone rozhodnutia sa urobia všetky opatrenia, ktoré sú potrebné na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia; ak je to nevyhnutné, predovšetkým na ochranu riadneho a dôstojného priebehu, možno požiadať o súčinnosť najbližší útvar Policajného zboru.⁴⁴⁾ Osoby, ktoré hrubo rušia výkon rozhodnutia, možno vykázať z miesta jeho uskutočňovania.

§ 89

Zápisnica o úkone

(1) O každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia sa vyhotoví zápisnica.

(2) Zápisnica obsahuje najmä

- a) označenie súdu,
- b) miesto, čas a predmet konania,
- c) meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka a jeho zástupcu a mená a priezviská ďalších osôb, ktoré sa na úkone zúčastňujú,
- d) stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu, predovšetkým podané návrhy,
- e) zistenie, že uznesenie o nariadení výkonu rozhodnutia bolo doručené povinnému,
- f) zistenie mena, priezviska a adresy manžela povinného.

(3) Zápisnica sa vyhotoví pri skončení úkonu, a ak je to možné, ešte na mieste úkonu. Okrem osoby, ktorá zápisnicu spísala, podpíše zápisnicu účastníci, ich zástupcovia, ďalej tí, ktorí potvrdzujú príjem peňažných prostriedkov v hotovosti alebo vecí, a osoby príbraté k úkone; ďalej podpíše zápisnicu tí, ktorých vyhlásenie je nevyhnutné uviesť v zápisnici.

(4) Výnimočne možno vyhotoviť zápisnicu dodatočne podľa poznámok urobených pri úkone; zápisnicu potom podpíše osoba, ktorá zápisnicu spísala. Takto nemožno postupovať, ak má byť zápisnicou potvrdený príjem peňažných prostriedkov v hotovosti alebo vecí alebo ak má zápisnicu

podpísať osoba pribratá k úkonu alebo ten, koho vyhlásenie treba uviesť v zápisnici.

(5) Ak sa účastník alebo jeho zástupca vzdiali pred podpisom, zaznamená sa to v zápisnici; ak odmietne podpis, zaznamená sa to v zápisnici a vyznačia sa dôvody, ktoré uviedol.

§ 90

Výkon rozhodnutia zrážkou zo mzdy alebo z pracovnej odmeny osôb vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe

(1) Ak je nariaďovaný výkon rozhodnutia zrážkami zo mzdy alebo u osôb vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe zrážkami z pracovnej odmeny, uvedie sa v uznesení tiež meno a priezvisko a dátum narodenia všetkých oprávnených a koľko pripadá na nich jednotlivo z vymáhanej sumy.

(2) Ak je povinná osoba vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe, je nevyhnutné v uznesení uviesť tiež dátum jej narodenia.

Výchovné opatrenia, ústavná starostlivosť, pestúnska starostlivosť a sledovanie spôsobu výkonu funkcie opatrovníka osôb pozbavených spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzených v spôsobilosti na právne úkony a dohľad nad správou ich majetku

§ 91

(1) Súd sleduje vykonávanie výchovných opatrení, ktoré uložil maloletému dieťaťu a hodnotí ich účinnosť; postupuje pritom podľa osobitného predpisu.⁴⁵⁾ Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, súd vyzve orgán sociálnoprávnej ochrany detí, príslušné zariadenie, ak je v ňom maloleté dieťa umiestnené, obec a školu, aby mu predkladali správy o maloletom dieťati v lehotách, ktoré určí.

(2) Ak súd nariadil nad maloletým dieťaťom ústavnú starostlivosť⁴⁶⁾ alebo mu uložil ochrannú výchovu, sústavne sleduje spôsob ich výkonu a najmenej dvakrát do roka hodnotí ich účinnosť. Na tento účel súd najmä vyžaduje od zariadenia, do ktorého bolo maloleté dieťa umiestnené, pravidelné správy o maloletom dieťati, prípadne sleduje spôsob ich výkonu návštevami sudcu v zariadení, v ktorom je maloleté dieťa umiestnené.

§ 92

(1) Ak bolo maloleté dieťa zverené do pestúnskej starostlivosti, uloží súd pestúnovi, aby najmenej dvakrát do roka predkladal súdu správu o maloletom dieťati.

(2) Správa o nakladaní s majetkom obsahuje najmä informácie o výnosoch, o investíciách, ako aj účel a výšku výdavkov a príjmov súvisiacich s týmto majetkom. Správa o maloletom dieťati obsahuje najmä informácie o jeho zdravotnom stave, jeho vzdelávaní a osobitných potrebách.

(3) Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, vyžiada si súd od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí správu o vykonávaní pestúnskej starostlivosti.

§ 93

Súd uloží opatrovníkovi, ktorý bol ustanovený osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzenej v spôsobilosti na právne úkony, povinnosť predkladať súdu najmenej dvakrát do roka správy o opatrovancovi a správy o nakladaní s jeho majetkom v lehotách, ktoré určí.⁴⁷⁾

ŠTVRTÁ ČASŤ**KONANIE O DEDIČSTVE, KONANIE O ÚSCHOVÁCH, KONANIE O UMORENIE LISTÍN, INÁ ČINNOSŤ SÚDU A ČINNOSŤ NOTÁRA V KONANÍ O DEDIČSTVE****PRVÁ HLAVA****KONANIE O DEDIČSTVE****§ 94**

(1) Po začatí konania o dedičstve súd bez zbytočného odkladu vykoná šetrenie, pri ktorom zisťuje, či už skôr bolo v tej istej veci konanie o dedičstve a pod akou spisovou značkou. Ak zistí, že v tej istej veci už konanie o dedičstve bolo, pripojí súdny spis pôvodného konania.

(2) Po vykonaní úkonu podľa odseku 1 súd poverí notára, aby ako súdny komisár prejednal dedičstvo, a v prípadoch, keď sú splnené zákonné podmienky, vydal osvedčenie o dedičstve. Súd následne bez zbytočného odkladu postúpi spis súdnemu komisárovi.

§ 95

(1) Súdny komisár vykoná šetrenie v Notárskom centrálnom registri závetov (ďalej len „register závetov“), pri ktorom zisťuje,

- a) či je v ňom evidovaný závet poručiteľa, listina o vydedení alebo odvolanie týchto úkonov (ďalej len „závet“), a u ktorého notára a pod akou značkou je uložený,
- b) či je v ňom evidovaný závet nachádzajúci sa v úschove súdu a na ktorom súde je uložený.

(2) O výsledku šetrenia podľa odseku 1 súdny komisár vykoná záznam v spise.

(3) Ak je závet uložený u súdneho komisára, stav a obsah tohto závetu zistí súdny komisár, spíše o tom zápisnicu a pripojí k nej osvedčený odpis závetu alebo jeho osvedčenú kópiu.

(4) Ak je závet uložený u iného notára alebo na súde, súdny komisár o zistenie stavu a obsahu závetu požiada. Súd alebo notár zistí stav a obsah tohto závetu. O zistení spíše zápisnicu, ku ktorej pripojí osvedčený odpis závetu alebo jeho osvedčenú kópiu. Osvedčenú kópiu notárskej zápisnice súd založí do zbierky vyhlásených závetov.

(5) Originál závetu súdny komisár alebo notár uvedený v odseku 4 zašle súdu, ktorý ho uloží do zbierky vyhlásených závetov; ak bol závet zriadený vo forme notárskej zápisnice, založí súd do zbierky vyhlásených závetov jeho osvedčenú kópiu.

§ 96

(1) Ak sa v konaní o dedičstve zistí, že poručiteľ zanechal závet a nejde o prípad podľa § 95 ods. 3 a 4, súdny komisár zistí jeho stav a obsah postupom ustanoveným v § 95 ods. 3 a 4. V zápisnici tiež uvedie, kto závet odovzdal, prípadne okolnosti, za akých sa našiel. § 95 ods. 5 platí rovnako.

(2) Súdny komisár zistí stav a obsah i takej listiny, o ktorej povahe ako závetu má pochybnosti, ak ten, kto ju predložil, vyhlási, že listina obsahuje závet poručiteľa.

§ 97

(1) Ak sa v konaní o dedičstve zistí, že poručiteľ zanechal niekoľko závetov, ktoré nie sú totožné, zistí sa stav a obsah všetkých závetov; ak sú závetu totožné, spíše sa o ich stave a obsahu len jedna zápisnica, v ktorej sa uvedie ich počet.

(2) Ak sa súdny komisár v priebehu konania o dedičstve dozvie, že poručiteľ pravdepodobne zanechal závet, vykoná vyšetrovanie, aby zistil miesto uloženia závetu alebo osobu, u ktorej sa závet nachádza. Túto osobu vyzve, aby mu závet bezodkladne odovzdala.

§ 98

(1) Po zistení stavu a obsahu závetu súd umožní nazrieť do originálu závetu účastníkom konania.

(2) Originál závetu, ktorý nebol zriadený vo forme notárskej zápisnice u notára, môže súd po zistení jeho stavu a obsahu zapožičať súdu, ktorý koná o dedičstve, súdu, ktorý koná o sporných skutočnostiach dotýkajúcich sa závetu, súdu alebo prokurátorovi na účely trestného konania alebo súdnemu komisárovi. V takom prípade sa do zbierky vyhlásených závetov založí osvedčený odpis alebo osvedčená kópia závetu. V osvedčujúcej doložke sa uvedie, komu, k akej spisovej značke, kedy a pod akou spisovou značkou súdu bol originál závetu zapožičaný.

§ 99

(1) Ak závet poručiteľa vyjde najavo až po skončení konania o dedičstve, súd zistí jeho stav a obsah a oboznámi s ním osoby, ktoré by podľa neho mohli uplatniť svoje právo na vydanie dedičstva.

(2) Ak ide o listinu o odvolaní závetu, listinu o vydedení alebo listinu o odvolaní vydedenia, súd upovedomí osoby, ktorým by potvrdil nadobudnutie dedičstva, schválil dohodu o vyporiadaní dedičstva alebo dohodu o prenechaní predĺženého dedičstva na úhradu dlhov, ak by tieto listiny vyšli najavo v konaní o dedičstve.

§ 100

(1) V rámci neodkladného opatrenia môže súdny komisár požiadať toho, kto má u seba veci nepochybne patriace poručiteľovi, kľúč od bytu poručiteľa, od iných miestností, priestorov alebo technické osvedčenie vozidla či inú listinu umožňujúcu používanie predmetov z dedičstva, aby uvedenú vec zložil do úschovy u súdneho komisára.

(2) Ak sa neodkladné opatrenie dotýka dôležitých záujmov účastníkov alebo sa dotýka tretích osôb, alebo ak bola žiadosť podľa odseku 1 bezvýsledná, o neodkladnom opatrení rozhodne súd uznesením, ktoré doručí všetkým, ktorých sa dotýka.

§ 101

Neodkladné opatrenie zabezpečením motorového vozidla a iných vecí, ktoré možno používať len na základe úradného osvedčenia, vykoná sa uložením príslušných úradných dokladov, prípadne kľúčov do úschovy u súdneho komisára. Tak sa postupuje len v prípade, ak sa predmet môže ponechať na mieste, kde je to dovolené a kde je to vhodné vzhľadom na povahu predmetu, inak sa predmet umiestni u vhodného uschovávatela.

§ 102

(1) Neodkladné opatrenie zapečatením bytu alebo iných priestorov poručiteľa vykoná súdny komisár tak, aby bolo možné zistiť, či došlo k neoprávnenému vniknutiu do týchto priestorov.

(2) Zapečatenie možno vykonať len vtedy, ak bol poručiteľ jediným užívateľom týchto priestorov alebo ak tomu nebráni iná závažná okolnosť. Prekážka, ktorá bráni zapečateniu, uvedie sa v zápisnici o úkone.

(3) O vykonaní tohto neodkladného opatrenia spíše súdny komisár zápisnicu a podľa okolností upovedomí tiež vlastníka, prípadne správcu objektu.

§ 103

(1) Neodkladné opatrenie súpisom na mieste vykoná súdny komisár v prítomnosti účastníkov. Ak účastníci nie sú prítomní alebo známi, tento úkon možno vykonať len vtedy, ak bude pri súpise prítomná nezúčastnená osoba ako svedok.

(2) O súpise sa spíše zápisnica, v ktorej sa opíšu veci, ktoré sú v byte poručiteľa alebo na inom mieste. Cennejšie veci sa opíšu presne, aby sa vylúčila možnosť ich zámeny. Ak niektorý účastník tvrdí, že určitá vec, ktorá je v byte poručiteľa alebo na inom mieste, do súpisu nepatrí, táto vec sa v súpise uvedie s poznámkou, kto a aké nároky si na vec robí. Do súpisu vecí sa nezapisujú veci potrebné na pohreb poručiteľa a bezcenné veci.

(3) Ak sa súpis koná v priestoroch, ktoré boli predtým zapečatené, v zápisnici sa uvedie, v akom stave sa zapečatenie nachádza a či sa nezistili stopy neoprávneného vniknutia. V závere zápisnice sa uvedie, či sa po skončení úkonu vstupy do priestorov znova zapečatili.

(4) Ak sú viditeľné stopy po násilnom vniknutí do priestorov uvedených v odseku 3, súpis sa nevykoná a súdny komisár to oznámi orgánom Policajného zboru.

(5) Ak je objekt v stave, ktorý by osoby zúčastnené na úkone ohrozoval na živote, zdraví alebo majetku, súpis sa odloží. Súdny komisár to bezodkladne oznámi príslušným orgánom, právnickým osobám alebo fyzickým osobám s požiadavkou na uskutočnenie opatrení, ktorými by sa odstránilo uvedené ohrozenie osôb vstupujúcich do objektu na účel vykonania úkonu.

§ 104

Pri vykonávaní neodkladných opatrení podľa § 100 až 103 možno v odôvodnených prípadoch požiadať o súčinnosť orgán verejnej moci.

§ 105

(1) Ak má byť vykonaný zákaz výplaty z vkladu na vkladnej knižke, bežnom účte alebo inom podobnom účte, súdny komisár oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, ktorá vedie účet, že s účtom sa nesmie nakladať bez súhlasu súdu; v oznámení treba uviesť identifikačné údaje účtu.

(2) Obdobne sa postupuje, ak sa má vykonať zákaz úhrady pohľadávky poručiteľa u iných právnických osôb alebo fyzických osôb.

§ 106

Neodkladné opatrenie zverením vecí osobnej potreby manželovi poručiteľa alebo inému členovi domácnosti vykoná súdny komisár len vtedy, ak s tým osoba, ktorej majú byť veci zverené, súhlasí. O tomto úkone sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje opis zverených vecí a poučenie o zodpovednosti za škodu na zverených veciach a o povinnosti vydať veci po skončení konania dedičovi alebo určenej osobe.

§ 107

Hnuteľné veci, ktoré nemožno uschovať bez nebezpečenstva škody alebo nepomerných nákladov, súdny komisár po predchádzajúcom súhlase súdu predá za cenu, ktorú je možné bezodkladne

dosiahnuť.

§ 108

(1) Ak sú predmetom konania o dedičstve vlastnícke alebo iné vecné práva k nehnuteľnostiam, súdny komisár si vyžiada od príslušnej správy katastra podklady z katastrálneho operátu týkajúce sa týchto majetkových práv.

(2) Podklady z katastrálneho operátu vyhotovuje správa katastra bezplatne.⁴⁸⁾

§ 109

(1) Pri zisťovaní zostatku vkladu na vkladnej knižke, bežnom alebo inom účte treba presne označiť banku alebo pobočku zahraničnej banky, v ktorej sa vedie účet, a uviesť pri vkladných knižkách na meno, bežných alebo iných účtoch meno, priezvisko, dátum narodenia a adresu vkladateľa alebo majiteľa účtu, prípadne ďalšie potrebné údaje.

(2) Rovnako sa postupuje pri zisťovaní zostatkov vkladov pri iných formách sporenia.

§ 110

Stav dlhov zafažujúcich dedičstvo sa zistí dopytom u známych veriteľov. Platí to najmä o dlhoch na nehnuteľnosti zabezpečených záložným právom alebo obmedzením prevodu nehnuteľnosti. Ak súd vydá uznesenie podľa osobitného predpisu,⁴⁹⁾ zahrnú sa do súpisu aktív a pasív aj ďalšie dlhy, ktoré veritelia v určenej lehote prihlásili.

§ 111

V konaní o dedičstve, ak ešte súdny komisár nebol poverený vykonávaním úkonov alebo ak súdny komisár už tieto úkony nevykonáva (ďalej len „doba súdneho vybavovania“), úkony podľa § 97, 98 a § 102 až 110 robí súd. Súd robí v tejto dobe aj úkony podľa § 100 a 101, môže však prikázať, aby sa neodkladné opatrenia v nich upravené uskutočnili uložením do úschovy na súde.

§ 112

(1) Súdny komisár predkladá súdu návrhy súdnych uznesení s potrebným počtom rovnopisov.

(2) K návrhu uznesenia súdu, ktorým sa konanie končí, súdny komisár pripojí návrhy realizačných poukazov a iných opatrení, ktoré je potrebné urobiť po právoplatnosti tohto uznesenia.

§ 113

(1) V uznesení súdu vydanom v konaní o dedičstve, ktoré sa týka vlastníckych alebo iných práv k nehnuteľnostiam, uvedú sa okrem všeobecných náležitostí aj údaje potrebné na zápis do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu.⁵⁰⁾

(2) Právoplatné uznesenie podľa odseku 1 sa doručí príslušnej správe katastra na vykonanie zápisu; rovnako sa doručuje uznesenie súdu, ktorým došlo k oprave alebo doplneniu pôvodného uznesenia týkajúceho sa vlastníckych alebo iných vecných práv k nehnuteľnostiam.

(3) Ak dôjde v dôsledku dovolania k zrušeniu uznesenia súdu týkajúceho sa vlastníckych alebo iných vecných práv k nehnuteľnostiam, súd zašle vyhotovenie rozsudku príslušnej správe katastra na obnovenie zápisu v katastri nehnuteľností na stav pred vydaním zrušeného uznesenia a jedno vyhotovenie rozsudku aj príslušnému daňovému úradu. Obdobne sa postupuje aj v prípade

povolenia obnovy konania.

§ 114

(1) Po nadobudnutí právoplatnosti uznesenia, ktorým bolo prejednanie dedičstva skončené, súd zruší zákaz výplaty pohľadávok alebo vydania vecí patriacich do dedičstva. Urobí tak oznámením, ktoré sa doručí všetkým, ktorých sa to týka. Rovnako postupuje, ak sa v priebehu konania o dedičstve zistí, že uvedené pohľadávky alebo veci nie sú predmetom dedičstva.

(2) Ak má byť zrušené zabezpečenie dedičstva, ktoré sa dotýka okrem účastníkov aj tretích osôb, súd o tom vydá uznesenie, ktoré doručí všetkým, ktorých sa to týka. V uznesení uvedie, ktorým dňom sa zabezpečenie zrušuje, a to tak, aby odo dňa doručenia uznesenia po deň skončenia neodkladného opatrenia uplynula lehota najmenej jeden mesiac.

§ 115

Ak do dedičstva patril vklad na vkladnej knižke na meno alebo na bežnom účte, prípadne inom účte, súd oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, kto vklad z vkladnej knižky alebo zostatok na účte nadobudol. Ak ide o vklad na vkladnej knižke na doručiteľa, z ktorej výplata je viazaná heslom, ktoré nie je účastníkovi známe, súd oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, komu má vklad pri predložení vkladnej knižky alebo v prípade jej umorenia vyplatiť.

§ 116

(1) Pri vydávaní úschov súvisiacich s konaním o dedičstve sa postupuje podľa § 118 až 120.

(2) Ak má súd alebo súdny komisár v úschove veci, vkladné knižky alebo listiny, vydá ich súd oprávnenému účastníkovi. Ak je takých účastníkov viac, vydá súd veci tomu, kto ich má podľa dohody účastníkov prevziať.

§ 117

Ak v dôsledku smrti poručiteľa prechádzajú práva na ďalšie osoby inak ako dedením,⁵¹⁾ súd na požiadanie príslušných orgánov alebo právnických osôb oznámi mená a adresy osôb, ktorých sa to týka, ak sú obsiahnuté v súdnom spise o konaní o dedičstve.

DRUHÁ HLAVA

KONANIE O ÚSCHOVÁCH, KONANIE O UMORENIE LISTÍN A INÁ ČINNOSŤ SÚDU

Prvý oddiel

Konanie o úschovách

§ 118

(1) Súd prijme predmet do úschovy⁵²⁾ na základe rozhodnutia, ktorým povolil úschovu na súde.

(2) Do úschovy nemožno prijať listiny, ktorých obsah súd nemôže posúdiť alebo odporuje zákonu, veci podliehajúce skaze a veci, ktoré pre ich povahu alebo veľkosť nemožno uložiť v trezore súdu ani v banke alebo v pobočke zahraničnej banky a nepodarilo sa pre ne nájsť iného vhodného uschovávateľa.

§ 119

(1) Prijaté peňažné prostriedky v hotovosti, cenné papiere a iné hnutelné veci, ktorých povaha to pripúšťa, uložia sa v trezore súdu.

(2) Hnuteľné veci a peňažné prostriedky uložené v trezore súdu sa najneskôr nasledujúci pracovný deň odovzdávajú do úschovy v banke alebo pobočke zahraničnej banky. Od tohto postupu možno upustiť, ak ide o úschovu vkladných knižiek so zostatkami, ktoré v jednej veci nepresahujú v súčte 10 000 Sk, iných cenných papierov znejúcich na hodnotu nepresahujúcu v súčte 10 000 Sk, drobných hnuteľných vecí nepatrnej ceny a peňažnej sumy, ktorá v jednej veci nepresahuje hodnotu 3 000 Sk. Celková peňažná suma v hotovosti, výška vkladu na vkladných knižkách alebo vkladových listoch alebo hodnota cenných papierov uložených na súde nesmie presiahnuť 10 000 Sk.

(3) Hnuteľné veci a peňažné prostriedky v hotovosti z trezoru súdu sa ukladajú v banke alebo v pobočke zahraničnej banky na základe poukazu súdu, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky súdu a podpis sudcu.

(4) Tomu, kto skladá peňažné prostriedky v hotovosti do úschovy, vyhotoví súd poukaz na vloženie peňažných prostriedkov na účet súdu v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

(5) Poukazy, ktorými sa nariaďuje vydanie hnuteľných vecí alebo výplata peňažných prostriedkov vložených na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, podpisuje sudca, ktorý vec vybavuje, a predseda súdu, ktorý pripojí na poukaz odtlačok osemhrannej pečiatky na doložku „Na vykonanie“. Súd súčasne banku alebo pobočku zahraničnej banky vyzve, aby mu vyúčtovala náklady spojené s úschovou.

§ 120

(1) Veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore súdu ani na úschovu v banke alebo pobočke zahraničnej banky, uložia sa u uschovávateľa. Súd vyhľadá vhodného uschovávateľa, najmä medzi právnickými osobami zaoberajúcimi sa úschovou vecí.

(2) Pri skončení úschovy súd poukazom uloží uschovávateľovi, aby predmet úschovy vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávateľa vyzve, aby vyúčtoval náklady spojené s úschovou.

Druhý oddiel

Konanie o umorenie listín

§ 121

Uznesenie⁵³⁾ sa doručí navrhovateľovi s upozornením na postup podľa osobitného predpisu,⁵⁴⁾ osobe podľa listiny povinnej a iným osobám, o ktorých sa súd dozvie, že majú k veci nejaký vzťah alebo že by mohli vec objasniť.

Tretí oddiel

Iná činnosť súdu

§ 122

(1) Na úschovy v rámci inej činnosti súdu sa primerane použijú ustanovenia § 118 až 120.

(2) Súd za života závetcu vydá závet zo svojej úschovy iba jemu osobne, alebo tomu, kto sa preukáže osobitným plnomocenstvom oprávňujúcim prevziať závet z úschovy súdu, na ktorom je podpis závetcu úradne osvedčený. O vydaní závetu spíše súd zápisnicu a jej rovnopis zašle závetcovi do vlastných rúk, ak závet osobne neprevzal. Plnomocenstvo súd založí do súdneho spisu.

TRETIA HLAVA
ČINNOSŤ NOTÁROV V KONANÍ O DEDIČSTVE

Prvý oddiel
Úschovy u súdneho komisára

§ 123

(1) Súdny komisár prijíma do úschovy v súvislosti s vykonávaním úkonov v konaní o dedičstve

- a) peňažné prostriedky s tým, že ich uloží do svojho trezoru,
- b) vkladné knižky, iné cenné papiere, cennosti a iné hnutelné veci s tým, že ich uloží do svojho trezoru, ak to veľkosť veci dovoľuje,
- c) ostatné hnutelné veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore s tým, že ich uloží u vhodného uschovávatela.

(2) Na príjem vecí uvedených v odseku 1 do úschovy sa použijú ustanovenia § 118 ods. 2 a § 119 ods. 1 a 2.

§ 124

(1) Peňažné prostriedky v hotovosti a hnutelné veci z trezoru súdneho komisára sa zložia v banke alebo pobočke zahraničnej banky na základe poukazu súdneho komisára, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky notára a podpis súdneho komisára. Súdny komisár súčasne upozorní banku alebo pobočku zahraničnej banky, že poukaz na vydanie týchto vecí alebo na výplatu týchto peňažných prostriedkov vydá súd.

(2) Pri výplate peňažných prostriedkov v hotovosti a pri vydávaní hnutelných vecí zložených súdnym komisárom v banke alebo pobočke zahraničnej banky postupuje súd primerane podľa § 119 ods. 5.

(3) Peňažné prostriedky v hotovosti a veci uložené v trezore súdneho komisára vydá súdny komisár; v čase konania a po jeho skončení ich vydá na základe poukazu súdu, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky súdu a podpis sudcu.

§ 125

(1) Veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore súdneho komisára ani na úschovu v banke alebo pobočke zahraničnej banky, uloží súdny komisár u uschovávatela. Súdny komisár vyhladá vhodného uschovávatela najmä medzi právnickými osobami zaoberajúcimi sa úschovou vecí.

(2) V čase konania alebo po jeho skončení súd nariadi uschovávatelovi, aby predmet úschovy zložený súdnym komisárom vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávatela vyzve na vyúčtovanie nákladov spojených s úschovou.

Druhý oddiel
Spoločné ustanovenia

§ 126

Ak minister spravodlivosti Slovenskej republiky v priebehu kalendárneho roka zriadi alebo zruší notársky úrad v obvode niektorého okresného súdu, oznámi to prezídium notárskej komory najneskôr do 20 dní od tohto rozhodnutia predsedovi príslušného okresného súdu.

§ 127

(1) Súdny komisár môže písomne poveriť notárskeho kandidáta, notárskeho koncipienta alebo ďalšieho zamestnanca, ktorí sú u neho v pracovnom pomere, vykonávaním jednotlivých úkonov v konaní o dedičstve, najmä pri predbežnom vyšetrení a pri zisťovaní stavu a obsahu závetu.

(2) Ak dal súdny komisár svojmu notárskemu kandidátovi poverenie na vykonanie všetkých úkonov podľa osobitného predpisu,⁵⁵⁾ notársky kandidát môže za súdneho komisára vykonať všetky úkony v konaní o dedičstve vrátane vydania osvedčenia o dedičstve.

§ 128

Súdni komisári a jeho zamestnanci zachovávajú mlčanlivosť v rovnakom rozsahu a za rovnakých podmienok ako sudcovia.⁵⁶⁾

PIATA ČASŤ
KANCELÁRSKY PORIADOK

PRVÁ HLAVA
SÚDNE SPISY, ICH EVIDENCIA A ÚSCHOVA

Prvý oddiel
Prijímanie podaní

§ 129

Prijaté podania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania, podateľňa eviduje pomocou aplikácie. Podateľňa je určená na prijímanie podaní každý pracovný deň v úradných hodinách určených rozvrhom práce.

§ 130

Prijímanie písomných podaní

(1) Písomné podanie adresované súdu prijíma osobne zamestnanec podateľne. Zamestnanec podateľne nesmie prijatie písomného podania odmietnuť; nesmie tiež podanie ani jeho prílohy už prijaté vydať, a to ani jeho podávateľovi. Písomnosti adresované inému subjektu než súdu podateľňa neprevezme.

(2) Zamestnanci súdu podateľni bezodkladne odovzdajú písomné podania určené súdu, ktoré boli doručené na ich adresu.

(3) Veci, ktoré sa zapisujú do súdnych registrov Tp, Ntt a Pš sa neprijímajú prostredníctvom podateľne, ale sa priamo odovzdávajú sudcovi, ktorý má nariadenú pohotovosť, alebo zamestnancovi súdu určenému rozvrhom práce, ktorý je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami. Rovnako sa postupuje aj pri prijímaní návrhov na vydanie predbežného opatrenia¹⁶⁾, ak je podateľňa súdu mimo prevádzky. Podrobnosti o postupe pri prijímaní a evidencii týchto podaní ustanoví predseda súdu v rozvrhu práce.

(4) Písomné podania obsahujúce utajované skutočnosti prijíma sudca alebo zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami.

§ 131

Prijímanie podaní urobených ústne do zápisnice

(1) Podania urobené ústne do zápisnice spisuje v rozvrhu práce určený súdny úradník. Ak je

týmto podaním návrh na začatie konania alebo žaloba, odovzdá sa zápisnica o tomto podaní bezodkladne po jej spísaní podateľni na ďalší postup podľa § 129.

(2) Ak bolo trestné oznámenie urobené ústne do zápisnice na súde, zápisnica sa bezodkladne zašle príslušnej prokuratúre.

§ 132

Prijímanie podaní urobených elektronickými prostriedkami podpísaných zaručeným elektronickým podpisom

Pri prijímaní podaní urobených elektronickými prostriedkami podpísaných zaručeným elektronickým podpisom sa postupuje podľa osobitných predpisov.⁵⁷⁾ Takto prijaté podania sa odovzdávajú podateľni na ďalší postup podľa § 129.

§ 133

Prijímanie podaní urobených telegraficky, telefaxom a ďalekopisom

Pri prijímaní podania urobeného telegraficky, telefaxom alebo ďalekopisom sa postupuje podľa § 129. Ak predpisy o konaní pred súdmi vyžadujú potvrdenie takýchto podaní písomne alebo ústne do zápisnice alebo ich doplnenie písomne alebo ústne do zápisnice, prípadne predložením originálu v určenej lehote, je potrebné ich takto potvrdiť alebo doplniť. Ak nedôjde k ich doplneniu v určenej lehote, na tieto podania sa ďalej neprihliada a táto skutočnosť sa vyznačí v aplikácii.

§ 134

Prinášanie poštových zásielok

(1) Poštové zásielky prináša aspoň raz denne predsedom súdu písomne splnomocnený zamestnanec súdu. Je oprávnený prevziať od pošty všetky druhy zásielok, na ktorých prijatie ho predseda súdu písomne splnomocnil. Pri preberaní zásielok na pošte preberajúci zamestnanec skontroluje, či zásielky nie sú poškodené. Poškodenú zásielku možno prebrať len po spísaní zápisnice priamo na pošte, kde sa uvedie, že zásielka bola prevzatá poškodená; kópia zápisnice sa priloží k tejto zásielke. Taktiež pri preberaní poštových zásielok na pošte preberajúci zamestnanec ich skontroluje podľa úradného dodacieho lístka a zistené rozdiely ihneď odstráni.

(2) Prijatie zásielky nemožno odmietnuť z dôvodu, že nie je celkom alebo sčasti vyplatená; poštovné v tomto prípade platí súd a uvedená suma tvorí trovy konania, ktoré platí štát; ich náhradu si uplatní voči odosielateľovi zásielky.

§ 135

Otváranie zásielok

(1) Zamestnanec podateľne sa po otvorení zásielky došlej písomnosti podpíše a zariadi, aby sa na nej dodatočne odtlačila podacia pečiatka, ktorej dátum sa zhoduje s dátumom podacej pečiatky na obálke zásielky.

(2) Zamestnanec podateľne nesmie otvoriť poštové zásielky

- a) označené ako utajované skutočnosti,
- b) adresované súdu do rúk predsedu, podpredsedu súdu alebo riaditeľa správy súdu,
- c) adresované na meno konkrétneho sudcu alebo zamestnanca súdu,
- d) na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať a
- e) o ktorých tak rozhodol predseda súdu alebo riaditeľ správy súdu.

(3) Podacia pečiatka sa v prípadoch uvedených v odseku 2 odtlačí na obálke; ak sa otvorila taká

poštová zásielka v podateľni omylom, urobí o tom zamestnanec podateľne, ktorý ju otvoril, záznam na obálke „Otvorené omylom“, pripojí dátum, kedy sa tak stalo, svoj podpis a predloží takú poštovú zásielku oprávnenej osobe.

§ 136

Podacia pečiatka

(1) Podacia pečiatka obsahuje označenie súdu, dátum, hodinu a minútu, kedy podanie došlo, či bolo doručené osobne, alebo poštou, údaje o počte rovnopisov a príloh a zaplatení súdneho poplatku. Hodina a minúta prijatia podania sa na podacej pečiatke vyznačí, len ak je to pre konanie potrebné. Ak tvorí prílohu súdny spis alebo niekoľko súdnych spisov, vyznačia sa také prílohy slovom „Spis“, „Dva spisy“ atď. Na podaní sa poznámkou vyznačia aj iné predmety, ktoré došli a odovzdávajú sa s podaním príslušnému súdnemu oddeleniu. Zamestnanec podateľne opatrí došlé podania a vrátené nedoručené zásielky podacou pečiatkou súdu. Nalepené kolky, po vykonaní kontroly ich celistvosti a nepoškodenosti, znehodnotí zamestnanec podateľne úradnou pečiatkou súdu tak, aby pečiatka bola čiastočne odtlačená aj na papierovom podklade, na ktorom sú nalepené kolky. Ak sú kolky poškodené, vykoná o tom úradný záznam. Ak zásielka došla v značne poškodenom obale, pripojí sa vedľa podacej pečiatky poznámka „Došlo poškodené“.

(2) 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.

(3) Zbierku zákonov Slovenskej republiky, Obchodný vestník, iné úradné publikácie a periodickú alebo neperiodickú tlač odovzdá zamestnanec podateľne bez odtlačku podacej pečiatky knihovníkovi, ak neurčí predseda súdu v rozvrhu práce iný postup.

(4) Na podania urobené ústne do zápisnice a písomné podania predložené súdu na súdnom pojednávaní sa podacia pečiatka neodtlačá.

(5) Telefaxové podania doručené súdu mimo úradných hodín sa opatria odtlačkom podacej pečiatky v deň ich skutočného prevzatia; pre ďalšie konanie je rozhodujúci dátum uvedený na telefaxovom podaní.

§ 137

Rozdeľovanie pošty

(1) Došlé písomnosti roztriedi zamestnanec podateľne a odovzdá ich jednotlivým súdnym oddeleniam alebo iným organizačným útvarom súdu, ktorým podľa rozvrhu práce patria. Podania obsahujúce kolky odovzdá zamestnanec podateľne proti podpisu zamestnanca príslušného organizačného útvaru súdu. Naliehavé podania⁵⁸⁾ odovzdá zamestnanec podateľne príslušnému súdnemu oddeleniu ihneď. Ak podanie odovzdá nesprávne určenému súdnemu oddeleniu, nápravu zabezpečí toto súdne oddelenie. Ak nemožno zistiť, ktorému súdnemu oddeleniu alebo inému organizačnému útvaru súdu vec patrí, vyžiada si zamestnanec podateľne pokyn od dozorného úradníka alebo iného povereného zamestnanca súdu.

(2) K podaniam došlým poštou pripojí zamestnanec podateľne 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 potrebné uviesť presný dátum, kedy sa podanie odovzdalo na poštu; k ostatným podaniam sa pripojí fotokópia obálky s poznámkou, kde sa nachádza originál obálky. Ak obálka nie je potrebná na dôkaz, kedy sa podanie podalo na poštu, alebo na dôkaz o výške zaplateného poštovného, príslušný zamestnanec súdneho oddelenia obálku zo súdneho spisu vyradí. Na podaniach odovzdaných osobne poznamenaná zamestnanec podateľne pri odtlačku podacej pečiatky „Podané osobne“ a pripojí svoj podpis.

§ 138**Prijem 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 podateľne vedľa podacej pečiatky údajom o druhu a výške hodnoty, prípadne stručným opisom hnutelných vecí a svojím podpisom.

(2) Peňažné prostriedky v hotovosti odovzdá osobne na potvrdenie pokladni, ktorá zariadi ich uloženie na príslušný bankový účet súdu; potvrdenku o tom nalepí zamestnanec podateľne na podanie. Došlé poštové poukážky alebo šeky na prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti súdom odovzdá zamestnanec podateľne účtárni, ktorá zariadi prevod peňažných prostriedkov na príslušný účet súdu. O týchto poštových poukážkach alebo šekoch vedie zamestnanec podateľne jednoduchý prehľad, z ktorého vyplýva, kedy poštová poukážka alebo šek došli, od koho, v akej veci, výška sumy a potvrdenie o prevzatí poštovej poukážky alebo šeku.

(3) Peňažné prostriedky v hotovosti na účel úhrady súdnych pohľadávok od účastníkov konania prijíma na súde pokladňa. Tieto platby pokladňa odovzdáva denne na bankový účet súdu. Podávateľovi, ktorý chce zložiť peňažnú sumu na iný účel, vydá pokladňa poštovú poukážku vyplnenú údajmi o účele platby, spisovou značkou a identifikačným číslom súdneho spisu a vyzve ho, aby peňažné prostriedky zložil na bankový účet súdu.

(4) Nalepené kolky zamestnanec podateľne znehodnotí; pritom postupuje podľa § 136 ods. 1. Nenalepené kolky nalepí na podanie a znehodnotí ich, a to aj vtedy, ak sa podanie má postúpiť inému súdu alebo inému orgánu verejnej moci.

(5) Prijaté zmenky odovzdáva zamestnanec podateľne osobne proti podpisu poverenému zamestnancovi príslušného súdneho oddelenia, ktorý ich zaeviduje v knihe došlých zmeniek podľa vzoru č. 5 uvedeného v prílohe č. 4. Ak podávateľ zmenku predložil osobne, poverený zamestnanec súdu o tom spíše úradný záznam podľa vzoru č. 6 uvedeného v prílohe č. 4; záznam sa vypracuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane podávateľ a druhé sa založí do súdneho spisu. Ak bola zmenka doručená poštou, úradný záznam podľa predchádzajúcej vety možno nahradiť potvrdením o prevzatí zmenky, ktorý podávateľovi odovzdá súd pri prvom úkone voči nemu. Pri úschove zmenky a manipulácii so zmenkou sa postupuje podľa § 179 ods. 3 až 5.

(6) Hnutelné veci odovzdá zamestnanec podateľne na zaevidovanie zamestnancovi súdu, ktorý je poverený vedením knihy úschov podľa vzoru č. 4 uvedeného v prílohe č. 4.

(7) Prijaté poštové poukážky s vyznačením variabilného symbolu a čísla účtu justičnej pokladnice zamestnanec podateľne odovzdá účtovníkovi justičnej pokladnice, ktorý zariadi prevod peňažných prostriedkov na príslušný účet justičnej pokladnice.

(8) Zamestnanci súdu s výnimkou prípadov uvedených v odsekoch 1 až 7 a oprávnení súdneho vykonávateľa a súdneho tajomníka v agende justičnej pokladnice nesmú prijať žiadne peňažné prostriedky v hotovosti, cenné papiere ani iné hnutelné veci.

§ 139**Potvrdenie o prijatí podania**

(1) Podávateľovi žaloby alebo návrhu na začatie konania zamestnanec podateľne vydá potvrdenie o prijatí podania, ktoré obsahuje

- a) označenie súdu a účastníkov konania,
- b) predmet konania,
- c) označenie sudcu, senátu alebo súdneho úradníka, ktorému bola vec pridelená na konanie

a rozhodnutie,

- d) spisovú značku pridelenú aplikáciou,
- e) údaj o počte rovnopisov a príloh podania,
- f) dátum a čas prijatia podania (hodina a minúta, ak je to potrebné aj menšia časová jednotka),
- g) údaj o zaplatení súdneho poplatku kolkovými známkami,
- h) podpis zamestnanca podateľne, ktorý písomné podanie prijal.

(2) Ak bolo súdu doručené podanie podľa odseku 1 poštou, potvrdenie o prijatí podania sa podávateľovi odovzdá pri prvom úkone súdu voči nemu.

Druhý oddiel

Doručovanie súdnych písomností

§ 140

Doručovanie na súdnom pojednávaní a pri inom úkone súdu

Ak sa doručuje písomnosť počas súdneho pojednávania alebo pri inom úkone súdu, uvedie sa v zápisnici zo súdneho pojednávania alebo v zápisnici, ktorá sa spísala pri tomto úkone, že sa doručenie vykonalo. Ak ide o doručenie rozhodnutia, potvrdí sa jeho prijatie na prvopise založenom v súdnom spise alebo záznamom v súdnom spise. Ak prevezme adresát písomnosť na súde, potvrdí sa prijatie v súdnom spise.

§ 141

Doručovanie na úradnej tabuli súdu

(1) Ak osobitný predpis⁵⁹⁾ ustanovuje, že rozhodnutie súdu má byť vyvesené na úradnej tabuli súdu alebo ak má súd vyhláškou zverejniť určené údaje na úradnej tabuli súdu, vyvesí sa na úradnej tabuli toto rozhodnutie alebo vyhláška a vyznačí sa v nich, kedy sa tak stalo. Ak uplynie lehota, počas ktorej malo byť rozhodnutie súdu alebo vyhláška vyvesená, snímu sa z úradnej tabule, vyznačí sa na nich, kedy sa zvesili a odovzdajú sa na založenie do príslušného súdneho spisu.

(2) Úkony spojené s postupom podľa odseku 1 vykonáva poverený zamestnanec príslušného súdneho oddelenia.

§ 142

Doručovanie súdnym doručovateľom

(1) Doručenie písomnosti súdu súdnym doručovateľom sa vykoná na pokyn predsedu súdu, riaditeľa správy súdu, predsedu senátu alebo súdneho úradníka. Súdny doručovateľ vykonáva všetky doručenia bez prietahov a podľa pokynov osoby na doručenie písomnosti súdu súdnym doručovateľom.

(2) Všetky písomnosti, ktoré má doručiť súdny doručovateľ, sa zapisujú do doručovacej knihy.

(3) Zápisy do doručovacej knihy treba vykonať v deň skutočného odovzdania písomnosti súdnemu doručovateľovi. Zápisy tvoria každý deň osobitne uzavretú skupinu označenú dátumom a oddelenú čiarou od zápisov z predchádzajúceho dňa.

(4) Súdny doručovateľ vedie mesačný výkaz, v ktorom vyznačí počet doručených písomností, ako aj hodnotu jednotlivých poštových poplatkov s cieľom vyčíslíť úspory na poštovnom.

§ 143

(1) Poverený zamestnanec súdneho oddelenia riadne vybavené písomnosti určené na doručenie zabalí alebo zalepí, zoradí podľa vytlačeného doručovacieho hárku a odovzdá ich roztriedené podľa spôsobu doručenia zamestnancovi súdu, ktorý vykonáva doručovaciu službu; pritom treba dbať na to, aby sa viacero zásielok určených tomu istému adresátovi, ak sa nemajú doručiť na doručenkou, zaslalo v jednom obale. Rovnako postupujú aj zamestnanci ostatných organizačných útvarov súdu.

(2) Zamestnanec súdu, ktorý vykonáva doručovaciu službu, zabezpečí hromadné odnesenie zásielok na poštu alebo ich odovzdanie súdnemu doručovateľovi; v naliehavých prípadoch možno písomnosti odniesť na poštu aj jednotlivo.

(3) Zamestnanec súdu uvedený v odseku 2 si dá od zamestnanca pošty potvrdiť prevzatie doporučených zásielok na poštovom podacom hárku, a to pečiatkou a podpisom v deň skutočného odovzdania písomností na pošte; taktiež vedie výkaz o počte odoslaných zásielok, ktorý je potrebný na preverenie správnosti výšky poštovného.

**§ 144
Doručenky**

(1) Ak je potrebné v súvislosti s konaním pred súdom preukázať, že sa doručenie písomnosti vykonalo, písomnosti súdu sa zasielajú s doručenkou, ktorá sa pripojí k doručovanej písomnosti. Pri zakladaní doručeníek do súdneho spisu sa postupuje podľa § 181.

(2) Na doručenke sa uvedie

- a) odosielateľ,
- b) číslo konania,
- c) označenie doručovanej písomnosti, napríklad „Rozsudok“, „Uznesenie“ alebo „Obžaloba“ a
- d) adresát.

§ 145

(1) Vrátené doručenky a nedoručené zásielky sa ešte v ten istý deň, keď došli, odovzdajú príslušnému súdnemu oddeleniu alebo inému organizačnému útvaru súdu, ktorý ich založí do príslušných súdnych spisov. Deň doručenia, ako aj vrátenie nedoručiteľných zásielok sa na poštovom podacom hárku nevyznačuje.

(2) Doručenky od doporučených zásielok, ktoré nedošli včas späť, vyžiada poverený zamestnanec súdneho oddelenia od dodacej pošty. Reklamáciu, ktorá sa týka nedodania doporučenej poštovej zásielky alebo nedodania potvrdenej doručenky, 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.

(3) Iné podania ako reklamácie o chybách v poskytovaní poštových služieb s uvedením stručného skutkového stavu a s odôvodnením možno zasielať príslušnej pošte, prípadne poštovému podniku a Poštovému regulačnému úradu podľa osobitného predpisu.⁶⁰⁾

**§ 146
Doručovanie niektorých rozhodnutí súdu**

(1) Rozhodnutie súdu druhého stupňa v trestnom konaní doručuje súd prvého stupňa. To platí

aj o doručovaní rozhodnutia súdu druhého stupňa v občianskom súdnom konaní, ak výnimočne z dôvodov urýchlenia právoplatného skončenia veci nedoručí rozhodnutie súd druhého stupňa sám. Doručovanie rozhodnutia o zaistení osôb alebo majetku zabezpečuje súd, ktorý rozhodnutie vydal.

(2) Rozhodnutie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní doručí orgán alebo súd, ktorému bolo prikázané, aby vec v potrebnom rozsahu znovu prerokoval a rozhodol; inak doručí rozhodnutie dovolacieho súdu vždy súd prvého stupňa okrem rozhodnutia o vzatí obvineného do väzby alebo rozhodnutia o odložení alebo prerušení výkonu rozhodnutia, proti ktorému bolo podané dovolanie.

(3) Doručenia, ktoré sa uskutočňujú na žiadosť iných súdov alebo orgánov verejnej moci (ďalej len „dožiadajúci orgán“), vykonávajú sa rovnako ako doručenia vlastných písomností. Doručienky od doručených písomností sa zašlú dožiadajúcemu orgánu. Ak nebolo možné uskutočniť doručenie, doručienka s nedoručiteľnou písomnosťou sa zašle dožiadajúcemu orgánu a na doručienke sa uvedie, prečo sa doručenie nevykonalo. Vrátenie sa uvedie v doručovacej knihe s uvedením dňa, kedy sa tak stalo.

§ 147

Dožiadania súdov alebo úradov z iných štátov o doručenie vybavuje zamestnanec súdu určený rozvrhom práce; postupuje podľa § 49.

Tretí oddiel

Súdne registre a ostatné evidenčné pomôcky

§ 148

Všeobecné ustanovenia

(1) Súdny register je zoznam všetkých vecí patriacich podľa rozvrhu práce príslušnému sudcovi, senátu alebo poverenému zamestnancovi súdu.

(2) Súdny register má charakter evidenčnej pomôcky, je určený pre vnútornú potrebu súdov a nie je verejne prístupný; ustanovenie osobitného predpisu⁶¹⁾ tým nie je dotknuté.

(3) Súdny register podáva prehľad o stave každej zapísanej veci v ktoromkoľvek štádiu konania a je podkladom na vypracovanie štatistického výkazu o činnosti súdu.

(4) V súdnom registri sa uvádza najmä spisová značka, predmet konania, označenie účastníkov konania, dátum podania návrhu, označenie aktuálneho držiteľa súdneho spisu, výška súdneho poplatku a dátum každého úkonu v súdnom spise. V súdnom registri možno uvádzať aj iné údaje viažuce sa na súdny spis. Vo veciach, v ktorých krajský súd rozhoduje o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiu okresného súdu, v súdnom registri sa uvádza aj údaj, ktorý okresný súd súdny spis predložil, spisová značka tohto súdneho spisu, označenie účastníka konania alebo strany v konaní, ktorá podala opravný prostriedok a v poznámkovom stĺpci skratka súdneho registra súdu prvého stupňa, v ktorom je zapísaná vec, v ktorej bol podaný opravný prostriedok.

(5) Súdny vedú súdne registre ustanovené touto vyhláškou.

§ 149

Forma vedenia súdnych registrov

(1) Súdne registre sa vedú v elektronickej podobe prostredníctvom aplikácie.

(2) Ak nie je v aplikácii pre niektoré súdne registre predpísaná elektronická forma ich vedenia,

vedú sa tieto súdne registre ručne podľa § 154 až 162.

(3) Bez ohľadu na to, či sa vedie súdny register v elektronickej podobe, alebo ručne, každé podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania alebo na inú činnosť súdu, sa zaeviduje prostredníctvom aplikácie; to neplatí pre podania, ktoré sa zapisujú do súdnych registrov uvedených v § 130 ods. 3 a pre podania týkajúce sa vyššieho overovania listín podľa § 66.

§ 150

Zakladanie súdnych registrov

(1) Register sa zakladá v podateľni súdu zaznamenaním údajov v aplikácii. Každé podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania alebo inú činnosť súdu, sa zapisuje do súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia.

(2) Súdny register JP sa zakladá zapísaním pohľadávky v elektronickej forme, ktorá sa prevádza do tohto súdneho registra z príslušných súdov.

§ 151

Zapisovanie do súdnych registrov

(1) Po zapísaní veci do príslušného súdneho registra v aplikácii, asistent skontroluje správnosť zapísaných údajov, vykoná lustráciu predchádzajúcich zápisov a v prípade potreby opraví nesprávne zapísané údaje alebo doplní chýbajúce údaje.

(2) Do súdnych registrov sa zapisujú aj návrhy na začatie konania

- a) adresované inému súdu,
- b) vo veciach, o ktorých je príslušný rozhodovať iný súd,
- c) ktoré sú nejasné, neúplné alebo nezrozumiteľné.

(3) Ak ide o návrh na začatie konania podľa odseku 3, zapíše sa do súdneho registra, do ktorého by sa inak zapísal, ak by nemal nedostatky uvedené v odseku 3 písm. a) až c). Návrhy na začatie konania podľa odseku 3 písm. a) a b) sa prípisom postúpia príslušnému súdu. V prípade nesprávnych, neúplných a nezrozumiteľných návrhov na začatie konania sa postupuje podľa osobitného predpisu.⁶²⁾

(4) Asistent zodpovedá za vedenie súdneho registra a správnosť a úplnosť údajov súdneho spisu až do jeho uloženia do registratúrneho strediska.

(5) Asistent zodpovedá za správnosť údajov zapísaných do aplikácie. Údaje sa zapisujú podľa aktuálneho stavu konania do jednotlivých formulárových okien aplikácie. Rozhodnutia súdu zapísané do registra aplikácie sa musia zhodovať s údajmi súdom vyhláseného rozhodnutia.

§ 152

(1) Ak je vec vylúčená na samostatné konanie v trestnoprávných veciach, zapíše sa do súdneho registra senátu alebo samosudcu, v ktorého súdnom oddelení bol súdny spis, v ktorom bola vec vylúčená a zapisuje sa v súdnom registri trestnoprávných vecí pod novou spisovou značkou. Ak senát alebo samosudca rozhodne o spojení vecí do jedného konania, pripojené veci sa vyznačia v súdnom registri ako veci vedené pod spisovou značkou tej veci, ku ktorej boli pripojené, a to až do jej skončenia; k veci, v ktorej je nariadená väzba, pripájajú sa ostatné veci, inak sa novšia vec pripája k staršej veci.

(2) Ak je vec vylúčená na samostatné konanie v iných než trestnoprávných veciach, zapíše sa do súdneho registra senátu alebo samosudcu, v ktorého súdnom oddelení bol súdny spis, v ktorom

bola vec vylúčená; to neplatí, ak v prípade vylúčenej veci ide o agendu, ktorej vybavovaním je podľa rozvrhu práce poverený iný senát alebo samosudca, keď sa vec prideľuje náhodným výberom. Vylúčená vec sa vedie pod novou spisovou značkou. Ak senát alebo samosudca rozhodne o spojení vecí do jedného konania, pripojené veci sa vyznačia v súdnom registri ako veci vedené pod spisovou značkou tej veci, ku ktorej boli pripojené, a to až do jej skončenia; novšia vec sa pripája k staršej veci.

(3) Vec zrušená na základe odvolania sa zapisuje do súdneho registra tomu sudcovi alebo senátu, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením, ak odvolací súd nerozhodne inak; vec sa vedie pod pôvodnou spisovou značkou. Po zrušení veci na základe mimoriadneho opravného prostriedku sa vec zapíše do súdneho registra tomu senátu alebo samosudcovi, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením, ak dovolací súd nerozhodne inak; vec sa vedie pod pôvodnou spisovou značkou.

(4) Veci vybavené inak v odvolacom senáte a znovu predložené na rozhodnutie o odvolaní sa zapíšu do súdneho registra tomu odvolaciemu senátu, ktorý vec inak vybavil pod pôvodnou spisovou značkou.

(5) O návrhu na povolenie obnovy konania rozhoduje senát alebo sudca určený náhodným výberom. Ak samosudca alebo senát po pridelení veci zistí prekážku v konaní,⁶³⁾ vec sa prideli náhodným výberom s vylúčením samosudcu alebo senátu súdu z prideľovania, ktorý vo veci rozhodoval pred povolením obnovy konania. Ak sa obnova konania povolí, vec sa vedie v súdnom registri pod pôvodnou spisovou značkou a v konaní rozhoduje senát alebo samosudca, ktorý rozhodol vo veci pred povolením obnovy konania.

(6) Ak bola vo veci vyslovená miestna alebo vecná nepríslušnosť a nadriadený súd vyslovil na návrh súdu, ktorému bola vec postúpená, že na konanie nie je vecne alebo miestne príslušný, vec bude zapísaná do súdneho registra tomu senátu alebo samosudcovi, ktorý vyslovil nepríslušnosť pod pôvodnou spisovou značkou.

(7) Ak bola vec zapísaná do nesprávne určeného súdneho registra, môže byť prevedená podľa pokynu predsedu súdu do správne určeného súdneho registra s novou spisovou značkou najneskôr do 30 dní odo dňa zapísania veci do pôvodného súdneho registra. Ak nedôjde v lehote podľa predchádzajúcej vety k prevodu veci do správne určeného súdneho registra, vec dokončí senát alebo samosudca podľa pôvodného pridelenia.

(8) Ak nemožno zapísať vec pôvodnému sudcovi, pretože sudca prestal byť sudcom, bol pridelený na iný súd alebo z iných dôvodov, veci uvedené odsekoch 3 až 7 sa pridelia náhodným výberom. Ak nemožno zapísať vec pôvodnému senátu, pretože senát v pôvodnom zložení neexistuje, veci uvedené v odsekoch 3 až 7 sa pridelia senátu, v ktorom je podľa rozvrhu práce zaradený sudca, ktorý bol určený ako referujúci sudca pôvodného senátu; ak referujúci sudca prestal byť sudcom, bol pridelený na iný súd alebo vec nemožno prideliť senátu, v ktorom je zaradený referujúci sudca z iných dôvodov, vec sa prideli náhodným výberom.

§ 153

Úschova súdnych registrov

(1) Súdny register vedený v elektronickej forme sa na archívne účely vytlačí po ročnej uzávierke súdneho registra podľa odseku 2 a uchová sa v tlačenej forme aj v elektronickej forme.

(2) Len čo sa v elektronicke vedenom súdnom registri zapíše posledná vec v roku, vytlačí sa jeho písomná forma, ktorá sa opatrí uzávierkou podľa § 161 umiestnenou trvalým spôsobom za posledný zápis v súdnom registri. Uzávierku opatrí asistent poverený vedením súdneho registra odtlačkom úradnej pečiatky a vlastnoručným podpisom. Vytlačený a uzavretý súdny register sa odovzdá do príručnej registratúry.

Osobitné ustanovenia o ručnom vedení súdnych registrov**§ 154**

(1) Pri ručnom vedení súdnych registrov sa tieto zakladajú každý rok znova.

(2) Súdne registre sa vedú v súdnom oddelení, do ktorého bola vec pridelená aplikáciou v súlade s rozvrhom práce. Ak vybavuje určitú agendu niekoľko súdnych oddelení, vedie sa pre každé oddelenie samostatný súdny register.

§ 155

Pri zakladaní súdneho registra na začiatku roka sa očísľujú všetky jeho strany, opatrí sa na prvej strane odtlačkom úradnej pečiatky súdu, značkou súdneho registra, číslom príslušného súdneho oddelenia, ročníkom a údajom o počte listov, z ktorých pozostáva. Toto označenie sa po zviazaní súdneho registra uvedie aj na štítku, prípadne na chrbte zväzku. V súdnych registroch sa nesmú vytrhávať strany ani vymieňať listy.

§ 156

(1) Každé podanie došlé súdu sa zapíše do príslušného súdneho registra pod spisovou značkou, ktorá bola pridelená aplikáciou alebo sudcom, prípadne asistentom, ak ide o podania zapisované do registrov podľa § 130 ods. 3. Táto spisová značka sa zachová pre uvedenú vec až do jej skončenia, ak táto vyhláška neustanovuje inak. Ďalšie podania vzťahujúce sa na vec už zapísanú do súdneho registra sa len pripoja k súdnemu spisu v tej istej veci.

(2) Do súdneho registra sa zapisuje písacím strojom, perom alebo guľôčkovým perom; pre niektoré zhodne opakujúce sa zápisy možno použiť pečiátku. Len poznámky o pohybe súdneho spisu sa vyznačia v poznámkovom stĺpci obyčajnou ceruzkou tak, aby sa mohli odstrániť, len čo stratia význam. Ak to ustanovujú osobitné predpisy, vykonávajú sa zápisy do súdneho registra červeným atramentom.

§ 157

(1) Úvodné podanie sa zapíše do príslušného súdneho registra v ten deň, keď dôjde do súdneho oddelenia. Do stĺpca „Došlo“ sa vždy zapíše dátum uvedený na podacej pečiatke. Ak sa konanie začalo bez návrhu, uvedie sa dátum vydania rozhodnutia, ktorým bolo konanie začaté.

(2) Ďalšie zápisy treba vykonať bez prietahov a bez osobitného príkazu, len čo súdny spis dôjde súdnemu oddeleniu. Je neprípustné odkladať zápisy a vykonávať ich naraz až po skončení veci.

(3) V dátumoch sa vždy uvádza deň, mesiac a rok s dvoma poslednými číslicami letopočtu; menšia časová jednotka sa uvádza v odôvodnených prípadoch, najmä ak je to potrebné vzhľadom na lehotu na rozhodnutie ustanovenú zákonom.

§ 158

Ak vec bola zapísaná do súdneho registra omylom, prečiarkne sa poradové číslo červeno a v poznámkovom stĺpci sa uvedie „Omylom zapísané“ a vykonané opatrenie s označením súdneho oddelenia, ktorému bola odovzdaná. Za omylom zapísanú sa považuje aj vec odovzdaná inému oddeleniu toho istého súdu. Počet mylne odovzdaných vecí sa vyznačí v súdnom registri za posledným zápisom koncom roka. Na štatistické účely sa také veci nevykazujú. Prečiarknutá spisová značka sa v danom súdnom registri viac neprideľuje.

§ 159

Skončenie veci sa vyznačí v súdnom registri pri poradovom čísle odčiarokovacím znamienkom „L“. Na tento účel možno použiť pečiatku.

§ 160

(1) Čísla vecí zapísaných v súdnom registri, ktoré sú neskončené v posledný deň v roku, sa uvedú na prvej strane nového ročníka súdneho registra (ďalej len „registrový prevod“). Poradové čísla vecí, kde už súd prvého stupňa rozhodol, sa v prevode prečiarknu.

(2) Ak sa skončí vec, ktorá nebola vybavená v predchádzajúcich rokoch, prečiarkne sa číslo tejto veci v registrovom prevode na prvej strane bežného súdneho registra a výsledok sa vyznačí v pôvodnom súdnom registri s uvedením dňa, mesiaca a roka vybavenia.

(3) Veci neskončené na začiatku tretieho roka po tom, čo sa zapísali, prenesú sa do nového súdneho registra pred vecami, ktoré v tomto roku dôjdu ako nové. Predseda súdu môže z dôvodu vhodnosti nariadiť, aby sa takto postupovalo až na začiatku piateho roka. V zápise sa však zachová pôvodná spisová značka. Na pôvodnom zápise sa prenos poznamená a poradové číslo sa odčiarčne. Veci prenesené celým zápisom sa zahŕňajú do registrového prevodu podľa odseku 1. Ak nie je vec skončená ani v nasledujúcich troch rokoch, prevádza sa potom znova celým zápisom. To treba vyznačiť aj v pôvodnom zápise veci.

§ 161

Len čo sa v súdnom registri zapíše posledná vec v roku, opatrí sa súdny register uzávierkou „Ročník ... uzavretý dňa ...“, ktorá sa vyznačí trvalým spôsobom za posledný zápis v súdnom registri; tento záznam čitateľne podpíše asistent poverený vedením súdneho registra a opatrí odtlačkom úradnej pečiatky súdu.

§ 162

(1) V priebehu roka zostanú súdne registre nezviazané a uložené v zložkách z tvrdého obalu.

(2) Najneskôr do konca kalendárneho roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa súdny register viedol, dá sa súdny register zviazať.

(3) V súdnom oddelení zostanú súdne registre uložené potrebný čas, spravidla do odčiarknutia poslednej veci. Potom sa odovzdajú do príručnej registratúry.

§ 163**Súdne registre okresného súdu**

(1) Na evidenciu súdnych spisov sa na okresnom súde vedú tieto druhy súdnych registrov pre veci

- a) trestnoprávne T, Nt, Pp, Td, Tp, Tcud, Pr, M, Ntt,
- b) občianskoprávne C, Cd, Ccud,
- c) obchodnoprávne Cb, Zm, CbPv, Cbcud, CbR, Cbd, CbBu, CbHs, Cbi,
- d) konkurzné a reštrukturalizačné K, R, NcKR,
- e) opatrovnícke a starostlivosti o maloletých P, PPOm, Ps, Po, Pú, Pd, Pcud,
- f) správne S, Scud,

- g) dedičské D, Dd, Dcud,
- h) výkonu rozhodnutia E, Ed, Ecud,
- i) exekučné Er, Erd, Ercud,
- j) platobných rozkazov Ro, Rob,
- k) úschov Ú,
- l) umorovania listín UL a
- m) justičnej pokladnice JP.

(2) Na registrových súdoch²⁾ sa okrem súdnych registrov podľa odseku 1 vedú aj súdne registre vo veciach registrácie v obchodnom registri Re, Nre, Exre, Nsre, Pok a Vym.

(3) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov okresného súdu podľa odseku 1, sú uvedené v prílohe č. 1 časti II a registrových súdov v prílohe č. 2 časti II.

§ 164

Súdne registre krajského súdu

(1) Evidencia súdnych spisov krajského súdu sa vedie v súdnych registroch pre prvostupňovú agendu a pre odvolaciu agendu. Súdne registre na krajskom súde podľa prvej vety sa vedú pre agendu občianskoprávnu, správnu, obchodnoprávnu a trestnoprávnu a pre Krajský súd v Bratislave register justičnej pokladnice.

(2) Na evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde v prvostupňovej agende vedú pre veci

- a) občianskoprávne registre C, Cd, Cudz,
- b) obchodnoprávne registre Cbi, K, V, NcKV, NcCb, Cbnl,
- c) správne registre S, Sd, Sn, Sp, Saz, Scud,
- d) trestnoprávne registre T, Ntr, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt, Td,
- e) justičnej pokladnice register JP.

(3) Na evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde v druhostupňovej agende vedú pre veci

- a) občianskoprávne, registre Co, CoD, CoP, CoE, CoPom, NcC,
- b) obchodnoprávne Cob, CoZm, CoKR, Ncb,
- c) správne So, NcS,
- d) trestnoprávne To, Tpo, Tos, Nto.

(4) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov krajského súdu podľa odsekov 2 a 3, sú uvedené v prílohe č. 1 časti III.

§ 165

Súdne registre Špeciálneho súdu

(1) Na evidenciu súdnych spisov na Špeciálnom súde sa vedú pre agendu v trestnoprávných veciach súdne registre Tš, Pš a Ntš; súdny register Pš sa člení na oddiely Pšv, Pšo, Pšd a Pšs a súdny register Ntš sa člení na oddiely Nttš, Ntokš, Ntodš a Ntolš.

(2) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov Špeciálneho súdu podľa odseku 1, sú uvedené v prílohe č. 1 časti IV.

§ 166**Súdne registre vojenských súdov**

(1) Na evidenciu súdnych spisov na vojenskom obvodovom súde sa vedú súdne registre uvedené v § 163 ods. 1 písm. a) s výnimkou súdnych registrov Pr a M.

(2) Na evidenciu súdnych spisov sa na Vyššom vojenskom súde v prvostupňovej agende vedú súdne registre uvedené v § 164 ods. 2 písm. d) a v odvolacej agende súdne registre uvedené v § 164 ods. 3 písm. d).

§ 167**Ostatné evidenčné pomôcky**

(1) Ostatnými evidenčnými pomôckami sú najmä

- a) kalendár,
- b) zoznam odoslaných súdnych spisov podľa vzoru č. 13 uvedeného v prílohe č. 4,
- c) úhrnný dodací lístok doporučených zásielok,
- d) poštový podací lístok,
- e) doručovacia kniha súdneho doručovateľa podľa vzoru č. 9 uvedeného v prílohe č. 4,
- f) zoznam súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska,
- g) menoslov k súdnym registrom,
- h) zoznam väzieb podľa vzoru č. 11 uvedeného v prílohe č. 4,
- i) zoznam podmienene odsúdených, odsúdených k peňažným trestom a trestom zákazu činnosti.

(2) Na evidenčné pomôcky uvedené v odseku 1 sa ustanovenie § 148 ods. 2 vzťahuje rovnako.

(3) Ak to povaha evidenčných pomôcok uvedených v odseku 1 pripúšťa, môžu sa viesť aj v elektronickej forme.

Štvrtý oddiel**Tvorba a obeh súdneho spisu****§ 168****Súdny spis**

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

(2) Súdny spis sa zakladá v podateľni súdu po prijatí podania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania zaznamenaním tohto podania v aplikácii a vytlačením spisového obalu, do ktorého podateľňa založí podanie a potvrdenie o prijatí podania; ak ide o podania podľa § 130 ods. 3, súdny spis založí asistent príslušného súdneho oddelenia.

(3) Asistent, ktorý prevzal z podateľne súdny spis, skontroluje správnosť údajov zapísaných na spisovom obale v podateľni súdu a v prípade zistenia chýb opraví nesprávne zapísané údaje na spisovom obale.

§ 169**Spisový obal a jeho náležitosti**

(1) Každý 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 súdneho spisu.

(2) Na spisovom obale sa vyznačuje

- a) označenie súdu,
- b) označenie súdneho oddelenia,
- c) spisová značka,
- d) identifikačné číslo súdneho spisu,
- e) titul, meno a priezvisko sudcu, prípadne súdneho úradníka alebo označenie senátu, ktorému bola vec náhodným spôsobom pridelená,
- f) predmet konania,
- g) ak ide o zberný spis súdu druhého stupňa aj označenie súdu prvého stupňa, proti rozhodnutiu ktorého opravný prostriedok smeruje vrátane spisovej značky súdu prvého stupňa,
- h) údaj o trovách konania,
- i) údaj týkajúci sa vedenia súdnej štatistiky,
- j) údaj týkajúci sa úschovy súdneho spisu v registratúrnom stredisku.

(3) Okrem údajov podľa odseku 2 sa na obale súdneho spisu vyznačujú aj ďalšie údaje, ak je to pre konanie potrebné, najmä odtlačok pečiatky „Predbežné opatrenie“, ak bolo vydané predbežné opatrenie, odtlačok pečiatky „Väzba“, ak ide o väzobné veci, poznámka „Obchodné tajomstvo“, ak je predmetom konania obchodné tajomstvo, ako aj prítomnosť údajov v súdnom spise, ktoré sú predmetom ochrany podľa osobitných predpisov.⁶⁴⁾

(4) Vzhľad spisového obalu a rozloženie údajov podľa ods. 1 písm. a) až j) na spisovom obale sa upravuje podľa vzoru č. 16 uvedeného v prílohe č. 4. Súdny prispôsobí spisový obal v súlade s touto vyhláškou aj vtedy, ak sa vec z technických dôvodov, organizačných dôvodov alebo z iných dovolených dôvodov, prideli inak ako v podateľni prostredníctvom aplikácie.

(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, 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 súdneho spisu, označenie účastníkov konania, prípadne strán v konaní, predmet konania a ak je to potrebné aj ďalšie údaje dôležité na identifikáciu súdneho spisu.

(7) Za dodržanie podmienok ustanovených v odseku 4 je zodpovedný predseda príslušného súdu. Za riadne administratívne zaznamenávanie príslušných údajov podľa odseku 5 je zodpovedný ten zamestnanec súdu, na ktorého úrovni aktuálne vzniká údaj, ktorý má byť uvedený na spisovom obale.

§ 170**Spisová značka**

(1) Každý súdny spis dostane spisovú značku. Spisová značka sa skladá z označenia

a z poradového čísla súdneho registra, do ktorého je vec zapísaná, a označenia príslušného kalendárneho roka, napríklad 2Ro/180/2004, 4C/51/2005; spisová značka súdneho spisu vo veciach zapisovaných do registra JP sa skladá z kódu súdu, druhu pohľadávky, poradového čísla, súdneho registra JP a posledných dvoch čísel letopočtu.

(2) V trestnoprávných veciach zaslaných súdu prokurátorom po podaní obžaloby sa spisová značka vyznačuje na spisovom obale nad spisovou značkou prokuratúry.

(3) Spisová značka, ktorú vec dostane na súde druhého stupňa, napíše sa na spisový obal súdneho spisu súdu prvého stupňa len obyčajnou ceruzou. Spisová značka, ktorú vec dostane na súde druhého stupňa, trvale sa vyznačí na predkladacej správe.

(4) Spisová značka, ktorú vec dostane na dožiadanom súde, vyznačí sa trvale na prípise, kde je uvedené dožiadanie. Na spisovom obale sa vyznačí len obyčajnou ceruzou a po vrátení súdneho spisu sa táto značka zo spisového obalu odstráni.

(5) Zmena spisovej značky sa môže vykonať, len ak tak ustanovuje táto vyhláška.

§ 171

Identifikačné číslo súdneho spisu

Okrem spisovej značky sa každej novej veci okrem vecí zapisovaných do súdneho registra JP prideliť identifikačné číslo súdneho spisu. Identifikačné číslo súdneho spisu slúži na identifikáciu súdneho spisu počas jeho obehu na súdoch Slovenskej republiky. Identifikačné číslo súdneho spisu je nemenné.

§ 172

Číslovanie listov súdneho spisu

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

(2) Jednotlivé písomnosti sa opatria pri zaradení do súdneho spisu spisovou značkou a číslom listu, a to v pravom hornom rohu; spisovou značkou sa písomnosť opatrí, len ak už táto nie je v písomnosti vyznačená. Takto sa označí aj nedoručená zásielka. Rovnopisy podaní, doručienky a tie prílohy, ktoré po skončení veci treba účastníkom vrátiť, sa nečíslujú. V konaní o preskúmanie rozhodnutí iných orgánov sa spisovou značkou a číslom listu označí jedno vyhotovenie preskúmaného rozhodnutia; po skončení konania sa toto rozhodnutie nevracia.

(3) V súdnych spisoch v trestnoprávných veciach, ktoré zasiela prokuratúra súdu, sa pokračuje v číslovaní listov bez prerušenia.

(4) V odvolacom konaní sa pokračuje nadväzne v číslovaní písomností v súdnom spise súdu prvého stupňa. Rovnako sa postupuje vo veciach, v ktorých sa povolila obnova konania a tam, kde sa v konaní pokračuje po zrušení pôvodného rozhodnutia na základe sťažnosti pre porušenie zákona, dovolania alebo po zrušení rozhodnutia súdu nálezom Ústavného súdu Slovenskej republiky.

(5) V súdnom spise vo veciach zapisovaných do súdneho registra D, ktorý vrátil okresnému súdu súdny komisár, sa pokračuje na súde v číslovaní listov bez prerušenia.

(6) Obálka so zápisnicou o hlasovaní sa označí samostatným číslom listu podľa § 54 ods. 2; to neplatí, ak ide o obálku o hlasovaní odvolacieho súdu.

(7) Číslovanie listov súdneho spisu podľa predchádzajúcich odsekov vykonáva asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 173

Číslo konania

(1) Spisová značka a k nej pripojené číslo listu písomnosti alebo vyhotoveného rozhodnutia tvorí číslo konania, napríklad 2T/185/2004-14, 4Cb/91/2004-132. Ak písomnosť alebo rozhodnutie obsahuje viacej čísiel listov, uvedie sa v čísle konania len prvé číslo listu.

(2) Číslom konania sa označia všetky rovnopisy rozhodnutia, všetky písomnosti, ktoré sa majú vybaviť, ako aj obálky a doručenky.

§ 174

Obsah súdneho spisu

(1) Ak nie je ďalej ustanovené inak, každý súdny spis od jeho založenia obsahuje v tomto poradí tieto listiny:

- a) spisový prehľad,
- b) zoznam poplatkov a trov konania,
- c) potvrdenie o prijatí podania,
- d) každé podanie, na základe ktorého možno začať konanie pred súdom,
- e) prílohovú obálku,
- f) zoznam pripojených spisov.

(2) Za usporiadanie súdneho spisu podľa odseku 1 od začatia konania až do jeho skončenia je zodpovedný asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 175

Spisový prehľad

(1) Spisový prehľad slúži na stručnú informáciu o obsahu súdneho spisu; zapisujú sa do neho všetky písomnosti, ktoré tvoria obsah súdneho spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu uloženej písomnosti podľa poradia uloženia. Spisový prehľad sa neoznačuje číslom listu, do spisového obalu sa vkladá pred list číslo 1.

(2) V súdnych spisoch v trestnoprávných veciach sa vždy vedie spisový prehľad; založí ho už vyšetrovateľ alebo policajný orgán. V trestnoprávnej veci vylúčenej na samostatné konanie založí spisový prehľad súd. Vylúčené časti pôvodného súdneho spisu sa vyznačia poznámkou v stĺpci spisového prehľadu pôvodného súdneho spisu.

(3) V iných než trestnoprávných veciach sa založí v záujme rýchlej orientácie spisový prehľad do súdnych spisov, pri ktorých možno predpokladať, že budú obsiahlejšie, alebo spravidla po tom, čo súdny spis dosiahne 50 listov.

§ 176

Zoznam poplatkov a trov konania

Ako ďalšia v poradí sa do súdneho spisu zakladá listina „Zoznam poplatkov a trov konania“, do ktorej sa v priebehu konania zapisuje údaj o zaplatení súdneho poplatku, zaplatené preddavky na trovy dôkazov, vyčíslené trovy navrhovateľa, trovy odporcu, vyčíslené trovy, ktoré vznikli štátu a iné súvisiace údaje.

§ 177**Potvrdenie o prijatí podania**

V príslušnom poradí sa do súdneho spisu zakladá v jednom vyhotovení potvrdenie o prijatí podania podľa § 139; to neplatí pre veci zapisované do súdneho registra JP a do súdnych registrov uvedených v § 130 ods. 3.

§ 178**Podanie**

(1) V príslušnom poradí sa do súdneho spisu zakladá každé podanie, ktoré je návrhom na začatie konania, podnetom na začatie konania, ktoré možno začať aj bez návrhu, rozhodnutie o začatí konania z úradnej moci, z obsahu ktorého vyplýva predmet konania, o ktorom sa vedie súdny spis vrátane jeho príloh.

(2) Všetky ďalšie podania, ktoré boli doručené súdu, s výnimkou podaní doručených súdu na súdnom pojednávaní, založia sa do súdneho spisu prostredníctvom podateľne a opatria sa odtlačkom podacej pečiatky v poradí, v akom boli doručené súdu.

(3) Podaním v agende justičnej pokladnice je prevod správy súdnej pohľadávky z príslušného súdu, na ktorom pohľadávka vznikla.

§ 179**Prílohová obálka**

(1) Ak je to vzhľadom na predmet konania potrebné, do súdneho spisu sa ako ďalšia náležitosť súdneho spisu zakladá prílohová obálka, ktorá má formát podľa potreby. Do prílohovej obálky sa zakladajú listinné dôkazy predložené účastníkmi konania. Na prílohovej obálke sa uvedie spisová značka veci, ako aj údaje o tom, aké listiny obsahuje, kto a kedy ich súdu predložil.

(2) Prílohy, ktoré sa svojou povahou nehodia na vloženie do prílohovej obálky, uschovávajú sa osobitne a na prílohovej obálke sa urobí poznámka o tom, kde sú uložené.

(3) Predložená zmenka sa do prílohovej obálky nezakladá; do prílohovej obálky sa založí fotokópia zmenky, na ktorej sa vyznačí spisová značka a číslo konania. Originál predloženej zmenky sa vloží do obálky, na ktorú sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky súdu, vyznačí sa spisová značka, dátum prijatia zmenky a pripojí sa podpis povereného zamestnanca súdu. Obálka sa uschováva v trezore 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 súdnom spise urobí záznam. Miesto uloženia zmenky alebo jeho zmena sa vyznačí aj v knihe došlých zmienok.

(4) Ak je originál zmenky potrebný na konanie, o vybratí zmenky z trezoru súdu sa spíše úradný záznam podľa vzoru č. 7 prílohy č. 4. Vybratie zmenky sa taktiež vyznačí na obálke, v ktorej je uložená, a to odtlačkom úradnej pečiatky súdu, dátumom, kedy sa tak stalo, a podpisom povereného zamestnanca súdu. Rovnako sa postupuje aj vtedy, ak je zmenka potrebná na vykonanie iného úkonu, napríklad indosácie zmenky.

(5) Po právoplatnom skončení veci je potrebné originály prílohy vrátiť osobám, ktoré ich predložili. Vrátenie príloh potvrdí príjemca svojím podpisom a dátumom priamo na prílohovej obálke, pokiaľ neboli vrátené poštou. Fotokópie príloh sa nevracajú. Zmenka sa vracia osobne, o čom sa v dvoch vyhotoveniach spíše úradný záznam podľa vzoru č. 8 prílohy č. 4; jedno vyhotovenie sa odovzdá osobe, ktorá si zmenku prevzala, a druhé vyhotovenie sa založí do súdneho spisu.

§ 180**Zoznam pripojených spisov**

Ak sú k súdnemu spisu pripojené iné spisy, do súdneho spisu sa ako ďalšia náležitosť zakladá zoznam pripojených spisov, do ktorého sa zaznamenáva údaj o dátume pripojenia iného spisu k tomuto súdnemu spisu, číslo, pod ktorým sa vedie pripojený spis, a dátum vylúčenia pripojeného spisu.

§ 181**Zakladanie dokladov o doručovaní a doručení súdnych zásielok**

Doklady o doručovaní a o doručení súdnych zásielok sa do súdneho spisu zakladajú tak, že sa pevne spoja s písomnosťou, ktorá je predmetom doručovania, prípadne s jej posledným listom. Tento spôsob sa nepoužije, ak formát dokladu o doručovaní a doručení umožňuje samostatné založenie do súdneho spisu alebo ak sa písomnosť doručuje viacerým adresátom a pripojenie dokladov o doručovaní a o doručení nie je možné založiť podľa predchádzajúcej vety, keď sa doklady o doručovaní a o doručení pevne spoja so samostatným hárkom alebo s hárkami kancelárskeho papiera. Do súdneho spisu sa potom zakladajú za listinu, ktorá bola predmetom doručovania.

§ 182**Viazanie súdneho spisu**

(1) Písomnosti, ktoré tvoria obsah súdneho spisu, sú už v priebehu vybavovania súdneho spisu vzájomne pevne zviazané tak, aby spôsob viazania neumožňoval dodatočné vynímanie listiny zo súdneho spisu, jej odstránenie alebo nahradenie.

(2) Viazanie súdneho spisu možno zabezpečiť viazaním špagátom, rýchloviazačom alebo iným vhodným spôsobom.

(3) Viazanie súdneho spisu zakladá a vedie asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 183**Kontrolná pečiatka**

(1) Všetky vyhotovenia rozhodnutí, ktorých rovnopisy sa musia vyhotoviť, a všetky písomné úpravy sudcu a súdneho úradníka asistentovi príslušného súdneho oddelenia, ktoré sa musia v určitej lehote vykonať, opatrí asistent odtlačkom kontrolnej pečiatky, v ktorom sa vyznačí deň, kedy písomnosť došla do súdneho oddelenia a kedy sa vypravila.

(2) Kontrolnú pečiatku vyplní dátumom a podpisom asistent, ktorý písomnosť vypravil, pričom vyznačí aj spôsob vypravenia.

(3) Kontrolná pečiatka sa nepoužije, ak sa úprava sudcu alebo súdneho úradníka asistentovi urobí v elektronickej forme.

§ 184**Súdny spis o vylúčenej veci**

(1) Základom súdneho spisu o vylúčenej veci je rovnopis uznesenia o vylúčení veci na samostatné konanie. Do súdneho spisu o vylúčenej veci sa ďalej vloží fotokópia obžaloby alebo návrhu na začatie konania, prípadne fotokópie tých častí pôvodného súdneho spisu, ktoré sú v ňom naďalej potrebné a ktoré sú podľa uváženia predsedu senátu, ktorý o vylúčení rozhodol,

nevyhnutné na rozhodnutie o vylúčenej veci. Vylúčenie veci sa vyznačí v súdnom registri. Na spisovom obale vylúčenej veci sa uvedie spisová značka veci, z ktorej bola vec vylúčená, poznámkou „Vylúčené z ...“.

(2) Na kópie písomností pre súdne spisy o vylúčenej veci sa pripojí doložka potvrdzujúca ich správnosť; § 65 sa použije primerane.

§ 185

Vzájomné návrhy

Ak je z podania zrejmé, že ide o vzájomný návrh odporcu vo veci, v ktorej už bolo začaté konanie, pripojí sa také podanie ku súdnemu spisu o tejto veci; do súdneho registra sa nezapisuje. Ak však odporca podá proti navrhovateľovi samostatný návrh, kde sa uplatňuje pohľadávka proti navrhovateľovi, zapíše sa do súdneho registra ako nová vec a po spojení so súvisiacim súdnym spisom sa táto súvislosť vyznačí v súdnom registri pri oboch zápisoch.

§ 186

Spojenie vecí a vylúčenie vecí

(1) Ak dôjde v priebehu konania ku spojeniu vecí, založí sa o tom do súdnych spisov, ktoré boli s pôvodným súdnym spisom spojené, rovnopis uznesenia súdu o spojení vecí. Po právoplatnosti rozhodnutia, ktorým sa konanie skončilo, založí sa do jednotlivých súdnych spisov rovnopis tohto rozhodnutia. Ak sa spojenie súdnych spisov v priebehu konania zruší, založí sa o tom do jednotlivých súdnych spisov rovnopis uznesenia a súdne spisy sa vedú ďalej samostatne. Spojenie súdnych spisov sa vyznačí v súdnom registri v poznámkovom stĺpci pri všetkých spojených súdnych spisoch, ako aj na spisovom obale spájaných súdnych spisov poznámkou „Spojené s ...“.

(2) Pri spojení vecí sa súdny spis trvalo zaradí do súdneho spisu, ku ktorému je pripojený, a označí sa číslom listu; po právoplatnom skončení konania sa spojené spisy nerozdeľujú.

(3) Ak dôjde po spojení vecí v priebehu konania k vylúčeniu veci na samostatné konanie, postupuje sa podľa § 184.

§ 187

Súdne spisy v konaní o obnove konania

Súdny spis pôvodného konania, ktorého obnova sa navrhuje, pripojí sa k návrhu na obnovu konania ako príloha, vloží sa do obalu z mäkkého papiera a obal sa označí ďalším číslom listu, ktoré nasleduje po očíslovaní návrhu na obnovu a trvale pripojených príloh. Na obale sa vyznačí spisová značka pripojeného súdneho spisu. Ak bol návrh na obnovu konania právoplatne zamietnutý, do pôvodného súdneho spisu sa založí rovnopis konečného právoplatného rozhodnutia o obnove, súdny spis základného konania sa zo súdneho spisu o obnove vylúči a uloží sa v príručnej registratúre pod pôvodnou spisovou značkou; vylúčenie spisu s uvedením dňa vylúčenia sa vyznačí na obale. Ak sa návrhu na obnovu konania právoplatne vyhovel, založí sa súdny spis z konania o povolení obnovy konania vrátane rovnopisu konečného rozhodnutia o obnove konania do spisu základného konania ako nasledujúce číslo listu. V základnom konaní sa potom pokračuje pod pôvodnou spisovou značkou.

§ 188

Súdne spisy opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti o maloletých

(1) Súdny tajomník príslušného súdneho oddelenia vždy po prijatí nového návrhu vo veciach zapisovaných do súdneho registra P vykoná lustráciu v súdnom registri.

(2) Ak sa postupom podľa odseku 1 zistí, že na súde už je vedený právoplatne ukončený súdny spis o maloletom dieťati a súdu sa doručí nový návrh na začatie konania týkajúci sa toho istého maloletého dieťaťa, predchádzajúci právoplatne ukončený súdny spis sa natrvalo pripojí k novému návrhu a zapíše sa do zoznamu pripojených spisov.

(3) Ak sa postupom podľa odseku 1 zistí, že na súde je vedený súdny spis o maloletom dieťati, ktorý nie je právoplatne ukončený, a súdu sa doručí nový návrh na začatie konania týkajúci sa toho istého maloletého a zároveň nový návrh sa prideliť na konanie a rozhodovanie inému sudcovi, súdny tajomník uvedený v odseku 1 o tom bezodkladne upovedomí sudcov konajúcich vo veciach toho istého maloletého. Ak dôjde k spojeniu vecí,⁶⁵⁾ postupuje sa podľa § 186. Ak k spojeniu vecí nedôjde, bezodkladne po právoplatnom ukončení jednej z nich sa súdny spis v tejto veci pripojí spôsobom podľa odseku 2 k veci, ktorá nie je právoplatne ukončená.

(4) Na konci súdneho spisu vo veciach toho istého maloletého sa založí obal z mäkkého papiera, kam sa ukladajú všetky právoplatné rozhodnutia vrátane právoplatných rozhodnutí z pripojených súdnych spisov.

(5) Ustanovenia odsekov 1 až 4 sa primerane použijú aj vo veciach pozbavenia alebo obmedzenia spôsobilosti na právne úkony zapisovaných do súdneho registra Ps.

(6) Do súdnych spisov opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti o maloletých sa zakladá prehľad o osobných a majetkových pomeroch účastníkov konania.

§ 189

Súdne spisy v konkurzných, vyrovnacích a reštrukturalizačných veciach

(1) Neoddeliteľnou súčasťou súdneho spisu v konkurzných, vyrovnacích a reštrukturalizačných veciach sú prihlášky.

(2) Každá prihláška sa založí do obalu z mäkkého papiera, na ktorom sa uvedie číslo prihlášky a číslo konania. Jednotlivé listy prihlášky sa očísľujú; prihlášky sa zviažu. Takto upravené prihlášky sa vložia do jedného obalu alebo podľa potreby do viacerých obalov z tvrdých dosiek, na ktorých sa uvedie spisová značka a čísla prihlášok, ktoré tento obal obsahuje.

(3) Na potreby konkurzného, vyrovnacieho alebo reštrukturalizačného konania sa vyhotoví stručný prehľad všetkých prihlášok; prehľad sa zakladá do základného spisu.

§ 190

Súdne spisy v agende obchodného registra

(1) Pre každú zapísanú osobu⁶⁶⁾ sa zakladá jeden spoločný spisový obal, do ktorého sa natrvalo zakladajú jednotlivé súdne spisy týkajúce sa tejto zapísanej osoby (ďalej len „registrový spis“).

(2) Na obale registrového spisu sa vyznačí najmä

- a) označenie registrového súdu,
- b) obchodné meno zapísanej osoby, prípadne meno a priezvisko zapísanej osoby, ak sa líši od obchodného mena,
- c) označenie oddielu a číslo vložky,
- d) ak dôjde k výmazu zapísanej osoby, na obale registrového spisu sa tiež vyznačí poznámka o vymazaní zapísanej osoby z obchodného registra.

(3) Súčasťou registrového spisu je aj obal z mäkkého papiera, kam sa ukladajú listiny určené na uloženie do zbierky listín.

§ 191**Predkladanie súdnych spisov súdu druhého stupňa**

(1) K súdnym spisom, ktoré sa predkladajú súdu druhého stupňa na rozhodnutie o opravnom prostriedku, pripojí sa v dvoch vyhotoveniach predkladacia správa, ktorú podpíše predseda senátu. Okrem vyhotovenia napadnutého rozhodnutia obsiahnutého v súdnom spise je potrebné priložiť aj jeden jeho rovnopis do súdneho spisu súdu druhého stupňa; vo väzobných veciach v dvoch vyhotoveniach.

(2) Ak lehota na podanie riadneho opravného prostriedku už všetkým oprávneným osobám uplynula a orgán, proti ktorého rozhodnutiu opravný prostriedok smeruje, sám mu nevyhoví, predloží vec na rozhodnutie predseda senátu súdu prvého stupňa nadriadenému súdu. Ak je to potrebné, doručí odpis alebo rovnopis opravného prostriedku prokurátorovi a osobe, ktorá by mohla byť rozhodnutím o opravnom prostriedku priamo dotknutá, s výnimkou sťažnosti prokurátora proti nevzatiu obvineného do väzby v trestnom konaní.

(3) Ak sa súdu druhého stupňa predkladá väzobná vec, vyznačí sa to na predkladacej správe; na tento účel možno použiť odtlačok pečiatky „Väzba“ červenej farby.

(4) S prihliadnutím na okolnosti prípadu a na rozsah súdneho spisu vo veciach podľa osobitného predpisu⁶⁷⁾ súd prvého stupňa predloží odvolaciemu súdu súdny spis len v rozsahu potrebnom na rozhodnutie o odvolaní; kópiu spisového prehľadu predloží vždy. Ak to odvolací súd považuje za potrebné, súd prvého stupňa mu na požiadanie predloží celý súdny spis alebo jeho vyžiadanú časť.

§ 192**Zberné spisy súdu druhého stupňa**

(1) Na súde druhého stupňa sa v súvislosti s rozhodovaním o opravných prostriedkoch vo veciach zapísaných do súdnych registrov súdu druhého stupňa, návrhoch na odňatie a prikázanie veci alebo o námietkach zaujatosti zakladá pre každú z týchto vecí zberný spis.

(2) Zberný spis sa skladá z predkladacej správy, potvrdenia o prijatí podania, rovnopisu napadnutého rozhodnutia, vyhotovenia rozhodnutia súdu druhého stupňa a zo zápisnice o hlasovaní súdu druhého stupňa. Do zberného spisu sa môže založiť aj koncept rozhodnutia súdu druhého stupňa. Opatrenia súdu druhého stupňa, ktoré musia byť evidentné zo súdneho spisu, najmä nariadenie verejného alebo neverejného zasadnutia, predvolanie svedkov, vybavujú sa vždy v rámci súdneho spisu súdu prvého stupňa.

§ 193**Vyznačovanie niektorých rozhodnutí**

(1) Ak sa rozhodnutím súdu zahľadilo odsúdenie alebo bola povolená obnova konania, vyznačí sa táto skutočnosť na prvej strane vyhotoveného rozsudku, ktorého sa zahľadenie odsúdenia alebo obnova konania týka, a tiež na spisovom obale. Vyznačenie urobí súd, ktorý rozhodol o zahľadení odsúdenia alebo povolil obnovu konania.

(2) Ak bolo rozhodnutím o sťažnosti pre porušenie zákona pôvodné rozhodnutie súdu zrušené alebo zmenené alebo ak bola odsúdenému udelená milosť, alebo ak sa na neho vzťahuje amnestia, vyznačí sa táto skutočnosť na prvej strane vyhotoveného rozhodnutia a na spisovom obale s vyznačením príslušného čísla listu. Rovnako sa postupuje, ak bolo rozhodnutie zrušené dovolacím súdom alebo Ústavným súdom Slovenskej republiky. Vyznačenie urobí súd, ktorého rozhodnutie je ním dotknuté; ak však ide o rozhodnutie súdu už neexistujúceho, urobí vyznačenie

súd, ktorý má súdne spisy v úschove.

Manipulácia so súdnym spisom

§ 194

Evidencia súdnych spisov v prípade povolenia práce v domácom prostredí

(1) Ak má sudca povolenú prácu v domácom prostredí, súdne spisy odnášané z budovy súdu na účel štúdia alebo vyhotovenia rozhodnutia zapíše do zoznamu odnášaných súdnych spisov, kde uvedie najmä spisovú značku odnášaných súdnych spisov, dátum ich odnesenia a dátum ich prinesenia späť do budovy súdu.

(2) Zoznam podľa odseku 1 vedie príslušné súdne oddelenie.

§ 195

Nazeranie do súdneho spisu

(1) Nazerať do súdneho spisu možno na súde v informačnom centre súdu, v odôvodnených prípadoch aj v príslušnom súdnom oddelení, ale vždy pod dohľadom povereného zamestnanca súdu. Nazerať do súdneho spisu možno len v pracovných dňoch a v presne určenom čase. Údaje o tom, kde a kedy možno nazrieť do súdneho spisu, uvedú sa na informačnej tabuli súdu. Podrobnosti o nazeraní do súdneho spisu určí predseda súdu.

(2) Vo výnimočných prípadoch možno so súhlasom predsedu senátu umožniť nazretie do súdneho spisu vždy v prítomnosti povereného zamestnanca súdu aj mimo budovy súdu, najmä v ústave na výkon väzby alebo ústave na výkon trestu odňatia slobody. Do súdneho spisu možno nazrieť aj na dožiadanom súde; odsek 1 platí rovnako.

(3) Predseda senátu, ktorý vybavuje súdny spis, urobí ešte pred nazretím do súdneho spisu potrebné opatrenia tak, aby bola zabezpečená ochrana utajovaných skutočností, údajov chránených podľa osobitných predpisov a oprávnených záujmov účastníkov konania.

(4) Ak o nazretie do súdneho spisu žiada súčasne viacero oprávnených osôb, ich poradie sa určí tak, že do súdneho spisu najprv nazrú osoby, ktoré nepotrebujú podľa predpisov o konaní pred súdom súhlas predsedu senátu na nazretie do súdneho spisu, a potom osoby, ktoré tento súhlas potrebujú; ak ide o viacero osôb, ktoré súhlas nepotrebujú alebo ktoré súhlas potrebujú, ich poradie určí poverený zamestnanec súdu uvedený v odseku 1.

(5) Ak sudca, ktorý má povolenú prácu v domácom prostredí, má pri sebe súdne spisy, do ktorých žiada oprávnená osoba nazrieť, alebo ak nie je možné získať súhlas predsedu senátu s nazretím do súdneho spisu, alebo ak súdny spis nie je k dispozícii z iných vážnych dôvodov, dohodne poverený zamestnanec informačného centra súdu s oprávnenou osobou a so sudcom náhradný termín vrátane hodiny, keď bude možné do súdneho spisu nazrieť, a vykoná úkony potrebné na zadováženie súdneho spisu na dohodnutý termín.

(6) O nazretí do súdneho spisu vyhotoví poverený zamestnanec súdu uvedený v odseku 1 úradný záznam podľa vzoru č. 1 uvedeného v prílohe č. 4. Ak sa zo súdneho spisu vyhotovujú fotokópie, vyhotoví zamestnanec uvedený v odseku 1 úradný záznam podľa vzoru č. 2 uvedeného v prílohe č. 4. Ak sa vyžaduje na nazretie do súdneho spisu, vyhotovovanie výpisov, odpisov alebo fotokópií súhlas predsedu senátu,⁶⁸⁾ v úradnom zázname o nazretí do súdneho spisu a v zázname o vyhotovení fotokópií zo súdneho spisu sa uvedie aj titul, meno a priezvisko sudcu, ktorý nazretie do súdneho spisu povolil.

(7) Poverený zamestnanec, ktorý je pri nazeraní do súdneho spisu prítomný, zodpovedá za neporušenie obsahu súdneho spisu.

(8) Ustanovenia odsekov 1 až 7 sa primerane použijú aj na nazeranie do súdnych spisov uložených v registratúrnom stredisku.

§ 196

Zasielanie súdneho spisu na nazretie

Na odôvodnenú žiadosť oprávnenej osoby možno so súhlasom predsedu senátu, prípadne predsedu súdu zaslať súdny spis alebo jeho časť, alebo časti aj inému súdu, aby sa tam mohlo do nich nazrieť. Úkon je spoplatnený podľa osobitného predpisu.⁶⁹⁾

§ 197

Požičiavanie súdneho spisu

(1) Súdny spis sa požičiava na písomnú žiadosť. Súdny spis možno požičať najmä inému súdu, ministerstvu, prokurátorovi, orgánom polície, Zboru väzenskej a justičnej stráže, znalcovi alebo inému orgánu verejnej moci. Pri požičiavaní súdneho spisu je nevyhnutné urobiť potrebné opatrenia v záujme ochrany utajovaných skutočností a údajov chránených podľa osobitných predpisov.

(2) Súdny spis iného súdu možno požičať len vtedy, ak tvorí prílohu súčasne požičaného vlastného súdneho spisu; požičanie sa oznámi súdu, o ktorého súdny spis ide.

(3) Požičať súdny spis v právoplatne neskončených veciach možno len so súhlasom predsedu senátu; v ostatných prípadoch súhlas nie je potrebný. Požičaný súdny spis sa zasiela poštou vždy doporučené.

(4) Ak nemožno súdny spis v právoplatne neskončenej veci z objektívnych dôvodov požičať, na odôvodnenú žiadosť subjektu uvedeného v odseku 1 vyhotoví súd, o ktoré súdny spis ide, kópiu časti alebo celého súdneho spisu, ktorú požičia namiesto originálu súdneho spisu; odsek 7 platí rovnako. Na vyhotovovanie kópie časti alebo celého súdneho spisu sa § 65 ods. 1 použije primerane; náklady spojené s vyhotovovaním kópií znáša súd, ktorý ich vyhotovuje.

(5) Žiadosť o požičanie súdneho spisu spolu s prípisom, ktorý je adresovaný orgánu, ktorému sa súdny spis odosiela, spolu s doručenkou o prevzatí súdneho spisu sa založí v náhradnom spisovom obale súdneho spisu, ktorý po vrátení súdneho spisu tvorí súčasť súdneho spisu.

(6) Pred požičaním súdneho spisu alebo jeho predložením vyššiemu súdu preskúma poverený zamestnanec súdneho oddelenia, či súdny spis je riadne usporiadaný a či sú v trestných veciach vykonané všetky neodkladné úkony vykonávacieho konania.

(7) Požičané súdne spisy sa zapisujú do zoznamu odoslaných súdnych spisov, ktorý vedie poverený zamestnanec súdneho oddelenia. Vrátenie súdneho spisu urguje tento zamestnanec podľa potreby spravidla v polročných lehotách.

§ 198

Rekonštrukcia súdneho spisu

(1) Rekonštrukcia súdneho spisu sa vykoná na návrh alebo aj bez návrhu, ak sa súdny spis celkom alebo čiastočne zničil alebo stratil. Rekonštrukciu vykonáva súd, ktorý vo veci konal v prvom stupni; rekonštrukciu súdneho spisu uvedeného v § 192 vykonáva súd druhého stupňa. Stratú alebo zničenie súdneho spisu predseda súdu prešetrí; o výsledku sa spíše zápisnica.

(2) Súd⁷⁰⁾ vykoná rekonštrukciu súdneho spisu podľa záznamov v súdnych registroch, vyhotoví zápisnicu, v ktorej uvedie dátum každého súdneho pojednávania, dátum rozhodnutia vo veci,

údaje o opravnom prostriedku a o spôsobe jeho vybavenia. Zároveň vyhotoví overené odpisy svojho rozhodnutia a iných písomností, dokladov od iného súdu, štátneho orgánu alebo inej inštitúcie. Na overené odpisy rovnopisov uvedie doložku, že odpis nahrádza zničenú alebo stratenú listinu.

(3) Z dôvodu vykonávanej rekonštrukcie súdneho spisu súd môže požiadať tretie osoby, účastníkov konania alebo ich zástupcov, aby predložili rovnopisy podaní, rovnopisy alebo odpisy rozhodnutí a iné písomnosti, ktoré im súd po vyhotovení odpisu vráti.

(4) Ak nemožno získať potrebné údaje na rekonštrukciu súdneho spisu postupom podľa odsekov 2 a 3, súd vykoná prešetrenie na účel osvedčenia konania, vypočuje účastníkov konania, zabezpečí vyjadrenia svedkov, znalcov, prípadne vykoná iné osvedčenia. Výsledok prešetrení zapíše do zápisnice o rekonštrukcii.

(5) Zápisnica o rekonštrukcii je záznam, ktorý nahrádza listiny, najmä rôzne podania, zápisnice o súdnom pojednávaní a prílohy. Rovnopis zápisnice o rekonštrukcii sa doručí známym účastníkom. Ak účastníci vznesú námietky proti zneniu zápisnice, súd ich k zápisnici pripojí.

(6) Údaj o tom, že bola vykonaná rekonštrukcia súdneho spisu, vyznačí sa červenou farbou na obale rekonštruovaného súdneho spisu poznámkou REKONŠTRUKCIA; na tento účel možno použiť odtlačok pečiatky.

(7) Ak sa v priebehu rekonštrukcie súdneho spisu nájde súdny spis, súd rekonštrukciu zastaví. Ak sa po skončení rekonštrukcie súdneho spisu nájde súdny spis, zápisnica o rekonštrukcii sa založí do nájdeného súdneho spisu.

Úschova súdnych spisov

§ 199

Všeobecné ustanovenia

(1) Na účely úschovy súdnych spisov sa ukončeným spisom s výnimkou podľa odseku 2 rozumie 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) Súdny spis vecí starostlivosti o maloletých podľa § 188 sa považuje za ukončený dňom, keď maloletý dosiahol plnoletosť. Súdny spis opatrovníckych vecí podľa § 188 ods. 5 sa považuje za ukončený dňom právoplatnosti rozhodnutia súdu o vrátení spôsobilosti na právne úkony alebo smrťou osoby pozbavenej alebo obmedzenej v spôsobilosti na právne úkony. Registrový spis podľa § 190 sa považuje za ukončený dňom právoplatnosti rozhodnutia súdu o výmaze zapísanej osoby z obchodného registra.

§ 200

Registratúrny plán

Registratúrny plán je pomôcka určená na účelné a systematické ukladanie súdnych spisov, evidenčných pomôcok a iných písomností súdu. Člení registratúru súdu do vecných skupín a určuje súdnym spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia; registratúrny plán sa uvádza v prílohe č. 10.

§ 201

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje súdny spis, ktorý ma trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu, napríklad obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť alebo nosič záznamu. Súdny spis označený znakom hodnoty „A“ je určený na

odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti príslušného archívu.

(2) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla pre ukončené spisy, ktorých pôvodcom je súd. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti súdu.

§ 202

Lehota uloženia

(1) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých súd potrebuje ukončený spis na svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od ukončenia sa súdny spis stane predmetom vyradovacieho konania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol súdny spis ukončený. Do jej uplynutia ostane ukončený spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(2) Lehotu uloženia možno v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s príslušným archívom predĺžiť. Lehotu uloženia nie je možné skrátiť.

§ 203

Úschova neukončeného spisu

(1) Pokiaľ súdne spisy nie sú ukončené, uschovávajú sa v príslušnom súdnom oddelení, a to oddelene podľa jednotlivých druhov agendy; súdne spisy sa usporiadajú spravidla podľa spisových značiek tak, aby sa zabezpečila ich riadna evidencia a dosiahnuteľnosť. Súdne spisy, v ktorých sú určené napríklad súdne pojednávania, výsluchy alebo v ktorých plynú lehoty, ukladajú sa zvlášť roztriedené podľa dátumov, keď budú súdne spisy potrebné.

(2) Na účel úschovy nevybavených súdnych spisov sa môže v budove súdu vyčleniť vhodná miestnosť alebo miestnosti na účely príručnej registratúry. V príručnej registratúre môžu byť uložené súdne spisy len jedného súdneho oddelenia a prístup k nim majú len zamestnanci toho súdneho oddelenia.

§ 204

Poplatková a spisová kontrola

(1) V súdnych spisoch vybavených vecí s právoplatným rozhodnutím, v ktorých už nie je potrebné žiadne ďalšie opatrenie, vykoná sa poplatková a spisová kontrola. Pri tejto kontrole je potrebné zistiť, či sa vylúčili a vrátili pripojené súdne spisy, či sa vydali účastníkom doklady a iné prílohy, upravilo a vyplatilo svedočné, znalečné a tlmočné, odmena notára, vrátili sa preddavky alebo ich zvyšky, zaplatila, prípadne či sa predpísala náhrada trov konania vrátane súdnych poplatkov. Vo veciach obchodného registra sa poplatková kontrola vykoná po každom právoplatnom skončenom podaní o jednotlivom návrhu a jej výsledok sa vyznačí na vnútornú stranu spisového obalu s uvedením spisovej značky.

(2) Poplatkovú kontrolu a likvidáciu znalečného a tlmočného vykonáva predseda senátu alebo poverený vyšší súdny úradník. Spisovú kontrolu vykonáva poverený súdny tajomník.

(3) Vykonanie poplatkovej a spisovej kontroly sa vyznačí na každom spisovom obale doložkou „Poplatkovo a spisovo preverené dňa...“. Doložku podpíše zamestnanec, ktorý vykonal poplatkovú kontrolu a spisovú kontrolu. Bez tejto doložky sa nesmie súdny spis uložiť do registratúrneho strediska.

Úschova ukončeného spisu

§ 205

Ak táto vyhláška neustanovuje inak, ukončené spisy sa podľa potreby, spravidla počas dvoch rokov, uschovávajú v príručnej registratúre.

§ 206

(1) Po uplynutí lehoty podľa § 205 sa ukončené spisy príslušného súdneho oddelenia ukladajú do balíkov z tvrdých dosiek na prednej strane s označením „Zoznam ukončených súdnych spisov“ podľa vzoru č. 18 uvedeného v prílohe č. 4, a to podľa ročníka právoplatného skončenia veci. Ak tak ustanovuje registratúrny plán, právoplatné rozhodnutia sa uložia osobitne, a to do obalu z tvrdých dosiek na prednej strane s označením „Zoznam právoplatných rozhodnutí“ podľa vzoru č. 19 uvedeného v prílohe č. 4.

(2) Ukončené spisy určené na uloženie do jedného balíka sa označia v pravom hornom rohu na spisovom obale poradovým číslom, počnúc číslom „1“. V takto vzniknutom poradí sa uložia do balíka a zapíšu do zoznamu ukončených spisov.

(3) Okrem údajov podľa odseku 3 sa na prednej strane balíka uvedie číslo ukladacej jednotky, odovzdávaný ročník a v súlade s registratúrnym plánom aj registratúrna značka a znak hodnoty. Ak je v balíku uložený ukončený spis, ktorý spĺňa kritériá trvalej dokumentárnej hodnoty podľa osobitného predpisu,⁷¹⁾ vyznačí sa v pravom hornom rohu balíka a na spisovom obale príslušného ukončeného spisu zapísaného v zozname ukončených spisov červenou farbou znak hodnoty „A“.

(4) Ukončené spisy vecí starostlivosti o maloletých týkajúce sa toho istého maloletého sa ukladajú do balíka ako celok; to platí aj pre právoplatné rozhodnutia z týchto súdnych spisov. Ukončené spisy a právoplatné rozhodnutia sa do zoznamov uvedených v odseku 1 zapisujú pod jedno poradové číslo.

(5) Postup uvedený v odseku 4 sa rovnako použije aj pri ukončených spisoch opatrovníckych vecí, ako aj pri ukončených registrových spisoch.

§ 207

Odovzdanie ukončených spisov do registratúrneho strediska

(1) Do registratúrneho strediska sa ukončené spisy odovzdávajú vyplnením zoznamu súdnych spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska podľa vzoru č. 20 uvedeného v prílohe č. 4. Do tohto zoznamu sa zapíšu súdne spisy chronologicky podľa vecných skupín.

(2) Zoznamy podľa odseku 1 tvoria evidenciu prevzatých ukončených spisov. V zozname pri každej položke sa vyznačí jej presné uloženie v registratúrnem stredisku určením miestnosti, regálu a jeho časti, police a ukladacej jednotky.

(3) Odovzdanie ukončeného spisu do registratúrneho strediska sa vyznačí v poznámkovom stĺpci príslušného súdneho registra, a to uvedením príslušného čísla balíka ukončených spisov. Poznámka sa prečiarkne, ak sa konanie vo veci obnoví alebo súdny spis sa dostane inak znova do obehu.

§ 208

Usporiadanie registratúrneho strediska

Uloženie súdnych spisov v registratúrnem stredisku sa zaznamenáva na lokačnom pláne, ktorý

je umiestnený pri vstupe do miestnosti. Regály, na ktorých sú uložené registratúrne záznamy, sa na tento účel očísľujú.

§ 209

Sprístupňovanie súdnych spisov z registratúrneho strediska

(1) Z registratúrneho strediska sa môžu vydať súdne spisy len za súčinnosti zamestnanca registratúrneho strediska a len na základe písomnej žiadanky podľa vzoru č. 21 uvedeného v prílohe č. 4 podpísanej povereným zamestnancom súdneho oddelenia.

(2) Písomná žiadanka podľa odseku 1 sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie sa založí do súdneho spisu a druhé vyhotovenie sa ukladá na miesto vydaného súdneho spisu. O vydaných súdnych spisoch vedie zamestnanec registratúrneho strediska prehľadný zoznam.

(3) Zamestnanec registratúrneho strediska kontroluje zoznam podľa odseku 2 aspoň raz za pol roka a vyžiada si z jednotlivých súdnych oddelení súdne spisy vydané pred časom dlhším ako pol roka; na príslušnej žiadanke uloženej v registratúrnom stredisku vyznačí, kedy sa súdny spis vyžiadal zo súdneho oddelenia späť.

(4) Vrátenie súdneho spisu sa vyznačí v zozname podľa odseku 2; na žiadanke o vydanie súdneho spisu uloženej v registratúrnom stredisku sa vyznačí potvrdenie o vrátení súdneho spisu.

(5) Ak sa požaduje vydanie súdneho spisu preto, že sa má pokračovať v konaní pod novou spisovou značkou, na žiadanke, ktorá sa zakladá v registratúrnom stredisku, vyznačí sa tiež nová spisová značka.

§ 210

Vyraďovanie súdnych spisov, evidenčných pomôcok a iných písomností súdu uložených v registratúrnom stredisku sa uskutočňuje podľa pravidiel vyraďovacieho konania uvedených v prílohe č. 11.

§ 211

Ustanovenia § 199 až 210 sa na úschovu súdnych registrov a iných evidenčných pomôcok použijú primerane.

§ 212

Spoločné ustanovenia k postupu asistenta pri vedení súdneho spisu

(1) Asistent v práci so súdnym spisom postupuje samostatne; pri pochybnostiach si vyžiada pokyn od súdneho úradníka alebo predsedu senátu. Ak je súdny spis administratívne pripravený tak, že v ňom možno určiť termín súdneho pojednávania, predloží súdny spis zamestnancovi súdu uvedenému v § 5 ods. 1; ďalšie úkony v súdnom spise vykonáva na základe pokynov tohto zamestnanca, prípadne toho, komu bola vec pridelená na konanie a rozhodnutie.

(2) Asistent po skončení konania vykonáva úkony potrebné na odovzdanie súdneho spisu do registratúrneho strediska. Po ich ukončení predloží súdny spis zamestnancovi súdu uvedenému v § 5 ods. 1.

DRUHÁ HLAVA
OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE REGISTROVÝCH SÚDOV PRI VYBAVOVANÍ AGENDY
OBCHODNÉHO REGISTRA

§ 213

Ak nie je ďalej ustanovené inak, pri vybavovaní agendy obchodného registra sa použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti.

§ 214

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tejto vyhlášky

- a) systémom sa rozumujú programové a technické prostriedky schválené ministerstvom určené na vedenie agendy obchodného registra,
- b) návrhom na zápis sa rozumie návrh na zápis údajov do obchodného registra, návrh na zápis zmeny zapísaných údajov a návrh na výmaz zapísaných údajov z obchodného registra,
- c) zapisovaním údajov sa rozumie postup, pri ktorom sa na základe návrhu na zápis do systému zapisujú alebo sa zo systému vymazávajú údaje obsiahnuté v návrhu na zápis,
- d) vykonaním zápisu sa rozumie úkon vyššieho súdneho úradníka alebo sudcu, ktorým po ukončení postupu podľa písmena c) v systéme nezvratným spôsobom potvrdí zápis alebo výmaz navrhovaných údajov; uvedený úkon sa v systéme vykoná použitím funkcie „Uzavretie registrácie“,
- e) dňom vykonania zápisu sa rozumie deň, keď vyšší súdny úradník alebo sudca vykonal úkon podľa písmena d),
- f) dňom, ku ktorému sa zápis vykonáva, rozumie sa deň, od ktorého sa začína platnosť zapísaných údajov v systéme alebo ku ktorému sa končí platnosť vymazaných údajov v systéme; deň, ku ktorému sa zápis vykonáva, vyplýva z návrhu na zápis; ak tento deň nevyplýva z návrhu na zápis, je týmto dňom deň nasledujúci po dni vykonania zápisu,
- g) preverovaním návrhu na zápis sa rozumie postup, pri ktorom sa skúma splnenie podmienok na vykonanie zápisu podľa osobitného predpisu,⁷²⁾
- h) manuálnym spracovaním návrhu na zápis sa rozumejú úkony súvisiace so zapisovaním navrhovaných údajov do systému a vymazávaním navrhovaných údajov zo systému,
- i) skupinou asistentov sa rozumie skupina zamestnancov súdu určených na manuálne spracovanie návrhu na zápis,
- j) výpisom z obchodného registra sa rozumie výpis vydávaný podľa osobitného predpisu;⁷³⁾ vydanie tohto výpisu nie je podmienené zaplatením súdneho poplatku podľa osobitného predpisu,⁷⁴⁾
- k) stavom návrhu sa rozumie údaj o štádiu spracovania, v ktorom sa návrh na zápis v systéme nachádza; podrobný opis jednotlivých stavov, ktorými môže návrh na zápis v priebehu svojho spracovania prechádzať vrátane predpokladov a obmedzení prechodu medzi jednotlivými stavmi návrhu, určuje príručka k programovému vybaveniu systému,
- l) formulárom sa rozumie tlačivo vydané v listinnej podobe alebo zverejnené na internetovej stránke ministerstva podľa vzoru publikovaného v osobitnom predpise.

§ 215

Postup pri zaevidovaní návrhu v podateľni

Zamestnanec podateľne registrového súdu zaeviduje v aplikácii každý návrh na zápis údajov, návrh na zápis zmeny zapísaných údajov a návrh na výmaz zapísaných údajov, ktorý bol doručený registrovému súdu.

Postup pri zaevidovaní návrhu na zápis v podateľni**§ 216**

(1) Zamestnanec podateľne zaeviduje návrh na zápis vyplnením príslušného formulára určeného na zápis údajov o návrhu na zápis do aplikácie.

(2) Zamestnanec podateľne vyplní údaje tvoriace špecifikáciu návrhu na zápis a do samostatných na to určených polí súčasne vyplní

- a) údaje o dátume podania návrhu na zápis v poradí deň, mesiac a rok a o presnom čase podania návrhu na zápis v daný deň v poradí hodina, minúta prípadne aj nižšia časová jednotka tak, aby sa vylúčilo, že v jeden časový okamih dôjde viac ako jeden návrh na zápis,
- b) obchodné meno, ktoré navrhovateľ navrhuje zapísať, ak ide o návrh na prvozápis alebo návrh na zmenu zapísaných údajov, na základe ktorého sa navrhuje zmena obchodného mena.

(3) Aplikácia návrhu na zápis automaticky priradí číslo a prideli ho na preverovanie vyššiemu súdnemu úradníkovi.

(4) Po pridelení návrhu na zápis na preverovanie zamestnanec podateľne zabezpečí bezodkladné odovzdanie celého spisového materiálu týkajúceho sa návrhu na zápis súdnemu tajomníkovi príslušného súdneho oddelenia, ktorý listiny tvoriace návrh na zápis chronologicky zapíše do spisového prehľadu, založí do registrovej vložky príslušnej zapísanej osoby a celý spisový materiál bez zbytočného odkladu predloží na preverovanie príslušnému vyššiemu súdnemu úradníkovi.

§ 217**Postup pri zaevidovaní návrhu na zápis mimo podateľne**

(1) Ak podateľňa registrového súdu je nefunkčná alebo ak zlyhal prenos údajov z aplikácie do systému, zapíšu sa údaje o návrhu na zápis priamo do systému pomocou funkcie „Zápis návrhu mimo podateľne“.

(2) Zamestnanec s prístupovým právom na zápis návrhu mimo podateľne vyplní údaje o návrhu na zápis takým spôsobom, aby boli údaje o návrhu na zápis do systému zapísané tak, ako keby boli zapísané v aplikácii.

Postup vyššieho súdneho úradníka**§ 218****Všeobecné ustanovenia**

(1) Vyšší súdny úradník, ktorému bol návrh na zápis pridelený na preverovanie v lehote piatich pracovných dní odo dňa podania návrhu na zápis, vykoná zápis navrhovaných údajov alebo vykonanie zápisu odmietne. Túto lehotu možno predĺžiť len opatrením predsedu registrového súdu spôsobom a za podmienok ustanovených osobitným predpisom.⁷⁵⁾

(2) Vyšší súdny úradník návrh na zápis preveruje v rozsahu vymedzenom podľa osobitného predpisu.⁷²⁾ Pri preverovaní splnenia podmienky podľa osobitného predpisu⁷⁶⁾ vyšší súdny úradník postupuje podľa § 219.

(3) Ak vyšší súdny úradník po preverení návrhu na zápis a jeho príloh dospeje k záveru, že návrh na zápis spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,⁷²⁾ na návrhu na zápis vyznačí stav „Na registráciu“. Vyznačením uvedeného stavu na návrhu na zápis vyšší súdny úradník predurčí návrh na zápis na postup vedúci na vykonanie zápisu. Po vyznačení uvedeného stavu systém

umožní začatie zapisovania údajov obsiahnutých v návrhu na zápis do systému.

(4) Na účel zabezpečenia dodržania lehoty podľa odseku 1 je vyšší súdny úradník oprávnený využiť postup podľa § 220 a 221. Využitie niektorého z uvedených postupov vyššieho súdneho úradníka nezbavuje zodpovednosti za dodržanie lehoty podľa odseku 1 ani zodpovednosti za správnosť a úplnosť údajov zapísaných do systému.

(5) Ak vyšší súdny úradník nerozhodne o postupe podľa § 221, prideli v systéme návrh na manuálne spracovanie sám sebe a zapisuje údaje obsiahnuté v návrhu na zápis do systému osobne.

§ 219

Lustrácia obchodného mena

(1) Ak ide o návrh na prvozápis alebo o návrh na zmenu obchodného mena zapísanej osoby, vyšší súdny úradník preverí, či obchodné meno, ktoré sa navrhuje zapísať, nie je totožné s už zapísaným obchodným menom, a to bez ohľadu na právnu formu. Na tento účel vyšší súdny úradník využije funkciu „Lustrácia obchodného mena“.

(2) Ak sa navrhované obchodné meno zhoduje s obchodným menom zapísaným do obchodného registra, vyšší súdny úradník môže odmietnuť vykonanie zápisu z dôvodu podľa osobitného predpisu.⁷⁶⁾

§ 220

Pridelenie návrhu na manuálne spracovanie skupine asistentov

(1) Vyšší súdny úradník, ktorému bol návrh na zápis pridelený na preverovanie a ktorý rozhodol o tom, že sa údaje obsiahnuté v návrhu na zápis zapíšu do systému, môže návrh na zápis prideliť na manuálne spracovanie niektorej zo skupín asistentov, ktoré sú zavedené v systéme. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Pridelenie návrhu na manuálne spracovanie“.

(2) Zloženie jednotlivých skupín asistentov, ktoré sa zavedie do systému, určí v súlade s rozvrhom práce daného registrového súdu zamestnanec vybavený príslušným prístupovým právom. Rovnakým spôsobom sa vykoná aj zmena v zložení skupiny asistentov.

(3) Ak vyšší súdny úradník rozhodne o pridelení návrhu na manuálne spracovanie niektorej zo skupín asistentov, systém zo zadanej skupiny vyberie konkrétneho asistenta a prideli mu návrh na zápis na manuálne spracovanie. Systém zobrazí vyššiemu súdnemu úradníkovi asistenta, ktorému pridelil návrh na zápis na manuálne spracovanie. Vyšší súdny úradník následne odovzdá spisový materiál týkajúci sa prideleného návrhu na zápis kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra, ktorá ho bez zbytočného odkladu predloží na manuálne spracovanie vybranému asistentovi.

(4) Asistent pri manuálnom spracovaní návrhu na zápis nemôže

- a) vykonať zápis navrhovaných údajov,
- b) odmietnuť vykonanie zápisu.

(5) Po ukončení manuálneho spracovania návrhu asistent rozpracovaný návrh na zápis uzavrie pomocou funkcie „Uzavretie rozpracovania“ a bez zbytočného odkladu prostredníctvom kancelárie styku s verejnosťou obchodného registra vráti vyššiemu súdnemu úradníkovi spisový materiál týkajúci sa tohto návrhu na zápis.

§ 221**Zlučovanie návrhov na zápis**

(1) Vyšší súdny úradník môže zlúčiť návrh na zápis, ktorý mu bol pridelený na preverovanie, s iným návrhom na zápis, ktorý mu bol pridelený na preverovanie, ak sa týka tej istej zapísanej osoby a ak na jeho základe nedošlo k vykonaniu zápisu.

(2) Zlučovať možno len návrh ako celok s iným návrhom ako celkom. Zlučovaný návrh sa zlúčením stane súčasťou návrhu na zápis, s ktorým sa zlúčil, a v systéme sa bude ďalej spracúvať pod jeho číslom. Návrhy na zápis, ktoré boli zlúčené, nemožno pri ďalšom spracovaní oddeliť.

(3) Na základe zlúčených návrhov na zápis sa vykoná jeden zápis do obchodného registra.

(4) Lehota na vykonanie zápisu na základe zlúčených návrhov⁷⁷⁾ plynie odo dňa podania toho zo zlúčených návrhov na zápis, ktorý bol na registrový súd podaný najskôr.

§ 222**Vykonanie zápisu**

(1) Ak návrh na zápis spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,⁷²⁾ vyšší súdny úradník po skončení zapisovania údajov obsiahnutých v návrhu na zápis do systému a po kontrole zapísaných údajov vykoná zápis. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Uzavretie registrácie“. Po potvrdení tejto funkcie systém neumožní meniť údaje o návrhu na zápis zaznamenané v systéme ani údaje, ktoré boli na základe návrhu na zápis zapísané do systému alebo zo systému vymazané.

(2) Ak je návrh na zápis pridelený na manuálne spracovanie asistentovi, vyšší súdny úradník pred vykonaním zápisu vykoná kontrolu správnosti údajov zapísaných do systému asistentom. Na tento účel môže vyšší súdny úradník podporne použiť funkciu „Kontrola zapísaných údajov“. Ak vyšší súdny úradník zistí, že zapísané údaje sú neúplné alebo že údaje z návrhu na zápis sú zapísané do systému chybné, môže návrh na zápis vrátiť na dopracovanie asistentovi alebo chyby opraviť sám. Ak vyšší súdny úradník rozhodne o vrátení návrhu na zápis na dopracovanie asistentovi, použije funkciu „Vrátenie na dopracovanie“.

(3) Vyšší súdny úradník v systéme vyplní údaj o dni, ku ktorému sa zápis vykonáva, ak tento údaj vyplýva z návrhu na zápis. Ak tento údaj vyšší súdny úradník nevyplní, vygeneruje ho systém automaticky takým spôsobom, že dňom, ku ktorému sa zápis vykonáva, je deň nasledujúci po dni vykonania zápisu.

(4) Po vykonaní zápisu vyšší súdny úradník vytlačí dve kópie potvrdenia o vykonaní zápisu, ktoré vlastnoručne podpíše a postúpi kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra na ďalší postup podľa § 227.

(5) Vyšší súdny úradník súčasne aktivuje funkcie systému, ktoré umožnia kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra ku dňu podľa odseku 3 vytlačiť výpis z obchodného registra.

§ 223**Odmietnutie vykonania zápisu**

(1) Ak návrh na zápis nespĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,⁷²⁾ vyšší súdny úradník odmietne vykonanie zápisu navrhovaných údajov. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Odmietnutie vykonania zápisu“.

(2) Odmietnuť vykonanie zápisu možno len vo vzťahu k návrhu na zápis ako celku. Čiastočné

vykonanie zápisu a čiastočné odmietnutie vykonania zápisu vo vzťahu k jednému návrhu na zápis sa nepripúšťa.

(3) Ak došlo na základe návrhu na zápis podľa odseku 1 k zápisu údajov do systému, vyšší súdny úradník dosiaľ zapísané údaje zo systému vymaže. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Vymaz údajov rozpracovanej registrácie“. Takto vymazané údaje sa v systéme nebudú uchovávať.

(4) Vyšší súdny úradník v systéme povinne vyplní pole vyhradené pre odôvodnenie odmietnutia vykonania zápisu. V odôvodnení odmietnutia vykonania zápisu vyšší súdny úradník uvedie všetky dôvody, ktoré na základe ním vykonaného preskúmania návrhu na zápis a príloh umožňujú odmietnutie vykonania zápisu.

(5) Po odmietnutí vykonania zápisu vyšší súdny úradník vytlačí dve kópie oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu, ktoré vlastnoručne podpíše a postúpi kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra na ďalší postup podľa § 227.

Postup vyššieho súdneho úradníka po podaní námietok proti odmietnutiu vykonania zápisu

§ 224

(1) Ak navrhovateľ v lehote pätnástich dní od vydania alebo doručenia oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu podal námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu vyšším súdnym úradníkom, podateľňa vec prideli do oddelenia vyššieho súdneho úradníka, ktorý odmietol vykonať zápis, a vec zapíše do súdneho registra Nre.

(2) Vyšší súdny úradník preskúma námietky v lehote piatich pracovných dní odo dňa ich podania. V prípade, ak boli súčasne s podaním námietok splnené všetky podmienky na vykonanie zápisu podľa osobitného predpisu,⁷²⁾ vyšší súdny úradník vykoná zápis. V opačnom prípade vec vráti podateľni s pokynom „predlož sudcovi na rozhodnutie o námietkach“ a s krátkym odôvodnením opätovného odmietnutia vykonania zápisu, ktoré má formu úradného záznamu do súdneho spisu.

Postup sudcu po podaní námietok proti odmietnutiu vykonania zápisu

§ 225

(1) Ak vyšší súdny úradník odmietne vykonať zápis podľa § 224 ods. 2, podateľňa vec zapíše do súdneho registra Nsre a bez zbytočného odkladu prideli na rozhodnutie sudcovi.

(2) Po pridelení veci kancelária styku s verejnosťou obchodného registra bez zbytočného odkladu predloží celý spisový materiál týkajúci sa pridelenej veci sudcovi na rozhodnutie o námietkach.

(3) Sudca skúma odôvodnenosť odmietnutia vykonania zápisu vyšším súdnym úradníkom len z hľadiska splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.⁷²⁾ Pri preskúmaní návrhu na zápis na základe námietok sudca nie je viazaný dôvodmi odmietnutia vykonania zápisu, ktoré vyšší súdny úradník uviedol v odôvodnení oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu, ani dôvodmi uvedenými v úradnom zázname vyhotovenom podľa § 224 ods. 2 poslednej vety.

(4) Po preskúmaní námietok sudca v lehote desiatich pracovných dní od ich podania na registrový súd vykoná zápis, ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu.⁷²⁾ V tomto prípade sudca v závislosti od okolností prípadu môže vykonávať zápis na základe doplneného alebo opraveného návrhu na zápis alebo na základe pôvodného návrhu na zápis.

(5) Na postup sudcu podľa odseku 4 sa primerane použijú tie ustanovenia tejto vyhlášky, ktoré upravujú postup vyššieho súdneho úradníka vedúci k vykonaniu zápisu.

(6) Ak nie sú splnené podmienky na postup podľa odseku 4, sudca uznesením rozhodne o zamietnutí námietok.

(7) Na postup sudcu podľa odseku 6 sa uplatnia ustanovenia osobitného predpisu.⁷⁸⁾

§ 226

Ak nedošlo k skutočnostiam podľa § 224 ods. 1, registrový spis sa založí ad acta.

§ 227

Tlač výpisov z obchodného registra

(1) Tlač výpisov z obchodného registra zabezpečuje kancelária styku s verejnosťou obchodného registra.

(2) Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra vytlačí dve kópie výpisu z obchodného registra v deň, ku ktorému sa zápis vykonal, a opatrí ich malou okrúhlou pečiatkou.

(3) Postup pri vydávaní alebo doručovaní výpisu navrhovateľovi je upravený v § 228.

§ 228

Vydávanie a doručovanie písomností

(1) Vydávanie a doručovanie potvrdení o vykonaní zápisu, výpisov z obchodného registra, oznámení o odmietnutí vykonania zápisu (ďalej len „doklad“) navrhovateľovi zabezpečuje kancelária styku s verejnosťou obchodného registra.

(2) Ak navrhovateľ v tlačive návrhu na zápis uviedol, že si príde doklad prevziať na registrový súd osobne, kancelária styku s verejnosťou obchodného registra pripraví doklad na odovzdanie navrhovateľovi a umožní mu jeho prevzatie. Prevzatie dokladu navrhovateľ potvrdí svojím podpisom na jednom vyhotovení príslušného dokladu a v knihe vydaných výpisov z obchodného registra podľa vzoru č. 14 uvedeného v prílohe č. 4. Toto vyhotovenie sa následne založí do súdneho spisu. Druhé vyhotovenie dokladu sa vydá navrhovateľovi.

(3) Ak navrhovateľ v tlačive návrhu na zápis uviedol, že žiada o doručenie dokladov poštou, alebo ak si navrhovateľ na registrovom súde nevyzdvihne doklady, ktoré boli pripravené na osobné odovzdanie v lehote 5 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, zabezpečí kancelária styku s verejnosťou obchodného registra doručenie dokladov poštou na adresu navrhovateľa uvedenú v tlačive návrhu na zápis.

(4) Ak sa doklad nedoručuje poštou, dňom doručenia písomnosti je deň, keď si navrhovateľ doklad prevzal na registrovom súde a jej prevzatie potvrdil svojím podpisom podľa odseku 2.

§ 229

Nahliadanie do obchodného registra

Do obchodného registra možno nahliadať a vyhotovovať z neho odpisy a výpisy v úradných hodinách pod dozorom povereného zamestnanca súdu. Miestnosti na to určené musia byť zreteľne označené a uvedené na informačnej tabuli súdu.

§ 230**Zverejňovanie a oznamovacia povinnosť**

(1) V Obchodnom vestníku sa zverejňuje obsah výpisu z obchodného registra, s výnimkou rodného čísla fyzických osôb ako údajov zapisovaného do obchodného registra, a oznámenie o uložení listín do zbierky listín.

(2) Expedícia externých súborov obsahujúcich údaje podľa odseku 1, ktoré sú určené na zverejnenie v Obchodnom vestníku, sa zabezpečuje denne.

(3) Po zápise navrhovaných údajov do obchodného registra registrový súd zabezpečí poskytnutie údajov obsiahnutých vo výpise z obchodného registra prostredníctvom dátovej pumpy subjektom podľa osobitného predpisu,⁷⁹⁾ a to za podmienok tam uvedených. Vyhotovovanie a doručovanie osobitného oznámenia o skutočnostiach zapísaných do obchodného registra týmto subjektom sa nevyžaduje.

§ 231**Postup registrového súdu pri výmaze**

(1) Podateľňa po zápise právoplatného rozhodnutia registrového súdu do súdneho registra Vym pridelí vec vyššiemu súdnemu úradníkovi. Vyšší súdny úradník na základe tohto právoplatného rozhodnutia vykoná výmaz spoločnosti z obchodného registra.

(2) Potvrdenie o vykonaní výmazu podľa odseku 1 a výpis z obchodného registra po výmaze spoločnosti sa v tomto prípade nevydávajú.

§ 232**Postup registrového súdu v konaní vo veciach obchodného registra**

(1) Podateľňa po zaevidovaní návrhu alebo podnetu na zosúladenie zápisu v obchodnom registri so skutočným stavom v súdnom registri Exre vec pridelí sudcovi na konanie vo veciach obchodného registra.

(2) Okrem prípadov, v ktorých je obsahom podnetu podľa odseku 1 oprava chýb v písaní a počítaní alebo iných zrejmých nesprávností, registrový súd vydá uznesenie o začatí konania, doručí ho zapísanej osobe a v konaní postupuje podľa osobitného predpisu.⁸⁰⁾

(3) Po vydaní uznesenia o vykonaní zápisu podľa osobitného predpisu⁸¹⁾ sa na ďalší postup sudcu primerane uplatní § 220.

§ 233**Postup registrového súdu pri ukladaní pokút**

(1) Ak vyšší súdny úradník zistí, že došlo k skutočnosti odôvodňujúcej začatie konania podľa osobitného predpisu,⁸²⁾ urobí v súdnom spise úradný záznam o tejto skutočnosti a po právoplatnosti rozhodnutia v súdnom registri Re alebo Nre postúpi do podateľne podnet na začatie konania o uložení pokuty.

(2) Podateľňa podnet zapíše do súdneho registra Pok a pridelí sudcovi, ktorý o poriadkovej pokute rozhodne sám alebo na rozhodnutie poverí vyššieho súdneho úradníka.

(3) V prípade, že skutočnosť odôvodňujúcu začatie konania podľa osobitného predpisu⁸²⁾ zistí v konaní sudca, postupuje podľa odseku 1.

Zbierka listín**§ 234****Členenie zbierky listín**

(1) Zbierka listín sa skladá z registra zbierky listín, spisov zbierky listín a knihy zbierky listín.

(2) Register zbierky listín, spisy zbierky listín a knihu zbierky listín vedie kancelária zbierky listín.

§ 235**Register zbierky listín**

(1) Register zbierky listín je evidenčnou pomôckou, v ktorej sa vedie evidencia všetkých listín zapísaných osôb, ktoré sú uložené v zbierke listín.

(2) Register zbierky listín sa člení na rovnaké oddiely ako registrová kniha obchodného registra. Oddiely registra zbierky listín majú tieto označenia:

- a) Pš - štátne podniky,
- b) Sa - akciové spoločnosti,
- c) Sro - spoločnosti s ručením obmedzeným,
- d) Sr - verejné obchodné spoločnosti a komanditné spoločnosti,
- e) Dr - družstvá,
- f) Po - organizačné zložky podniku
 - 1. organizačné zložky zahraničnej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - 2. organizačné zložky podniku zahraničnej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - 3. právnické osoby zriadené zákonom, ktoré sa zapisujú do obchodného registra, ak sa nezapisujú do iného oddielu,
 - 4. rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie vykonávajúce podnikateľskú činnosť,
- g) Firm - fyzické osoby.

(3) Register zbierky listín sa vedie aj v elektronickej forme a obsahuje tieto náležitosti:

- a) označenie oddielu a spisovej značky zapísanej osoby, ktorej sa listiny týkajú,
- b) obchodné meno zapísanej osoby, IČO zapísanej osoby, pri právnických osobách sídlo, pri fyzických osobách bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska,
- c) chronologický zoznam listín o zapísanej osobe, ktoré sú uložené v zbierke listín; listiny sa zapisujú podľa ich názvu, napríklad spoločenská zmluva, úplné znenie spoločenskej zmluvy, s uvedením dátumu vyhotovenia listiny,
- d) dátum doručenia listiny registrovému súdu, dátum jej uloženia do zbierky listín,
- e) poznámka.

(4) V registri zbierky listín sa evidujú všetky listiny uložené do zbierky listín podľa osobitného predpisu.⁸³⁾

(5) Register zbierky listín je pokračujúcim registrom, do ktorého sa zapisuje evidencia listín po celý čas trvania zapísanej osoby. Tento register sa neukladá pre každý rok znova.

(6) Na účely tejto vyhlášky možno na vedenie zbierky listín používať skratky uvedené v zozname

skratiek, ktorý je uvedený v prílohe č. 9.

§ 236

Vedenie registra zbierky listín

(1) Pri vedení registra zbierky listín pomocou výpočtovej techniky musí byť zabezpečená ochrana všetkých údajov uložených v pamäti počítača. Túto ochranu musí obsahovať program, v ktorom sa register zbierky listín vedie.

(2) Údaje z registra zbierky listín sa pravidelne zálohujú, a to denne prostredníctvom zálohovania dát.

§ 237

Spisy zbierky listín

(1) Na účely ukladania listín do zbierky listín sa pre každú zapísanú osobu založí spis zbierky listín.

(2) Do spisu zbierky listín ukladá kancelária zbierky listín všetky listiny zapísanej osoby, ktoré boli doručené registrovému súdu na uloženie do zbierky listín. Tieto listiny sa ukladajú do zbierky listín pri podaní návrhu na zápis do obchodného registra alebo bez návrhu.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa uvedie spisová značka, obchodné meno, pri právnických osobách sídlo, pri fyzických osobách bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska, a IČO zapísanej osoby a jej organizačných zložiek.

(4) Spisová značka spisu zbierky listín sa skladá zo spisovej značky, pod ktorým je zapísaná osoba zapísaná v obchodnom registri. Na konci sa k spisovej značke pridáva spojovník a písmená „Zbl“, napríklad Sro 1258/B-Zbl.

(5) Na prednej vnútornej strane spisu sa uvedie spisový prehľad, ktorý obsahuje zoznam listín uložených v spise.

(6) Každú stranu listiny pri jej ukladaní do spisu kancelária zbierky listín označí číslom, a to postupne od čísla „1“. Listiny sa do spisu ukladajú vzostupne, tak ako boli doručené registrovému súdu.

(7) Po výmaze subjektu z obchodného registra platí pre archivovanie spisu zbierky listín rovnaká lehota ako pre spis v agende obchodného registra. Po uplynutí tejto lehoty sa celý registrový spis zbierky listín spolu s registrovým spisom odovzdá do registratúrneho strediska.

(8) Ak dôjde k zmene príslušnosti registrového súdu, spis zbierky listín sa spolu s registrovým spisom odstúpi príslušnému registrovému súdu.

§ 238

Prijímanie podaní pre zbierku listín

(1) Listiny určené pre zbierku listín opatrené podacou pečiatkou predloží podateľňa kancelárii zbierky listín na uloženie do spisu.

(2) Ak boli registrovému súdu doručené listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín pri podaní návrhu na zápis do obchodného registra, predloží podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu po ich prijatí podľa odseku 2 jeden rovnopis týchto listín kancelárii zbierky listín na uloženie do spisu.

(3) Ak boli listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín spolu s návrhom na zápis do obchodného

registra, doručené registrovému súdu len v jednom vyhotovení, predloží ich podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu spolu s návrhom sudcovi, ktorému bol podľa rozvrhu práce návrh pridelený. Podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu v takomto prípade priloží k prijatému podaniu úradný záznam o tom, že listinné prílohy boli k návrhu doložené len v jednom vyhotovení. O tejto skutočnosti rovnako vyrozumie aj kanceláriu zbierky listín.

§ 239

Kniha zbierky listín

(1) Kniha zbierky listín predstavuje evidenciu o kópiách listín vydaných zo zbierky listín a o nahliadnutí do zbierky listín.

(2) Kniha zbierky listín je vedená v písomnej forme pevne zviazaného registra a obsahuje tieto údaje:

- a) poradové číslo,
- b) údaje o žiadateľovi - obchodné meno alebo priezvisko, sídlo alebo bydlisko a IČO alebo číslo občianskeho preukazu žiadateľa,
- c) obchodné meno a sídlo zapísanej osoby a ak ide o fyzickú osobu, bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska, ktorého sa vyžiadaná listina týka,
- d) názov listiny a počet vydaných kópií,
- e) kolónku obsahujúcu
 - 1. nalepenú kolkovú známku alebo
 - 2. úradný záznam o uhradení súdneho poplatku na účet súdu alebo v hotovosti,
- f) podpis žiadateľa,
- g) poznámku.

(3) Ako vzor knihy zbierky listín sa použije vzor č. 15 uvedený v prílohe č. 4.

(4) Kniha zbierky listín sa ukladá a vedie pre každý rok samostatne.

§ 240

Vydávanie kópií zo zbierky listín

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti⁸⁴⁾ vydá kancelária zbierky listín žiadateľovi kópiu z listín uložených v zbierke listín.

(2) Ak určitá listina v zbierke listín nie je, na požiadanie a po splnení poplatkovej povinnosti vydá o tom kancelária zbierky listín žiadateľovi potvrdenie.

(3) Vydávanie kópie zo zbierky listín vykonáva na túto činnosť poverený zamestnanec registrového súdu.

(4) Kópiu zo zbierky listín vydá kancelária zbierky listín žiadateľovi spravidla na počkanie a v určených úradných hodinách. Ak vzhľadom na počet požadovaných kópií z technických alebo iných vážnych dôvodov nemožno vyhotoviť žiadateľovi ním požadované kópie na počkanie, určí mu kancelária zbierky listín lehotu, po ktorej uplynutí si môže kópie prevziať. Táto lehota nemôže byť dlhšia ako jeden týždeň.

(5) Registrový súd zabezpečí, aby kancelária zbierky listín poskytovala verejnosti kópie zo zbierky listín a umožnila nahliadanie do zbierky listín aspoň štyri pracovné dni v týždni. Údaje

o úradných hodinách musia byť zverejnené na informačnej tabuli registrového súdu, pred vstupom do kancelárie zbierky listín a prípadne aj na inom vhodnom mieste.

(6) Kancelária zbierky listín opatrí

- a) prvú stranu kópie zo zbierky listín v pravom hornom rohu odtlačkom pečiatky „KÓPIA“, označením oddielu, spisovej značky zbierky listín a poradovým číslom podľa knihy zbierky listín,
- b) poslednú stranu kópie zo zbierky listín pečiatkou registrového súdu, dátumom vydania kópie, počtom strán kópie podľa žurnalizácie, vyznačením výšky zaplateného súdneho poplatku za vyhotovenie kópie v kolkoch alebo v hotovosti do pokladne súdu alebo na účet súdu a podpisom zamestnanca, ktorý kópiu vydal.

§ 241

Nazeranie do zbierky listín

(1) Nazerať do listín uložených v zbierke možno výlučne len v kancelárii zbierky listín a za prítomnosti na to oprávneného zamestnanca registrového súdu.

(2) Predseda registrového súdu môže vyčleniť na nazeranie do zbierky listín aj iný vhodný priestor ako kanceláriu zbierky listín.

TRETIA HLAVA

AGENDA SPRÁVY SÚDU

§ 242

Ak nie je ďalej ustanovené inak, na vybavovania agendy správy súdu sa primerane použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti.

Prvý oddiel

Evidenčné pomôcky pre agendu správy súdov

§ 243

(1) Pre vybavovanie agendy správy súdu sa vedú a používajú tieto evidenčné pomôcky:

- a) správny register podľa vzoru č. 22 uvedeného v prílohe č. 4,
- b) ak to vyžaduje rozsah agendy, zoznam hesiel podľa vzoru č. 23 uvedeného v prílohe č. 4 a
- c) menný zoznam.

(2) Heslá v zozname hesiel môžu súdy podľa potreby priebežne meniť alebo dopĺňať, prípadne uvedené heslá aj ďalej členiť.

(3) Pri vybavovaní agendy správy súdu sa môžu používať aj iné evidenčné pomôcky.

(4) Na evidenčné pomôcky podľa odsekov 1 a 2 sa ustanovenie § 167 ods. 2 a 3 vzťahuje rovnako.

Správny register

§ 244

(1) V správnom registri sa evidujú všetky písomnosti, ktoré sa týkajú agendy správy súdu došlé na súd, ako aj zasielané súdom. V správnom registri sa spravidla založí samostatný oddiel,

v ktorom sa evidujú sťažnosti a podnety; tento oddiel sa označí nadpisom „Sťažnosti a podnety“. Správny register sa môže podľa potreby ďalej členiť aj na iné oddiely.

(2) Na označenie správneho registra sa používa skratka „Spr“. Ak sa vedie správny register v elektronickej forme, môže si ho súd podľa potreby upraviť pri zachovaní jeho náležitostí ustanovených touto vyhláškou, prípadne ho môže doplniť aj o ďalšie náležitosti.

(3) Správny register vedie kancelária predsedu súdu. Správny register sa môže vnútorne členiť na oddiel týkajúci sa kancelárie predsedu súdu a oddiel týkajúci sa kancelárie riaditeľa správy súdu.

§ 245

(1) Ak nie je ďalej ustanovené inak, zapíše poverený zamestnanec došlé písomnosti do správneho registra, a to bežne za sebou. Každá písomnosť sa zapíše vždy pod poradovým číslom, a to aj vtedy, ak sa týka veci, ktorá už je v správnom registri zapísaná.

(2) Číslo konania písomnosti sa skladá z označenia, bežného čísla správneho registra a z posledných dvoch číslíc letopočtu, napríklad Spr 113/04. Číslo konania s vyznačí v pravom hornom rohu písomnosti a uvedie sa na všetkých jej prílohách.

Druhý oddiel Spisy agendy správy súdu

§ 246

(1) Súbor písomnosti agendy správy súdu týkajúcich sa tej istej veci tvorí spis agendy správy súdu.

(2) Spisy agendy správy súdu, najmä ak pozostávajú z väčšieho množstva písomností, sa zakladajú do spisových obalov podľa vzoru č. 17 uvedeného v prílohe č. 4. Ďalšie došlé a odoslané písomnosti týkajúce sa tej istej veci sa do spisového obalu zakladajú chronologicky.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí označenie veci a číslo spisu. Číslom spisu je číslo konania prvej písomnosti založenej do spisu agendy správy. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti vedú v evidencii s uvedením roka, keď písomnosť došla alebo vznikla, ďalších čísel, pod ktorými sa vec zapísala v správnom registri, a čísla listu.

(4) Spisy agendy správy súdu sa ukladajú usporiadané podľa čísla konania; prípadne sa použije pre jednotlivé druhy agend poradovník, ktorý obsahuje rok, keď vec bola doručená, číslo konania a číslo poradia spisu, ktoré sa na spise vyznačí vpravo hore.

§ 247 Spojené vecné spisy

(1) Spojený vecný spis sa tvorí podľa čísla konania prvej došlej písomnosti. Toto číslo je vedúcim číslom spisu a vedie sa pod ním celý spis až do jeho úplného skončenia; pri tvorbe spojených vecných spisov sa postupuje podľa zoznamu hesiel.

(2) Ak sa zasiela ktorejkoľvek organizácii v rezorte justície nejaká písomnosť, ktorá sa má založiť do spojeného vecného spisu, vyznačí sa vždy na prvej strane takejto písomnosti pod adresou príslušné heslo. V jednej písomnosti nemožno spájať veci, ktoré podľa svojho obsahu patria do rôznych spojených vecných spisov.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí heslo, prípadne bližšie označenie veci, a vedúce číslo spisu. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti vedú

v evidencii uvedením dátumu, keď písomnosť došla alebo vznikla, ďalej čísla, pod ktorým sa vec zapísala v správnom registri, a čísla listu.

(4) Spojený vecný spis sa vedie podľa potreby aj niekoľko rokov, ak sa jeho objem nezväčší tak, že treba založiť nový spis. Ak sa zakladá nový spis, uvedie sa na spisovom obale nového spisu jeho nové vedúce číslo. Na spisovom obale sa v zátvorke uvedie vedúce číslo predchádzajúceho spisu. Pôvodné vedúce číslo sa vyznačí v zátvorke aj v poznámkovom stĺpci správneho denníka, a to pri čísle prvej písomnosti založenej do nového spisu.

(5) Spojené vecné spisy sa ukladajú v kancelárii predsedu súdu a v kancelárii riaditeľa správy súdu usporiadané podľa hesiel.

Osobné spisy

§ 248

(1) Osobný spis sa zakladá podľa priezviska a mena zamestnanca súdu.

(2) Osobný spis je na vonkajšej strane spisového obalu označený nadpisom „Osobný spis“, priezviskom a menom zamestnanca súdu a spisovým číslom, ktorým je číslo konania prvej písomnosti založenej v osobnom spise; pod týmto číslom sa osobný spis vedie až do jeho úplného skončenia.

(3) Osobné spisy sú uložené v príslušnom organizačnom útvere súdu alebo u zamestnanca súdu povereného vybavovaním personálnej agendy súdu.

(4) Osobné spisy súd vedie riadne po celý čas trvania služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu.

§ 249

(1) Obsahom osobného spisu sú všetky listiny, doklady, zmluvy a ostatné dokumenty potrebné na riadne určenie nárokov, práv a povinností zamestnanca súdu súvisiacich so vznikom, s trvaním, so zmenami a skončením služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu.

(2) Jednotlivé úkony vykonávané v rámci služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu sú v osobnom spise presne usporiadané vrátane potrebných vysvetľujúcich záznamov a odkazov na úkony súvisiace tak, aby vývoj realizácie jednotlivých nárokov, práv a povinností zo služobných pomerov, pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov boli z osobného spisu jednoznačne zrejmé a jasné.

§ 250

Zberné spisy

(1) Z písomností rovnakého obsahu, ktoré sa týkajú tej istej veci a majú sa spoločne vybaviť, najmä hromadných výkazov a správ, sa utvárajú zberné spisy. Do správneho registra sa v takom prípade zapíše len prvá vo veci doručená písomnosť a všetky ďalšie sa k nej len pripoja.

(2) Zberné spisy sa vkladajú do obalu z mäkkého papiera a ukladajú sa podľa čísel, ak nie sú súčasťou spisu agendy správy súdu. Na prednej strane obalu sa uvedie číslo konania prvej písomnosti, ktoré došla k tejto veci.

§ 251**Podanie menšej dôležitosti**

(1) Písomnosti, z ktorých nemožno založiť spis agendy správy súdu, osobný spis ani zberný spis, sa vkladajú do obalu z mäkkého papiera podľa čísel správneho registra a vkladajú sa do spoločného vecného súpisu pod heslo „Rôzne“.

(2) Podanie menšej dôležitosti, najmä celkom jednoduché a nepodstatné oznámenia, tlačivá a formuláre, s výnimkou formulárov prísne zúčtovateľných, sa nezapisujú ani do správneho registra.

(3) Okruh písomností do správneho registra nezapisovaných určí predseda súdu podľa osobitných podmienok príslušného organizačného útvaru súdu. Nezapisované písomnosti sa len pripoja k predchádzajúcim spisom a ak takéto spisy nie sú, ukladajú sa v osobitnom obale v časovom poradí a po uplynutí bežného roka sa zničia.

§ 252**Úschova spisov agendy správy súdu**

(1) Neskončené spisy agendy správy súdu sa uschovávajú spravidla v uzamykateľnej skrini.

(2) Na uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie platia osobitné predpisy.⁸⁵⁾

§ 253

Spôsob podpisovania písomností, rozpočtových, štatistických výkazov a dokladov účtovnej a peňažnej povahy, najmä šekov, nariadení na vyplatenie súm a ostatných peňažných dokladov a overení, upravujú osobitné predpisy.

ŠIESTA ČASŤ**SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA****PRVÁ HLAVA****SPOLOČNÉ USTANOVENIA****§ 254****Používanie tlačív a formulárov**

(1) Na účely dodržiavania jednotnej formy úradných výstupov zo súdov a jednotnej formy listín o podstatných úkonoch, ktoré súdy vykonávajú počas konania a sú súčasťou súdneho spisu, súdy používajú tlačivá uvedené v katalógu tlačív pre súdy, ktorý vydáva ministerstvo.

(2) Okrem tlačív podľa odseku 1 súdy používajú aj formuláre, ktoré sú definované v aplikácii.

(3) Ak súdy pri používaní tlačív a formulárov podľa odsekov 1 a 2 zistia, že tieto tlačivá a formuláre neobsahujú všetky potrebné náležitosti, nie sú v súlade s platným právom alebo majú inú chybu, oznámia to ministerstvu.

(4) Aktualizáciu formulárov v aplikácii a tlačív v katalógu tlačív vykonáva ministerstvo v spolupráci so súdmi na základe legislatívnych zmien a podnetov súdov podľa odseku 3 priebežne, aspoň dvakrát ročne.

§ 255**Programové prostriedky pre spracovanie súdnej agendy**

(1) Ak táto vyhláška ukladá súdom používať pri spracovaní súdnej agendy, najmä na prijímanie podaní došlých na súd, vedenie súdnych registrov a zverejňovanie súdnych rozhodnutí elektronickú formu prostredníctvom programových prostriedkov schválených ministerstvom, postupujú súdy pri používaní týchto programových prostriedkov podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodickéj príručky a používateľskej príručky k týmto programovým prostriedkom, ktorú schválilo ministerstvo.

(2) Obchodný register vrátane registra zbierky listín vedú registrové súdy prostredníctvom programového vybavenia, ktoré schválilo ministerstvo podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodickéj príručky a používateľskej príručky k systému vydané ministerstvom. Príslušný registrový súd v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje pri používaní tohto programového vybavenia ochranu všetkých údajov zapísaných do systému.

§ 256**Evidencia informačného centra súdu**

Na účely evidencie žiadostí o vydanie rovnopisu alebo odpisu rozhodnutia alebo inej písomnosti zo súdneho spisu, vydanie úradného potvrdenia zo súdneho spisu a overenie vydaných kópií písomností zo súdneho spisu vedie informačné centrum súdu evidenčnú knihu informačného centra podľa vzoru č. 3 uvedeného v prílohe č. 4.

§ 257**Predaj kolkových známk**

Predseda súdu môže, spravidla po dohode s poštou, zriadiť predaj kolkových známk v budove súdu. Predaj kolkov nemožno spájať s činnosťou podateľne.

§ 258**Ochrana utajovaných skutočností**

Touto vyhláškou nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov;⁸⁶⁾ pri vybavovaní súdnej agendy týkajúcej sa utajovaných skutočností sa postupuje podľa týchto predpisov.

§ 259

Zmenu spisovej značky v súvislosti so zánikom súdu a prechodom výkonu súdnictva zo zanikajúceho súdu na iný súd alebo inej organizačnej zmeny v rámci sústavy súdov upraví ministerstvo vnútornými predpismi.

DRUHÁ HLAVA**PRECHODNÉ USTANOVENIA****§ 260**

(1) Ak sa touto vyhláškou zavedie nový súdny register na určitý druh súdnej agendy, súdy sú začnú používať elektronickú formu vedenia tohto súdneho registra do dvoch mesiacov odo dňa účinnosti takejto zmeny, ak táto vyhláška neustanovuje inak.

(2) Súdny register vedený v elektronickej podobe nahrádza v plnom rozsahu doterajšie súdne registre a evidenčné pomôcky k nim; ich vedenie sa po schválení a zavedení elektronického registra nevyžaduje.

§ 261

Vydávanie osvedčení o európskom exekučnom titule podľa § 66 ods. 1 až 4 sa vzťahuje len na rozhodnutia súdu, súdne zmiery a verejné listiny, ktoré boli vydané, vyhotovené alebo zaregistrované po 21. októbri 2005. Vydávanie osvedčení podľa § 66 ods. 5 sa vzťahuje na rozsudky súdu, súdne zmiery a vykonateľné verejné listiny vydané, vyhotovené alebo zaregistrované po 1. máji 2004.

§ 262

(1) Používanie registratúrnych značiek, znakov hodnoty a lehôt uloženia ustanovených touto vyhláškou sa vzťahuje aj na súdne spisy, ktoré vznikli pred nadobudnutím účinnosti tejto vyhlášky, ak sa do registratúrneho strediska odovzdávajú po nadobudnutí účinnosti tejto vyhlášky.

(2) Odsek 1 sa rovnako vzťahuje aj na súdne registre, ostatné evidenčné pomôcky, ako aj iné registratúrne záznamy súdu.

§ 263

Odvolania vo veciach zapísaných do 1. januára 2006 na okresnom súde do súdneho registra Em sa na krajskom súde zapisujú od účinnosti tejto vyhlášky do súdneho registra CoE.

TRETIA HLAVA
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 264

Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa:

1. vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy v znení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 18/1993 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 163/1995 Z. z.,
2. vyhláška Federálneho ministerstva obrany č. 389/1992 Zb. o rokovacom poriadku pre vojenské obvodové sudy a vyššie vojenské sudy,
3. výnos Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 12. mája 1994 č. 4595/1994-30 o nariaďovaní a odmeňovaní pracovnej pohotovosti sudcov krajských súdov a okresných súdov, justičných čakateľov a o nariaďovaní pracovnej pohotovosti zamestnancov odborného aparátu krajských a okresných súdov (oznámenie Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 123/1994 Z. z.).

§ 265

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

v z. Lucia Žitňanská v. r.

Príloha č. 1
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

I

PREHLAD SÚDNYCH REGISTROV A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH REGISTROV

OKRESNÝ SÚD

T	C	Cb	K	P	S	D	E	Er	Ro	Rob	U	UL	JP
T	C	Cb	K	P	S	D	E	Er	Ro	Rob	U	UL	JP
Nt	Cd	Zm	R	PPOm	Scud	Dd	Ed	Erd					
Pp	Ccud	CbPv	NcKR	Ps		Dcud	Ecud	Ercud					
Td		Cbcud		Po									
Tp		CbR		Pu									
Tcud		Cbd		Pd									
Pr		CbBu		Pcud									
M		CbHs											
Ntt		Cbi											

KRAJSKÝ SÚD

prvostupňová agenda

Civilná	Správna	Obchodná	Konkurz	Iná obchodná	Trestná	Justičná pokladnica
C	S	Cbi	K	NcCb	T	JP
Cd	Sd		V	Cbnl	Ntr	
Cudz	Sn		NcKV		Ntok	
	Sp				Ntol	
	SaZ				Ntod	
	Scud				Ntc	
					Ntt	
					Td	

odvolacia agenda

Civilná	Správna	Obchodná	Trestná
Co	So	Cob	To
CoD	NcS	CoZm	Tpo
CoP		CoKR	Tos
CoE		Ncb	Nto
CoPom			
NcC			

ŠPECIÁLNY SÚD

Trestná agenda		
Tš	Pš	Ntš
	Pšv	Nttš
	Pšo	Ntokš
	Pšd	Ntodš
	Pšs	Ntolš

II**ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV OKRESNÉHO SÚDU****A. Súdny register trestných vecí**

1. Do súdneho registra „T“ sa zapisuje trestnoprávna vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu alebo návrh na schválenie dohody o uznaní viny a prijatí trestu.

Do súdneho registra „T“ sa pod novým číslom zapíše aj vec

- a) vylúčená z inej veci,
- b) v ktorej sa pôvodné rozhodnutie na základe sťažnosti pre porušenie zákona zrušilo a nariadilo nové prejednanie veci,
- c) ktorú prokurátor znovu predložil súdu s obžalobou po tom, ako sa mu vrátila do stavu prípravného konania na došetrenie.

V týchto prípadoch sa vyznačí vzájomný vzťah k pôvodnému zápisu v poznámkovom stĺpci v oboch zápisoch. Ak je v skupinovej veci povolená obnova konania alebo ak je na základe sťažnosti pre porušenie zákona rozsudok zrušený len u niektorých odsúdených osôb, zapíšu sa znovu do súdneho registra len tieto osoby.

2. Súdny register „Nt“ obsahuje

- a) osobitné oddiely pre vec zahľadania odsúdenia,
- b) návrh na uloženie ochranných opatrení, napríklad ochranné liečenie, ochranná výchova, ochranný dohľad,

- c) návrh na povolenie obnovy konania.

Do všeobecného súdneho registra „Nt“ sa zapisuje najmä

- a) návrh na prerušenie výkonu trestu,
- b) návrh na upustenie od výkonu trestu,
- c) návrh súvisiaci s ochranným opatrením,
- d) návrh na zmenu spôsobu výkonu trestu,
- e) návrh na určenie spoločného spôsobu postupne uložených trestov.

3. Do súdneho registra „Pp“ sa zapisuje

- a) návrh na podmienčné prepustenie podané prokurátorom alebo riaditeľom ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa vykonáva trest,
- b) návrh na podmienčné prepustenie podané záujmovými združeniami občanov,
- c) prípad, keď súd rozhoduje o podmienčnom prepustení z vlastného podnetu,
- d) žiadosť odsúdeného o podmienčné prepustenie,
- e) podnet na podmienčné prepustenie podané osobami alebo právnickými osobami, ktoré nie sú na to oprávnené.

Súdny register „Pp“ vedie každý okresný súd, v ktorého obvode sa vykonáva trest odňatia slobody.

4. Do súdneho registra „Td“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.

5. Do súdneho registra „Tp“ – register trestných vecí prípravného konania, sa zapisuje najmä

- a) návrh na ustanovenie obhajcu,
- b) návrh na vydanie príkazu na zatknutie,
- c) návrh na vydanie zatýkacieho rozkazu,
- d) návrh na vzatie obvineného do väzby,
- e) nariadenie vyšetrenia duševného stavu,
- f) sťažnosť proti rozhodnutiu o zaistení majetku,
- g) návrh na vydanie príkazu na domovú prehliadku.

6. Do súdneho registra „Tcud“ sa zapisuje

- a) konanie vo veci žiadosti cudzích orgánov o vydanie osoby zo Slovenskej republiky do cudziny na trestné stíhanie alebo výkon trestu,
 - b) konanie o uznanie a výkon cudzieho rozhodnutia v trestnej veci,
 - c) povolenie úkonov právnej pomoci,
 - d) žiadosť cudzích orgánov o inú právnu pomoc v trestných veciach, najmä doručenie písomnosti, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu.
7. Do súdnych registrov „Pr“ a „M“ sa zapisujú žiadosti o mediáciu, správy o podmienenečnom prepustení odsúdeného a správy o uložení ochranného dohľadu, o ktorých konajú probační a mediační úradníci.
8. Do súdneho registra „Ntt“ sa zapisujú veci podľa § 24 ods. 4 Trestného poriadku, ak o nich rozhoduje okresný súd.

B. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „C“ sa zapisuje
- a) návrh na začatie konania v občianskoprávných veciach, určovací návrh a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v občianskoprávnej veci,
 - b) návrh vyvolaný konaním o prejednanie dedičstva,
 - c) návrh v rozkaznom konaní v občianskoprávných veciach, ak sa proti platobnému rozkazu podal včas odpor alebo námietka alebo ak sa platobný rozkaz nevydal; do tohto súdneho registra sa nezapisuje vec po vydaní platobného rozkazu, v ktorej je podané odvolanie proti výroku o náhrade trov konania, v ktorej bol odpor proti platobnému rozkazu podaný oneskorene, ani vec, v ktorej bol návrh na začatie konania vzatý späť,
 - d) návrh na rozvod manželstva a návrh v ostatných veciach týkajúcich sa manželov a rozvedených manželov,
 - e) návrh na určenie alebo zapretie otcovstva,
 - f) návrh na zrušenie spoločného nájmu bytu alebo obytných miestností a návrh na ich vypratanie, iný občianskoprávny spor týkajúci sa bytu a obytných miestností aj nebytových priestorov,
 - g) návrh matky na úhradu nákladov spojených s farchavosťou, pôrodom, zakúpením výbavičky i po narodení dieťaťa,
 - h) návrh na určenie, zmenu alebo zrušenie vyživovacej povinnosti voči plnoletým osobám,
 - i) návrh v pracovnom a obdobnom spore podľa osobitných predpisov,
 - j) návrh na ochranu osobnosti, ochranu dobrého mena právnickej osoby,
 - k) návrh na začatie konania vo veci ochrany všeobecných osobnostných práv podľa § 11 až 16 Občianskeho zákonníka, spory z autorského práva a spory z práv príbuzných autorskému právu,
 - l) spor z poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - m) spor z verejného obstarávania občianskoprávneho charakteru,
 - n) iný spor občianskoprávneho charakteru upravený osobitným predpisom,
 - o) návrh na začatie konania o povolenie obnovy konania,
 - p) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní,
 - q) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky.
2. Do súdneho registra „Cd“ – tuzemské dožiadanie v občianskoprávnej veci, sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov v občianskoprávných veciach, napríklad žiadosť o výsluch účastníka, svedka, sudcu, žiadosť o vykonanie iného dôkazu než výsluchu, napríklad vykonanie krvnej skúšky, zabezpečenie listinného dôkazu, žiadosť o doručenie písomnosti.

3. Do súdneho registra „Ctud“ – dožiadania cudzích orgánov v občianskych veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu, sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v občianskych veciach, napríklad žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu,
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

C. Súdny register obchodných vecí

1. Do súdneho registra „Cb“ sa zapisuje
 - a) návrh na začatie konania v obchodných veciach, určovací návrh a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcií v obchodných veciach,
 - b) návrh v skrátenom rozkaznom konaní v obchodnoprávných veciach, ak bol proti vydanému platobnému rozkazu včas podaný odpor alebo ak platobný rozkaz súd nevydal; do tohto registra sa nezapíše vec po vydaní platobného rozkazu, v ktorej je podané odvolanie proti výroku o náhrade trov konania, v ktorej bol odpor proti platobnému rozkazu podaný oneskorene alebo neoprávnenou osobou, ani vec, v ktorej bol návrh na začatie konania vzatý späť,
 - c) návrh na začatie konania, z ktorého je zrejmé, že záväzkový vzťah účastníkov, ktorý nespadá pod vzťahy uvedené v § 261 Obchodného zákonníka, sa spravuje podľa písomnej dohody Obchodným zákonníkom vrátane vzťahu, ktorý vznikol pri zabezpečení záväzku z tejto zmluvy,
 - d) návrh na začatie konania, ak je jeho predmetom uplatňovanie práv z nekalej súťaže podľa § 44 až 55 Obchodného zákonníka, a iné návrhy, ak je ich predmetom vzťah z Obchodného zákonníka,
 - e) návrh na začatie konania o povolenie obnovy konania v obchodných veciach,
 - f) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní,
 - g) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky.
2. Do súdneho registra „Zm“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku podľa zmenkového a šekového zákona:
 - a) zmenkové alebo šekové platobné rozkazy,
 - b) zmenkový protest,
 - c) námietky proti zmenkovému alebo šekovému platobnému rozkazu,
 - d) veci podľa § 175 ods. 4 Občianskeho súdneho poriadku.
3. Do súdneho registra „CbPv“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmetom sú vzťahy vyplývajúce z práv priemyselného vlastníctva upravených osobitnými predpismi, napríklad zákonom č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení zákona č. 402/2002 Z. z., § 44 a nasl. Obchodného zákonníka, zákonom č. 55/1997 Z. z. o ochranných známkach v znení neskorších predpisov, zákonom č. 469/2003 Z. z. o označeniach pôvodu výrobkov a zemepisných označeniach výrobkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Do súdneho registra „Cbcud“ - dožiadania cudzích orgánov v obchodných veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu, sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v obchodných veciach, napríklad žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu,
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.
5. Do súdneho registra „CbR“ sa zapisujú návrhy na začatie konania, v ktorých je daná príslušnosť registrového súdu podľa § 200e Občianskeho súdneho poriadku.
6. Do súdneho registra „Cbd“ – tuzemské dožiadania v obchodnoprávnej veci, sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemského súdu v obchodnej veci.

7. Do súdneho registra „CbBu“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmet vyplýva z burzových obchodov a ich sprostredkovania.
8. Do súdneho registra „CbHs“ sa zapisujú veci, ktorých predmetom je ochrana práv z hospodárskej súťaže.
9. Do súdneho registra „Cbi“ sa zapisujú návrhy v sporoch vyvolaných konkurzom a reštrukturalizáciou alebo súvisiacich s konkurzom a reštrukturalizáciou.

D. Súdny register konkurzov a reštrukturalizácií

1. Do súdneho registra „K“ sa zapisujú návrhy na vyhlásenie konkurzu podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Do súdneho registra „R“ sa zapisujú návrhy na povolenie reštrukturalizácie podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Do súdneho registra „NcKR“ sa zapisujú iné podania okrem návrhov podľa prvého a druhého bodu vzťahujúce sa na konania podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

E. Súdny register opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti o maloletých

1. Do súdneho registra „P“ sa zapisuje najmä
 - a) návrh na úpravu práv a povinností voči maloletému dieťaťu,
 - b) úprava práv a povinností maloletého dieťaťa,
 - c) zvýšenie alebo zníženie výživného,
 - d) úprava styku,
 - e) náhradná osobná starostlivosť,
 - f) pestúnska starostlivosť,
 - g) ústavná starostlivosť,
 - h) výchovné opatrenia,
 - i) osvojenie, predosvojiteľská starostlivosť, konanie o osvojiteľnosti,
 - j) ustanovenie opatrovníka vrátane kolízneho a majetkového opatrovníka maloletému alebo nesvojprávnemu,
 - k) schválenie právneho úkonu maloletého alebo nesvojprávneho,
 - l) vyhlásenie za mŕtveho.
2. Do súdneho registra „PPOm“ sa zapisuje vec podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku; ak je návrh na vydanie predbežného opatrenia podaný v čase, keď podateľňa súdu nie je v prevádzke, službukonajúci sudca prevezme návrh, zabezpečí jeho prevzatie a vyznačenie v registri a týmto úkonom sa stáva zákonným sudcom pre vydanie predbežného opatrenia vo veci.
3. Do súdneho registra „Ps“ sa zapisuje
 - a) návrh na pozbavenie alebo vrátenie spôsobilosti na právne úkony,
 - b) návrh na povolenie uzavrieť manželstvo.
4. Do súdneho registra „Po“ sa zapisuje vec vyhlásenia o uznaní otcovstva.
5. Do súdneho registra „Pu“ sa zapisuje vec konania o vyslovenie prípustnosti prevzatia alebo držania v ústave zdravotnej starostlivosti.
6. Do súdneho registra „Pd“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých.
7. Do súdneho registra „Pcud“ – dožiadania cudzích orgánov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých a iné úkony súdu vo vzťahu k cudzine, sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých, napríklad žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu,

- b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

F. Súdny register vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisuje

- a) žaloba proti právoplatným rozhodnutiam a postupom správnych orgánov (orgánov štátnej správy, územnej samosprávy a záujmovej samosprávy, ďalších právnických osôb, ak im zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy) o preskúmanie zákonnosti rozhodnutí a postupov,
- b) návrh, ktorým sú opravné prostriedky proti neprávoplatným rozhodnutiam správnych orgánov,
- c) návrh proti nečinnosti orgánu verejnej správy na vyslovenie povinnosti orgánu verejnej správy vo veci konať a rozhodnúť,
- d) návrh na ochranu pred nezákonným zásahom orgánu verejnej správy, ktorý nie je rozhodnutím,
- e) konanie vo volebných veciach.

2. Do súdneho registra „Scud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov vo veciach správneho konania.

G. Súdny register dedičských vecí

1. Do súdneho registra „D“ sa zapisuje

- a) oznámenie matriky o úmrtí občana (úmrtný list),
- b) právoplatný rozsudok súdu o vyhlásení za mŕtveho,
- c) návrh na prejednanie novoobjaveného majetku podľa § 175x ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku, ak má základné náležitosti, a to doklad o úmrtí občana a doklad o novoobjavenom majetku,
- d) podnet na prejednanie novoobjaveného majetku podľa § 175x ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku, ak ho podáva najmä súd, notár, štátny orgán, orgán územnej samosprávy, ak je pripojený doklad o úmrtí občana a doklad o novoobjavenom majetku,
- e) návrh na obnovu právoplatne skončeného konania o dedičstve podľa § 231 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku,
- f) návrh alebo podnet, ktorý smeruje k prejednaniu novoobjaveného majetku, ale neobsahuje základné náležitosti návrhu, napríklad dátum úmrtia poručiteľa, doklad o smrti poručiteľa, doklad o novoobjavenom majetku,
- g) ohlásenie úmrtia, ktoré nie je dokladované úmrtným listom.

2. Do súdneho registra „Dd“ sa zapisuje dožiadanie, ktoré sa týka dedičského konania.

3. Do súdneho registra „Dcud“ – dožiadania do cudziny od cudzích orgánov v dedičských veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu, sa zapisuje

- a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v dedičských veciach, napríklad žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu,
- b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

H. Súdny register vecí výkonu rozhodnutia

- 1. Do súdneho registra „E“ sa zapisuje návrh na súdny výkon rozhodnutia vo veciach výchovy maloletého dieťaťa.
- 2. Do súdneho registra „Ed“ sa zapisuje žiadosť o súčinnosť.
- 3. Do súdneho registra „Ecud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov vo veci výkonu rozhodnutia.

I. Súdny register exekučných vecí

1. Do súdneho registra „Er“ sa zapisuje

- a) žiadosť exekútorov o udelenie poverenia na vykonanie exekúcie,

- b) návrh exekútorov na zastavenie exekučného konania pred vydaním poverenia z dôvodu nezloženia preddavku na odmenu exekútora a na náhradu hotových výdavkov,
- c) návrh exekútorov na zastavenie exekučného konania, ak návrh nebol opravený alebo doplnený alebo ak nebol priložený exekučný titul.

2. Do súdneho registra „Erd“ sa zapisuje dožiadanie v exekučných veciach.

3. Do súdneho registra „Ercud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov v exekučných veciach.

J. Súdny register vecí v skrátrenom konaní

Občianskoprávne skrátané konanie

Do súdneho registra „Ro“ sa zapisuje návrh na začatie konania občianskoprávnej povahy, ak sa uplatňuje právo na zaplatenie peňažnej sumy alebo právo na zaplatenie peňažnej sumy, ktorá sa opiera o výpis z kníh tuzemského peňažného ústavu, ak uplatnené právo vyplýva zo skutočností uvedených navrhovateľom za predpokladu, že vydanie platobného rozkazu navrhuje navrhovateľ.

Obchodné skrátané konanie

1. Do súdneho registra „Rob“ sa zapisuje návrh na začatie konania v obchodných veciach, ak sa uplatňuje právo na zaplatenie peňažnej sumy alebo právo na zaplatenie peňažnej sumy, ktorá sa opiera o výpis z kníh tuzemského peňažného ústavu, ak uplatnené právo vyplýva zo skutočností uvedených navrhovateľom za predpokladu, že vydanie platobného rozkazu navrhuje navrhovateľ.

2. V súdnych registroch „Ro“ a „Rob“ sa vyznačuje skončenie veci

- a) dňom nadobudnutia právoplatnosti vydaného platobného rozkazu,
- b) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odmietnutí odporu,
- c) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o trovách konania,
- d) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o zrušení platobného rozkazu a o zastavení konania,
- e) z iného dôvodu upraveného zákonom.

3. V súdnych registroch „Ro“ a „Rob“ sa vyznačuje skončenie veci a jej prevod do súdneho registra „C“, „Cb“ v prípade

- a) podania odporu,
- b) zrušenia platobného rozkazu pre jeho nedoručenie do vlastných rúk odporcovi,
- c) ak sa platobný rozkaz nevydal, pretože neboli splnené zákonné podmienky.

K. Súdny register vecí súdnych úschov

Do súdneho registra „U“ sa zapisuje

- a) návrh na prijatie peňažných prostriedkov v hotovosti do úschovy,
- b) návrh na prijatie cenných papierov do úschovy,
- c) návrh na prijatie hnutelných vecí hodiacich sa na úschovu,
- d) úschova z inej činnosti súdu podľa § 325 Občianskeho súdneho poriadku.

L. Súdny register vecí umorenia listín

Do súdneho registra „UL“ sa zapisuje návrh na umorenie listín.

M. Súdny register justičnej pokladnice

Do súdneho registra „JP“ sa zapisujú jednotlivé druhy súdnych pohľadávok:

- a) trovy trestného konania,
- b) správne náklady (svedočné, tlmočné, znalečné),

- c) právne služby,
- d) civilné a správne súdne poplatky,
- e) obchodné súdne poplatky,
- f) notárske poplatky (dobiehajúce),
- g) pokuty – bez peňažných trestov,
- h) zálohy v súdnom konaní,
- i) ostatné (napríklad škody).

III

ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV KRAJSKÉHO SÚDU SÚDNE REGISTRE PRVOSTUPŇOVEJ AGENDY

A. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „C“ sa zapisuje každá vec, v ktorej rozhoduje podľa § 9 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku krajský súd ako súd prvého stupňa.
2. Do súdneho registra „Cd“ – dožiadania v občianskoprávných a obchodných veciach, sa zapisuje žiadosť o vykonanie dôkazu na základe požiadavky iného súdu alebo dožiadania o právnu pomoc z cudziny; do tohto registra sa zapisujú aj žiadosti účastníkov o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.
3. Do súdneho registra „Cudz“ sa zapisuje žiadosť účastníka o uznávanie vybraných cudzích rozhodnutí podľa zákona č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom a vykonateľnosť rozhodnutí podľa § 250w Občianskeho súdneho poriadku.

B. Súdny register vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisujú senátne veci týkajúce sa preskúmania rozhodnutí orgánov štátnej správy, územnej samosprávy a záujmovej samosprávy, ďalších právnických osôb, ak im zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb.
2. Do súdneho registra „Sd“ sa zapisujú samosudcovské veci týkajúce sa dôchodkového zabezpečenia.
3. Do súdneho registra „Sn“ sa zapisujú veci týkajúce sa sporov medzi príslušným orgánom nemocenského poistenia a zamestnávateľom o náhradu škody vzniknutej nesprávnym úradným postupom pri vykonávaní nemocenského poistenia a spory o vzájomné vypořádanie dávky poskytnutej neprávom alebo vo vyššej výmere, než patrí, medzi zamestnávateľom a príjemcom tejto dávky podľa právnych predpisov o sociálnom zabezpečení.
4. Do súdneho registra „Sp“ sa zapisujú samosudcovské veci týkajúce sa správneho súdnictva okrem vecí zapisovaných do súdneho registra „Sd“.
5. Do súdneho registra „SaZ“ sa zapisujú veci s azylovou problematikou.
6. Do súdneho registra „Scud“ sa zapisujú veci s cudzím prvkom týkajúce sa správneho súdnictva v rámci prvostupňovej agendy.

C. Súdny register obchodných vecí

Do súdneho registra „Cbi“ sa zapisujú návrhy v sporoch vyvolaných konkurzom a vyrovnaním alebo súvisiacich s konkurzom a vyrovnaním.

D. Súdny register konkurzov a vyrovnaní

1. Do súdneho registra „K“ sa zapisujú návrhy na vyhlásenie konkurzu podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov.
2. Do súdneho registra „V“ sa zapisujú návrhy na vyrovnanie podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov.
3. Do súdneho registra „NcKV“ sa zapisujú iné podania okrem návrhov podľa odsekov 1 a 2

vzťahujúce sa na konkurzné a vyrovnacie konanie.

4. Na vydávanie potvrdení o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, sa vedie súdny register „Kp“ a kniha kolkov; do registra, ktorý sa vedie mimo elektronickej podateľne, sa zapisuje dátum podania žiadosti, základný údaj o žiadateľovi a dátum vybavenia žiadosti. Register sa vedie v konkurznej kancelárii a údaje do tohto registra zapisuje každý, kto má oprávnenie vydávať potvrdenia podľa rozvrhu práce.

E. Iné súdne registre v obchodných veciach

1. Do súdneho registra „NcCb“ sa zapisujú všetky obchodné veci, v ktorých od 1. januára 2005 nie je daná vecná príslušnosť krajského súdu.
2. Do súdneho registra „Cbnl“ sa zapisujú návrhy týkajúce sa námorných lodí, námornej plavby a právnych vzťahov s tým spojených podľa § 64 zákona č. 435/2000 Z. z. o námornej plavbe.

F. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „T“ sa zapíše každá senátna trestná vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu.
2. Do súdneho registra „T“ sa zapíše pod novou spisovou značkou aj vec,
 - a) ktorá bola vylúčená z inej senátnej trestnej veci na samostatné konanie,
 - b) ktorá bola vrátená na nové prejednanie po zrušení rozhodnutia na základe sťažnosti pre porušenie zákona,
 - c) v ktorej po vrátení veci súdom do prípravného konania prokurátor znovu podal obžalobu.

Súvislosť s pôvodným zápisom sa vyznačí v poznámkovom stĺpci.

3. Do súdneho registra „Ntr“ sa zapisujú sťažnosti pre nečinnosť podľa § 55 ods. 3 Trestného poriadku podané na okresnom súde, o ktorých rozhoduje krajský súd.
4. Do súdneho registra „Ntok“ sa zapíše každý návrh na povolenie obnovy konania v senátnych trestných veciach vedených v registri „T“.
5. Do súdneho registra „Ntol“ sa zapíše každý návrh na uloženie ochrannej liečby (všetky druhy).
6. Do súdneho registra „Ntod“ sa zapíše každý návrh na uloženie alebo prepustenie z výkonu ochranného dohľadu podľa zákona č. 448/2002 Z. z. o ochrannom dohľade a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 140/1961 Zb. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
7. Do súdneho registra „Ntc“ sa zapisujú návrhy prokurátora na vzatie osoby do predbežnej väzby, vydávacej väzby a rozhodnutia o prípustnosti vydania do cudziny, návrhy na uznanie cudzieho rozhodnutia a návrhy na rozhodnutie o vykonaní Európskeho zatýkacieho rozkazu. Tento register sa vedie mechanicky mimo elektronickej podateľne.
8. Do súdneho registra „Ntt“, ktorý sa vedie mechanicky mimo elektronickej podateľne, sa zapisujú návrhy a podania týkajúce sa odpočúvania a záznamu telekomunikačných činností, kontrolovanej dodávky, agenta, sledovania osôb a vecí, vyhotovovania obrazových, zvukových alebo iných záznamov a návrhy a podania podľa zákona č. 166/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním), ktoré obsahujú rôzny stupeň utajenia.
9. Do súdneho registra „Td“ sa zapisujú žiadosti o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.

G. Súdny register justičnej pokladnice

Do súdneho registra „JP“ sa zapisujú jednotlivé druhy súdnych pohľadávok:

- a) trovy trestného konania,
- b) správne náklady (svedočné, tlmočné, znalečné),
- c) právne služby,
- d) civilné a správne súdne poplatky,

- e) obchodné súdne poplatky,
- f) notárske poplatky (dobiehajúce),
- g) pokuty – bez peňažných trestov,
- h) zálohy v súdnom konaní,
- i) ostatné (napríklad škody).

SÚDNE REGISTRE ODVOLACEJ AGENDY

A. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „Co“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „C“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu, a podľa druhu agendy sa nezapisujú do súdnych registrov „CoD“, „CoP“ a „CoE“.
2. Do súdneho registra „CoD“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „D“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu v konaní o dedičstve podľa tretej časti piatej hlavy Občianskeho súdneho poriadku.
3. Do súdneho registra „CoP“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „P“, „Ps“, „Pu“ a možno ich charakterizovať ako veci opatrovnícke a veci starostlivosti o maloletých, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
4. Do súdneho registra „CoE“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „E“, „Er“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
5. Do súdneho registra „CoPom“ sa zapisujú veci, ktoré sa týkajú predbežných opatrení vydaných okresným súdom podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku, ak v nich bolo podané odvolanie proti uzneseniu okresného súdu. Pri vedení registra sa dôsledne sleduje dodržiavanie lehôt.
6. Do súdneho registra „NcC“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 16 Občianskeho súdneho poriadku v občianskoprávnej agende všeobecne, teda bez špecializácie na veci dedičské, exekučné a veci starostlivosti o maloletých.

B. Súdny register vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „So“ sa zapisujú veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „S“, ak bolo proti rozhodnutiu okresného súdu podané odvolanie.
2. Do súdneho registra „NcS“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti vo veciach podľa prvého bodu.

C. Súdny register obchodných vecí

1. Do súdneho registra „Cob“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov „Cb“, „CbPv“, „CbCud“ „CbR“, „Nre“, „Exre“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
2. Do súdneho registra „CoZm“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „Zm“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
3. Do súdneho registra „CoKR“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov „K“, „R“, „NcKR“ a „Cbi“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
4. Do súdneho registra „Ncb“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 16 Občianskeho súdneho poriadku v obchodnej agende všeobecne.

D. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „To“ sa zapisujú trestné veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „T“, ak bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu, a veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti rozhodnutiu okresného súdu
 - a) o podmienenečnom zastavení trestného stíhania,

- b) o zastavení trestného stíhania,
 - c) o zmieri,
 - d) o vrátení veci prokurátorovi na došetrenie,
 - e) o postúpení veci príslušnému súdu,
 - f) o postúpení veci inému.
2. Do súdneho registra „Tpo“ sa zapisujú veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu okresného súdu o vzatí do väzby v prípravnom konaní, a ostatné veci, v ktorých je podľa trestného poriadku prípustný opravný prostriedok proti rozhodnutiam okresného súdu v prípravnom konaní.
 3. Do osobitného oddielu registra podľa druhého bodu sa môžu zapisovať veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu okresného súdu o nevzatí do väzby v prípravnom konaní. Tieto veci vybavuje senát odvolacieho súdu určený rozvrhom práce pre služby v čase, keď je súdom prvého stupňa určený termín prejednanja sťažnosti. Súdny register sa vedie mimo aplikácie.
 4. Do súdneho registra „Tos“ sa zapisujú veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnostiach podaných po podaní obžaloby, a veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnosti proti uzneseniu senátu odvolacieho súdu, ktorým bola uložená poriadková pokuta, a o sťažnosti proti uzneseniu odvolacieho súdu o vzatí obvineného do väzby.
 5. Do súdneho registra „Nto“ sa zapisujú veci, v ktorých odvolací súd rozhoduje o sporoch týkajúcich sa príslušnosti a o námietkach zaujatosti.

IV

ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV ŠPECIÁLNEHO SÚDU

1. Do súdneho registra „Tš“ sa zapisuje
 - a) každá senátne trestná vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá obžalobu,
 - b) každá senátne trestná vec, ktorá bude odstúpená Špeciálnemu súdu alebo súdu určenému podľa § 91 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Do súdneho registra „Pš“ sa zapisuje každá trestná vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá návrh podľa § 24 ods. 3 a 4 Trestného poriadku.

V tomto súdnom registri sa vedú samostatné oddiely označené ako „Pšv“, „Pšo“, „Pšd“ a „Pšs“.

Do oddielu „Pšv“ sa zapisujú rozhodnutia o väzbe a príkazy na zatknutie.

Do oddielu „Pšo“ sa zapisuje ustanovenie obhajcu v týchto veciach.

Do oddielu „Pšd“ sa zapisuje príkaz na domovú prehliadku.

Do oddielu „Pšs“ sa zapisuje príkaz na vyšetrovanie duševného stavu.

3. Do súdneho registra „Ntš“ sa zapisujú všetky nejasné podania.

V tomto súdnom registri sa vedú samostatné oddiely označené ako „Nttš“, „Ntokš“, „Ntodš“ a „Ntolš“.

Do oddielu „Nttš“ sa zapisuje každá vec, v ktorej špeciálny prokurátor podá návrh podľa Trestného poriadku, ktorá je jej pôvodcom určená ako utajovaná skutočnosť podľa predpisov o ochrane utajovaných skutočností.

Do oddielu „Ntokš“ sa zapisuje každý návrh na povolenie obnovy konania vo veciach vedených v súdnom registri „Tš“.

Do oddielu „Ntodš“ sa zapisuje každý návrh na uloženie alebo prepustenie z výkonu ochranného dohľadu podľa zákona č. 448/2002 Z. z. o ochrannom dohľade a ktorým sa mení

a dopĺňa zákon č. 140/1961 Zb. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

Do oddielu „Ntolš“ sa zapisuje každý návrh na uloženie ochrannej liečby.

Príloha č. 2
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

I

**PREHLAD SÚDNYCH REGISTROV A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH REGISTROV NA ÚSEKU
OBCHODNÉHO REGISTRA**

Obchodný register
Re
Nre
Exre
Nsre
Pok
Vym

II

ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV NA ÚSEKU OBCHODNÉHO REGISTRA

1. Do súdneho registra „Re“ sa zapisuje návrh na
 - a) zápis údajov do obchodného registra,
 - b) zápis zmeny zapísaných údajov do obchodného registra,
 - c) výmaz zapísaných údajov z obchodného registra.
2. Do súdneho registra „Nre“ sa zapisujú námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu.
3. Do súdneho registra „Exre“ sa zapisuje
 - a) návrh na začatie konania o zosúladení stavu zápisov v obchodnom registri so skutočným stavom,
 - b) podnet na začatie konania o zosúladení stavu zápisov v obchodnom registri so skutočným stavom.
4. Do súdneho registra „Nsre“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu zo súdneho registra „Nre“, ktorým vyšší súdny úradník v rámci postupu podľa § 200b ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku nevyhovel.
5. Do súdneho registra „Pok“ sa zapisuje podnet, ktorý podateľni postúpil vyšší súdny úradník alebo sudca, ak pri postupe podľa zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo podľa § 200a a 200b Občianskeho súdneho poriadku zistili skutočnosti odôvodňujúce postup podľa § 11 zákona č. 530/2003 Z. z.
6. Do súdneho registra „Vym“ sa zapisujú právoplatné rozhodnutia súdov
 - a) o zamietnutí návrhu na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - b) o zrušení konkurzu z dôvodu, že majetok úpadcu nepostačuje na úhradu výdavkov a odmenu správcu konkurznej podstaty,
 - c) o zrušení spoločnosti bez likvidácie, ak spoločnosť nemá žiaden majetok, na základe ktorých súd vykonáva výmaz spoločnosti z obchodného registra.

Príloha č. 3
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA PEČIATOK NA SÚDE

Čl. I

Veľká okrúhla pečiatka

1. Veľká okrúhla pečiatka má priemer 36 mm, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá veľká okrúhla pečiatka je očíslovaná; číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.
2. Vzor veľkej okrúhlej pečiatky
3. Odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky súd opatrí originály a rovnopisy vyhotovení súdnych rozhodnutí, listiny o poverení výchovou a zastupovaním maloletého, o ustanovení opatrovníka, úradné potvrdenie, doložku o právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí, nariadenie výkonu trestu a ochranných opatrení, príkaz na zatknutie a odvolanie tohto príkazu, príkaz na prijatie do väzby a príkaz na prepustenie z väzby alebo z výkonu trestu odňatia slobody, povolenie na návštevu obvineného vo väzbe, žiadosť o vypátranie pobytu osôb a odvolanie tejto žiadosti, výzva na nastúpenie výkonu trestu odňatia slobody, výzva na nastúpenie ochranného liečenia, opatrenie o ustanovení obhajcu, ako aj všetky písomnosti určené pre súdy alebo iné orgány v cudzine. V iných prípadoch sa môže veľká okrúhla pečiatka súdu používať, len ak tak ustanovuje táto vyhláška alebo osobitný právny predpis.
4. Ak sa listina opatrí odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky, odtlačok sa spravidla umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera; listina sa podpisuje vpravo od odtlačku okrúhlej pečiatky; je nepripustné, aby podpis zasahoval do odtlačku pečiatky. Veľká okrúhla pečiatka sa odtláča spravidla modrou farbou.

Čl. II

Malá okrúhla pečiatka

1. Malá okrúhla pečiatka má priemer 22 mm, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá malá okrúhla pečiatka je očíslovaná; číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.
2. Vzor malej okrúhlej pečiatky
3. Odtlačkom malej okrúhlej pečiatky súd opatrí najmä všetky úradné poverenia, overenia a rozhodnutia, listiny určené do cudziny, rozhodnutia o vyradení nepotrebného a nepoužiteľného majetku v správe štátu, splnomocnenia na zastupovanie v súdnom konaní alebo v konaní pred správnymi orgánmi, výkazy štatisticko-operatívnej evidencie, návrh plánu a rozpočtu, zmluvy, dispozície v súvislosti s bežnými účtami v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, registračné doklady v investičnej výstavbe.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. III

Podlhovastá pečiatka

1. Podlhovastá pečiatka súdu má rozmery 52 mm na šírku a 20 mm na výšku. Text podlhovastej pečiatky pozostáva z označenia súdu a jeho sídla (ulica, číslo ulice, poštové smerové číslo a mesto). Každá podlhovastá pečiatka je očíslovaná; číslo podlhovastej pečiatky sa uvedie v dolnej časti pod označením súdu.
2. Vzor podlhovastej pečiatky súdu
3. V prípadoch, v ktorých nie je predpísané používanie úradných pečiatok podľa čl. I a II, a v bežnom administratívnom styku sa používa podlhovastá pečiatka súdu.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. IV**Reliéfna pečiatka**

1. Reliéfna pečiatka má okrúhly tvar s priemerom 36 mm. V strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá reliéfna pečiatka je očíslovaná; číslo sa uvedie v dolnej časti pod štátnym znakom.
2. Reliéfna pečiatka sa používa najmä na rozhodnutia týkajúce sa ústavnej zdravotnej starostlivosti, na príkaz na prepustenie z väzby a z výkonu trestu odňatia slobody a v prípadoch ustanovených osobitnými predpismi, ako aj vtedy, ak tak rozhodne predseda súdu.
3. Pri používaní reliéfnej pečiatky sa farba spravidla nepoužíva.

Čl. V**Osemhranná pečiatka**

1. Osemhranná pečiatka má priemer 32 mm, v strede je umiestnený kruh s priemerom 28 mm, kde je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky a po obvode tohto kruhu okolo štátneho znaku označenie súdu.
2. Vzor osemhrannej pečiatky
3. Odtlačkom osemhrannej pečiatky sa opatria rovnopisy poukazov, ktorými sa nariaďuje vydanie peňažných prostriedkov alebo iných hodnôt. V iných prípadoch sa osemhranná pečiatka používa, len ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo ak tak rozhodne predseda súdu.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. VI**Podacia pečiatka**

1. Podacia pečiatka má rozmery 54 mm na šírku a 32 mm na výšku. Podacia pečiatka obsahuje náležitosti podľa § 136 ods. 1.
2. Vzor podacej pečiatky
3. Odtlačkom podacej pečiatky sa opatria všetky podania došlé súdu, ak táto vyhláška neustanovuje inak.
4. Odtlačok podacej pečiatky sa umiestňuje podľa § 136 ods. 2. Podacia pečiatka sa odtláča spravidla modrou farbou.

Čl. VII**Evidencia pečiatok súdu**

1. Evidencia úradných pečiatok súdu sa vedie formou evidenčného listu, ktorý dáva prehľad o tom, ktorý sudca alebo zamestnanec súdu aktuálne disponuje úradnou pečiatkou súdu. Evidenčné listy vedie poverený zamestnanec súdu.
2. Evidenčný list podľa odseku 1 je evidenčnou pomôckou a zakladá sa pre každého sudcu a zamestnanca súdu, ktorý pri svojej činnosti používa úradnú pečiatku. Vzor evidenčného listu je uvedený v čl. X.
3. Sudca alebo zamestnanec súdu potvrdí prevzatie úradnej pečiatky svojím vlastnoručným podpisom vedľa odtlačku tejto pečiatky na evidenčnom liste s uvedením dátumu prevzatia; na evidenčnom liste sa tiež vyznačí deň vrátenia úradnej pečiatky s vlastnoručným podpisom sudcu alebo zamestnanca súdu na potvrdenie jej vrátenia.
4. Sudca alebo zamestnanec súdu svojím vlastnoručným podpisom a prevzatím úradnej pečiatky preberá zodpovednosť za používanie tejto pečiatky.
5. Sudca alebo zamestnanec súdu, ktorý prevzal úradnú pečiatku súdu pri skončení služobného pomeru, pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu alebo pri zmene funkcie alebo pracoviska v rámci súdu, odovzdá zverenú úradnú pečiatku a na evidenčnom liste svojím podpisom odobrí jej odovzdanie.

Čl. VIII**Úschova pečiatok súdu**

1. Úradné pečiatky súdu sa uschovávajú tak, aby k nim nemali prístup nepovolane osoby a aby sa zabránilo ich strate, odcudzeniu, zničeniu, poškodeniu, zneužitiu alebo falšovaniu. Po skončení pracovného času sa tieto pečiatky uložia v uzamykateľnej skrini.
2. Úradné pečiatky súdu, ktoré sa nepoužívajú alebo ktoré neboli pridelené konkrétnemu sudcovi alebo zamestnancovi súdu, sa uschovávajú v trezore súdu.
3. Každý sudca a zamestnanec súdu, ktorý pri svojej činnosti používa okrúhlu úradnú pečať, je povinný chrániť ju pred stratou, odcudzením, zničením, poškodením, zneužitím a falšovaním najmä v uzamykateľnej skrini alebo v iných vhodných priestoroch, ktoré je možné uzamknúť. Stratu, odcudzenie, zničenie, poškodenie, zneužitie alebo falšovanie okrúhlej úradnej pečiatky je sudca alebo zamestnanec súdu povinný bezodkladne po zistení nahlásiť predsedovi súdu a príslušnému policajnému orgánu.

Čl. IX**Likvidácia úradných pečiatok súdu**

1. Na účely likvidácie úradných pečiatok súdu sa vytvorí spravidla trojčlenná komisia. Z poškodenej, opotrebovanej pečiatky alebo z pečiatky, ktorá sa má vyradiť z používania, sa na čistý hárok papiera vyhotoví jej odtlačok. Z úradnej pečiatky sa následne odstráni guma a tá sa prestrihne na tri časti.
2. O úradných pečiatkach zlikvidovaných podľa prvého bodu sa vyhotoví záznam o likvidácii úradnej pečiatky.
3. Úradný záznam, odtlačok úradnej pečiatky na čistom hárku papiera spolu s odstránenou gumou z úradnej pečiatky sa odovzdajú poverenému zamestnancovi súdu, ktorý zabezpečí v spolupráci so správou súdu zničenie zlikvidovaných úradných pečiatok.

Čl. X**EVIDENČNÝ LIST**

Označenie súdu:

List č.: ...

EVIDENČNÝ LIST

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko sudcu alebo zamestnanca súdu	Dátum prevzatia a podpis	Vrátené	
				Dňa	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Príloha č. 4
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

VZORY EVIDENČNÝCH POMÔCOK

VZOR č. 1

ÚRADNÝ ZÁZNAM O NAZRETÍ DO SÚDNEHO SPISU

VZOR č. 1

ÚRADNÝ ZÁZNAM O NAZRETÍ DO SÚDNEHO SPISU

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Číslo konania:

Meno a priezvisko:

Totožnosť overená podľa:

Spisová značka:

Spis bol predložený od do v prítomnosti zamestnanca súdu
.....

Uvedené skutočnosti potvrdzujem vlastným podpisom.

.....
podpis zamestnanca súdu

V

Dňa

VZOR č. 2

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VYHOTOVENÍ FOTOKÓPIÍ ZO SÚDNEHO SPISU

VZOR č. 2

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VYHOTOVENÍ FOTOKÓPIÍ ZO SÚDNEHO SPISU**Ú R A D N Ý Z Á Z N A M**

Číslo konania:

Meno a priezvisko:

Totožnosť overená podľa:

Spisová značka:

Dňa vyššie menovaný požiadal touto cestou tunajší súd o vyhotovenie fotokópií zo súdneho spisu vyššie uvedenej spisovej značky.

Číslo listov

v celkovej sume Sk.

Fotokópie vydané dňa po uhradení vecných nákladov.

.....

podpis zamestnanca súdu

V

Dňa

Za správnosť

VZOR č. 3

EVIDENČNÁ KNIHA INFORMAČNÉHO CENTRA

VZOR č. 3

EVIDENČNÁ KNIHA INFORMAČNÉHO CENTRA

Por. číslo	Dátum	Žiadateľ	Spisová značka	Vydané rozhodnutie, potvrdenie, overenie	Súdny poplatok	Podpis žiadateľa
1	2	3	4	5	6	7

Do evidenčnej knihy informačného centra sa zapisujú všetky žiadosti oprávnených osôb o vydanie rovnopisu alebo odpisu rozhodnutia alebo inej písomnosti zo súdneho spisu, vydanie úradného potvrdenia zo súdneho spisu a overenie kópií písomností zo súdneho spisu. Evidenčná kniha informačného centra sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum žiadosti o vydanie rovnopisu, úradného potvrdenia zo súdneho spisu alebo overenia kópií písomností zo súdneho spisu.

Stĺpec 3

Označí sa meno a priezvisko žiadateľa a jeho adresa, u právnických osôb názov a sídlo. Ak je to potrebné, aj ďalšie identifikačné údaje.

Stĺpec 4

Uvedie sa spisová značka súdneho spisu, z ktorého sa vydávajú rovnopisy, úradné potvrdenia alebo z ktorého sa overujú vydané kópie.

Stĺpec 5

Označí sa písomnosť, ktorej rovnopis sa vydáva, alebo sa označí vydávané úradné potvrdenie, prípadne sa uvedie, že ide o overenie vyhotovených kópií.

Stĺpec 6

Nalepí sa tu spodná časť kolku, znehodnotí sa pečiatkou a pripojí sa podpis zamestnanca informačného centra súdu.

Stĺpec 7

Uvedie sa podpis žiadateľa.

VZOR č. 4

KNIHA ÚSCHOV

VZOR č. 4

KNIHA ÚSCHOV

Prvá strana

Por. číslo	Dátum prijatia	Spisová značka	Vec	Predmet úschovy
1	2	3	4	5

Druhá strana

Uložený			Dispozície s predmetom úschovy pred jej zrušením	Zrušenie úschovy v trezore súdu	Zrušenie úschovy v banke alebo u uschovávateľa	Poznámka
v trezore súdu	v banke	u uschovávateľa				
6	7	8	9	10	11	12

Kniha úschov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

V tomto stĺpci sú bežnými číslami položiek zapisované v chronologickom poradí prijaté úschovy bez rozlíšenia miesta ich uloženia. Viac predmetov tvoriacich predmet úschovy sa zapisuje pod jednu položku s evidenčným rozlíšením podľa piateho stĺpca. Po zapísaní úschovy sa bežné číslo tejto úschovy oddeli od nasledujúceho bežného čísla čiarou.

Stĺpec 2

Tu sa uvedie dátum, keď bol predmet úschovy prevzatý súdom do úschovy v trezore súdu (dátum, keď zamestnanec súdu poverený vedením tejto knihy dostal pokyn na uloženie predmetov úschovy) alebo keď bol predmet úschovy uložený v banke alebo v pobočke zahraničnej banky (dátum, keď zamestnanec súdu poverený vedením knihy úschov dostal od účtárne súdu poukaz na zriadenie bežného účtu s poznámkou „zúčtoval“, prípadne dátum, keď súdu došla správa banky alebo pobočky zahraničnej banky o zriadení úschovy, a dátum, keď súdu došla správa uschovávateľa o prevzatí predmetu úschovy).

Stĺpec 3

Uvedie sa spisová značka, pod ktorou sa vedie konanie o úschove, alebo spisová značka veci, v ktorej bola úschova prijatá.

Stĺpec 4

Označí sa vec, ku ktorej predmet úschovy prináleží; napríklad meno, priezvisko, bydlisko zložiteľa a oprávneného, u právnických osôb názov a sídlo a pod.

Stĺpec 5

V tomto stĺpci sa presne a výstižne popíše predmet úschovy tak, aby bola vylúčená jeho zámena. Ak sa prijalo do úschovy súčasne viac predmetov, v prvom stĺpci sa zapisujú pod jedno číslo a v piatom stĺpci sa jednotlivito označia ma-

lymi písmenami podľa abecedného poradia. Každá táto jednotlivá položka sa tu zapíše na jeden riadok a podčiarkne sa vodorovnou čiarou vrátane stĺpcov 6 až 8. Do takto vytvorených riadkov sa potom robia zápisy aj v týchto ďalších stĺpcoch týkajúcich sa tejto položky.

Stĺpce 6 až 8

Tieto stĺpce slúžia na označenie miesta uloženia predmetov úschovy. Úschova sa v príslušnom stĺpci označí bežným číslom podľa prvého stĺpca a v prípade, že je pod bežným číslom evidovaných viac predmetov, označením z piateho stĺpca. V siedmom stĺpci sa navyše uvedie aj číslo bežného účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky vrátane jej názvu. V prípade uloženia peňažných prostriedkov a cenností do trezoru súdu a bezprostredne potom odovzdaných do úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky sa červenou farbou preškrtnie zápis v šiestom stĺpci a zapíše sa nanovo do siedmeho stĺpca s uvedením dňa uloženia a čísla bežného účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky. Rovnako sa postupuje aj v prípade, ak sa predmet úschovy odovzdal uschovávatelovi; uvedie sa meno a priezvisko, prípadne názov a sídlo uschovávatela.

Stĺpec 9

Tento stĺpec dáva prehľad o všetkých dispozíciách s predmetom úschov okrem postupu podľa predchádzajúceho odseku. Zápis obsahuje dátum, stručnú charakteristiku dispozície, meno, priezvisko, bydlisko a podpis prijímateľa alebo meno, priezvisko a funkciu zamestnanca súdu, ktorý úschovu vyzdvihol. Pri vrátení úschovy sa tu vyznačí poznámka „Vrátiť“ s uvedením dátumu vrátenia a podpisu osoby, ktorá úschovu pôvodne vyzdvihla. Ak vracia úschovu iná osoba, uvedú sa rovnaké údaje ako pri vrátení úschovy a súčasne dôvod zmeny v osobe, ktorá úschovu vracia. Úschova sa v tomto stĺpci vždy na začiatku označí bežným číslom z prvého stĺpca, prípadne označením podľa piateho stĺpca.

Stĺpce 10 a 11

Tu sa zapisuje zrušenie úschovy podľa miesta jej uloženia, pričom sa uvádza dátum, keď sa tak stalo, ako aj vrátenie predmetu úschovy oprávnenej osobe spolu s jej podpisom. Ak sa predmet úschovy zaslal oprávnenej osobe poštou na jej žiadosť, vyplní sa desiaty stĺpec dátumom prevzatia poštou, uvedeným na podacej pečiatke pošty, číslom poukazu na odoslanie úschovy. V prípade, že predmet úschovy bol vyzdvihnutý zamestnancom súdu a ním vydaný pri úkonoch mimo budovy súdu oprávnenej osobe, musí sa táto skutočnosť vyznačiť v desiatom stĺpci s uvedením dátumu vydania a spisovou značkou súdneho spisu, v ktorom sa nachádza úradný záznam o vydaní predmetu úschovy; v stĺpci 11 sa vyznačí len meno, priezvisko a bydlisko príjemcu a poznámka „Vydané mimo budovy súdu“. Ak sa nevydávajú všetky položky naraz, uvedie sa v desiatom stĺpci ešte označenie vydávajúcich položiek z piateho stĺpca. Obdobne sa postupuje aj v prípade zrušenia úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky alebo u uschovávatela.

Stĺpec 12

V tomto stĺpci sa zapisujú napríklad lehoty, čísla záznamu o preddavku na trovy úschovy u uschovávatela s pripojením poznámky „preddavok“, súvislosť s ďalšou úschovou v tej istej veci, prípadne poznámky a vysvetľujúce údaje. Vzhľadom na to, že najmä zápisy v stĺpcoch 5, 9, 10, 11 a 12 môžu byť často rozsiahlejšie, je potrebné ponechať pre tieto jednotlivé položky širšie riadky.

VZOR č. 5

KNIHA DOŠLÝCH ZMENIEK

VZOR č. 5

KNIHA DOŠLÝCH ZMENIEK

Por. číslo	Dátum uloženia zmenky	Spisová značka	Zmenku predložil/zmenková suma	Miesto uloženia zmenky	Dátum vydania zmenky	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Kniha došlých zmeniek podáva prehľad o zmenkách, šekoch a iných cenných papieroch predložených súdu v rámci súdneho konania. Kniha došlých zmeniek a šekov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak bolo v tej istej veci predložených viac zmeniek, evidujú sa jednotlivé, každá pod samostatným bežným číslom.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum, keď bola zmenka predložená súdu, v prípade potreby sa uvedie aj hodina a minúta, keď sa tak stalo.

Stĺpec 3

Zapiše sa spisová značka veci, ktorej sa predložená zmenka týka. Spravidla pôjde o spisovú značku súdneho registra „Zm“.

Stĺpec 4

Označí sa osoba, ktorá zmenku súdu predložila, ak ide o fyzickú osobu, uvedie sa jej meno, priezvisko, bydlisko a číslo občianskeho preukazu; u právnickej osoby jej názov, sídlo a IČO. Taktiež sa uvedie zmenková suma.

Stĺpec 5

Uvedie sa miesto uloženia zmenky, napríklad „trezor súdu“, „banka“ – v tomto prípade aj názov banky alebo pobočky zahraničnej banky a jej sídlo, „notár“ – v tomto prípade meno a priezvisko vrátane adresy sídla notárskeho úradu a pod. Ak dôjde počas úschovy zmenky k zmene miesta, resp. spôsobu uloženia, predchádzajúci zápis sa prečiarkne červenou farbou a pod ním sa uvedie nové miesto uloženia; do poznámkového stĺpca sa zapiše dátum tejto zmeny.

Stĺpec 6

Uvedie sa dátum vydania zmenky oprávnenej osobe, ako aj podpis tejto osoby, prípadne podpis a odtlačok pečiatky oprávnenej osoby.

Stĺpec 7

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné pre riadnu evidenciu uložených zmeniek, napríklad dátum zmeny miesta uloženia zmenky.

VZOR č. 6

ÚRADNÝ ZÁZNAM O PREVZATÍ ZMENKY SÚDOM

VZOR č. 6

ÚRADNÝ ZÁZNAM O PREVZATÍ ZMENKY SÚDOM

.....
(označenie súdu)

Úradný záznam o prevzatí zmenky

Žalobca:

Zastúpený:

Žalovaný:

o zaplatenie:

..... súd týmto **p o t v r d z u j e**, že preberá vyhotovenie zmenky na sumu od
....., o ktorej žalobca tvrdí, že je origi-
nál.

V dňa

Za súd zmenku prevzal:

Zmenku odovzdal:

.....

.....

VZOR č. 7

ÚRADNÝ ZÁZNAM

VZOR č. 7

ÚRADNÝ ZÁZNAM.....
(označenie súdu)**Úradný záznam**

Dňa bola z trezoru súdu vybratá zmenka zapísaná v knihe došlých zmeniek pod číslom, ktorá tvorí prílohu k súdnemu spisu spisovej značky vo veci

žalobcu:

proti

žalovanému:

o zaplatenie:

z dôvodu preskúmania pravosti tejto zmenky ako dôkazového prostriedku pripojeného k prejednávanej veci č. k. samosudcom/senátom:

Zmenka bude po nahliadnutí do nej obratom vrátená do trezoru súdu.

Zmenku vybral:

Zmenku prevzal:

Do trezoru zmenka vrátená dňa:

VZOR č. 8

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VRÁTENÍ ZMENKY

VZOR č. 8

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VRÁTENÍ ZMENKY.....
(označenie súdu)**Úradný záznam o vrátení zmenky**

Dňa sa dostavil

..... totožnosť overená podľa občianskeho preukazu č. na účely prevzatia zmenky zapísanej v knihe došlých zmeniek pod číslom, ktorá bola dočasne uložená v trezore súdu ako príloha k súdnemu spisu spisovej značky vo veci

žalobcu:

proti

žalovanému:

o zaplatenie

V dňa

Zmenku za súd odovzdal:

Zmenku prevzal:

.....

.....

VZOR č. 9

DORUČOVACIA KNIHA SÚDNEHO DORUČOVATEĽA

VZOR č. 9

DORUČOVACIA KNIHA SÚDNEHO DORUČOVATEĽA

Por. číslo	Doručovaná zásielka	Prijemca	Doručené dňa	Potvrdenie doručenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Doručovací kniha súdneho doručovateľa sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak sa tomu istému adresátovi doručuje viac písomností súdu, uvedú sa pod jedným číslom; údaje uvádzané v ostávajúcich stĺpcoch sa podľa potreby môžu oddeliť vodorovnou čiarou, napríklad ak každá z písomností doručovaná tomu istému adresátovi má odlišnú spisovú značku.

Stĺpec 2

Popíše sa doručovaná zásielka uvedením jej označenia, napríklad „uznesenie“, „predvolanie“ a pod., ako aj spisová značka veci, ktorej sa týka.

Stĺpec 3

Uvedie sa adresát, ktorému je určená doručovaná zásielka. U fyzickej osoby meno a priezvisko a adresa bydliska, u právnickej osoby názov, sídlo a IČO.

Stĺpec 4

Uvedie sa dátum, kedy bola zásielka doručená adresátovi, ako aj hodina a minúta, kedy sa tak stalo.

Stĺpec 5

Tu sa uvedie podpis prijemcu doručovanej zásielky, prípadne odtlačok jeho pečiatky a podpis oprávnenej osoby na prijímanie písomností.

Stĺpec 6

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné na riadnu evidenciu uložených zmieniek, napríklad odmietnutie potvrdenia prijatia zásielky alebo odmietnutie prevzatia doručovanej zásielky.

VZOR č. 10

KNIHA OSVEDČENÍ VEREJNÝCH LISTÍN

VZOR č. 10

KNIHA OSVEDČENÍ VEREJNÝCH LISTÍN

Por. číslo	Dátum predloženia žiadosti	Žiadateľ	Vec	Podpis zamestnanca súdu	Dátum prevzatia osvedčenia a podpis žiadateľa	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Na označenie knihy osvedčení verejných listín sa používa skratka „KOVL“ a vyplňuje sa takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa bežné číslo, pod ktorým je žiadosť evidovaná.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum predloženia žiadosti o vydanie európskeho exekučného titulu.

Stĺpec 3

Uvedie sa označenie účastníka konania, ktorý žiada o vydanie osvedčenia o európskom exekučnom titule.

Stĺpec 4

Uvedie sa označenie subjektu, ktorý verejnú listinu vydal, ako aj spisová značka tejto listiny.

Stĺpec 5

Uvedie sa podpis vyššieho súdneho úradníka, ktorý osvedčenie o európskom exekučnom titule vydal.

Stĺpec 6

Uvedie sa dátum odovzdania osvedčenia o európskom exekučnom titule a podpis žiadateľa.

Stĺpec 7

Poznámkový stĺpec slúži na vyznačovanie ďalších skutočností súvisiacich s riadnou evidenciou vybavovania žiadostí o vydanie európskeho exekučného titulu, najmä na vyznačovanie opravy alebo zrušenia osvedčenia o európskom exekučnom titule.

VZOR č. 11

ZOZNAMY VÄZIEB

VZOR č. 11

ZOZNAMY VÄZIEB**ZOZNAM VÄZIEB SÚDU PRVÉHO STUPŇA**

Prvá strana

Por. číslo	Meno a priezvisko obvineného	Spisová značka	Dátum vzatia do väzby	Začiatok väzby	Sťažnosť proti vzatiu do väzby		
					napadla	predložená súdu druhého stupňa	k vybaveniu došlo
1	2	3	4	5	6	7	8

Druhá strana

Konanie o opravnom prostriedku		Väzba skončila		Poznámka
spis predložený súdu II. stupňa	spis došiel od súdu II. stupňa	na súde I. stupňa	na súde II. stupňa	
9	10	11	12	13

Zoznam odoslaných súdnych spisov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Každá osoba, ktorá je vo väzbe, sa zapíše samostatne pod bežným číslom.

Stĺpec 2

Uvedie sa meno a priezvisko osoby obvineného, ktorý bol vzatý do väzby.

Stĺpec 3

Uvedie sa spisová značka súdneho spisu v trestnoprávnej veci obvineného uvedeného v druhom stĺpci. Ak ide o viac spoluobvinených alebo viac spoluobžalovaných, uvedie sa spisová značka len raz.

Stĺpec 4

Zapíše sa dátum vzatia do väzby, ako aj hodina a minúta, kedy sa tak stalo.

Stĺpec 5

Tu sa zapisuje dátum, kedy vec napadla súdu už s väzbou alebo dátum, kedy bol obvinený vzatý do väzby neskôr.

Stĺpce 6 až 8

Uvádzajú sa údaje týkajúce sa sťažnosti proti vzatiu obvineného do väzby.

Stĺpce 9 až 10

V uvedených stĺpcoch sa zapisujú uvedené údaje týkajúce sa rozhodovania súdu druhého stupňa v trestnoprávnej väzobnej veci. Ak odvolací súd vráti vec súdu prvého stupňa, aby o obvinenom vo väzbe znovu konal a rozhodol, učiní sa o tom v stĺpci 13 poznámka „Zruš. a vrát.“.

Stĺpce 11 a 12

Do týchto stĺpcov sa zapisuje dátum skončenia väzby, ako aj hodina a minúta, kedy sa tak stalo a v skratke aj dôvod skončenia väzby. Po skončení väzby sa vec odškrtnie v prvom stĺpci. Ak skončí väzba na súde druhého stupňa, uvedie sa o tom záznam v stĺpci 12 a stĺpec sa preškrtnie vodorovnou čiarou. Podkladom na zápis v stĺpci 12 je súdny spis vrátený súdom druhého stupňa, prípadne iné zistenie súdu prvého stupňa o rozhodnutí súdu druhého stupňa, ktorým bola väzba skončená.

Stĺpec 13

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

ZOZNAM VÄZIEB SÚDU DRUHÉHO STUPŇA

Por. číslo	Meno a priezvisko obvineného	Spisová značka	Dátum vzatia do väzby	Začiatok väzby		Dátum rozhodnutia súdu II. stupňa	Väzba skončila na súde II. stupňa	Poznámka
				na súde I. stupňa	na súde II. stupňa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pre vyplňovanie jednotlivých stĺpcov zoznamu väzieb súdu druhého stupňa platí primerane návod uvedený pri zozname väzieb súdu prvého stupňa. Ak bol obvinený vzatý do väzby až rozhodnutím súdu druhého stupňa, stĺpec 5 sa preškrtnie vodorovnou čiarou.

VZOR č. 12

SÚDNY REGISTER Ntt

VZOR č. 12

SÚDNY REGISTER Ntt

Sudca	Por. číslo	Prišlo od	Predmet	Dátum a spôsob vybavenia	Povolené na dobu	Predĺžené do	Skúmanie dôvodu trvania a kontrolná lehota	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Súdny register Ntt sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa titul, meno a priezvisko sudcu, ktorý podľa rozvrhu služieb rozhoduje vo veciach zapisovaných do súdneho registra Ntt. Odporúča sa vynechať dostatočný priestor na zapísanie ďalšieho sudcu, keďže o prípadnom predĺžení používania informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov môže neskôr podľa rozvrhu služieb rozhodovať už iný sudca.

Stĺpec 2

Uvedie sa poradové číslo veci počnúc číslom „1“.

Stĺpec 3

Uvedie sa subjekt, ktorý žiada o vydanie príkazu alebo povolenia na použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov.

Stĺpec 4

Uvedie sa ustanovenie príslušného zákona, podľa ktorého sa žiadosť o použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov podáva.

Stĺpec 5

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok a spôsob vybavenia žiadosti o použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov, napríklad povolené/nepovolené, príkaz vydaný/príkaz nevydaný.

Stĺpec 6

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok, dokedy sa použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov povoľuje.

Stĺpec 7

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok, dokedy bolo použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov povolené.

Stĺpec 8

Tu sa uvedie najmä dátum skončenia používania informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaistovacích úkonov.

Stĺpec 9

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie vybavovania vecí zapisovaných do súdneho registra Ntt, ako napríklad stupeň utajenia a číslo veci podľa centrálného protokolu utajených skutočností.

VZOR č. 13

ZOZNAM ODOSLANÝCH SÚDNYCH SPISOV

VZOR č. 13

ZOZNAM ODOSLANÝCH SÚDNYCH SPISOV

Por. číslo	Dátum odoslania súdneho spisu	Spisová značka	Subjekt, ktorému je súdny spis odosielaný	Účel odoslania súdneho spisu	Očakávaný návrat súdneho spisu	Dátum vrátenia súdneho spisu	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8

Zoznam odoslaných súdnych spisov dáva prehľad o pohybe súdnych spisov, ktoré sú zasielané iným súdom, napríklad pri dožiadaní, požičaní alebo pri odosielaní súdneho spisu súdu vyššieho stupňa alebo iným orgánom verejnej moci, ako aj napríklad znalcom.

Zoznam odoslaných súdnych spisov sa vyplňuje takto:

Do prvého stĺpca sa uvedie bežné číslo, ak je jednému subjektu zasielaných viac súdnych spisov, uvedú sa takto zasielané súdne spisy pod jedno číslo. Do druhého stĺpca sa zapíše dátum odoslania súdneho spisu. Do tretieho stĺpca sa zapíše spisová značka zasielaného súdneho spisu, ak sa zasiela jednému orgánu viac súdnych spisov, uvedú sa spisové značky týchto súdnych spisov. Do štvrtého stĺpca sa zapíše subjekt, ktorému sa súdny spis zasiela. Do piateho stĺpca sa zapíše účel odoslania súdneho spisu; postačí uviesť odkaz na konkrétne ustanovenie príslušného právneho predpisu, na základe ktorého je orgán uvedený v piatom stĺpci oprávnený vyžiadať si súdny spis, napríklad „§ 72 ods. 2 zákona č. 757/2004 Z. z.“ V šiestom stĺpci sa uvedie dátum, ku ktorému sa subjekt uvedený v štvrtom stĺpci zaviazal vrátiť súdny spis. V siedmom stĺpci sa uvedie dátum skutočného vrátenia súdneho spisu; ak bolo jednému subjektu odoslaných viac súdnych spisov, a tieto budú vrátené jednotlivo, resp. postupne, uvedie sa dátum ich vrátenia taktiež jednotlivo, a to v príslušnom riadku, kde je zapísaná spisová značka. V ôsmom stĺpci sa uvedú ďalšie údaje dôležité na presnú evidenciu odoslaných súdnych spisov, napríklad dátum urgovania vrátenia súdneho spisu, prípadne predĺženie lehoty na vrátenie súdneho spisu a pod.

VZOR č. 14

KNIHA VYDANÝCH VÝPISOV Z OBCHODNÉHO REGISTRA

VZOR č. 14

KNIHA VYDANÝCH VÝPISOV Z OBCHODNÉHO REGISTRA

Por. číslo	Dátum podania	Žiadateľ	Spisová značka	Súdny poplatok	Podpis preberajúcej osoby
1	2	3	4	5	6

Do vydaných výpisov z obchodného registra sa zapisujú všetky žiadosti oprávnených osôb o vydanie výpisu z obchodného registra. Kniha vydaných výpisov z obchodného registra sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum podania žiadosti o vydanie výpisu z obchodného registra.

Stĺpec 3

Označí sa názov a sídlo právnických osôb alebo meno a priezvisko fyzických osôb. Ak je to potrebné, aj ďalšie identifikačné údaje.

Stĺpec 4

Uvedie sa spisová značka súdneho spisu, z ktorého sa vydáva výpis z obchodného registra.

Stĺpec 5

Tu sa nalepi spodná časť kolku, znehodnotí sa pečiatkou a pripojí sa podpis zamestnanca kancelárie styku z verejnou obchodného registra.

Stĺpec 6

Uvedie sa podpis žiadateľa.

Vzor č. 15

KNIHA ZBIERKY LISTÍN

Vzor č. 15

KNIHA ZBIERKY LISTÍN

Žiadateľ	Zapísaná osoba	Vydané listiny a počet vydaných kópií	Súdny poplatok	Podpis žiadateľa	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Stĺpec 1

Uvedie sa meno a priezvisko žiadateľa, napríklad Ján Nový, Sadová 3, Bratislava, SC 457 126.

Stĺpec 2

Uvedie sa označenie zapísanej osoby, napríklad Felix, s. r. o., Suchá 4, 813 11 Bratislava, dátum vydania kópie.

Stĺpec 3

Uvedie sa označenie vydávaných listín, resp. počet ich kópií, napríklad Uznesenie VZ z 5. 4. 2004 – 1x kópia Uznesenie o vyhlásení konkurzu – 3x kópia.

Stĺpec 4

Uvedie sa spôsob zaplatenia súdneho poplatku, napríklad nalepená kolková známka alebo úradný záznam o uhradení súdneho poplatku pod položkou D 14/2, dátum zaplatenia a podpis zamestnanca súdu.

Stĺpec 5

Uvedie sa podpis žiadateľa, ktorý žiada o vydanie kópií zo zbierky listín.

Stĺpec 6

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

VZOR č. 16

SPISOVÝ OBAL SÚDNEHO SPISU

VZOR č. 16

SPISOVÝ OBAL SÚDNEHO SPISU

1234567890**Spisová značka**

Okresný súd v Banskej Bystrici/Občianskoprávne veci

Meno sudcu/senát

(označenie súdu a súdneho oddelenia)

VEC

.....

c/a

.....

o

.....

Poplatok zaplatený čl.

Poplatok predpísaný čl.

Oslobodenie od súdnych poplatkov čl.

Preddavok čl.

Zoznam trov čl.

Úschova čl.

Prílohové spisy čl.

vrátiť

Odobrané do reg. strediska v roku

Znak a lehota uloženia

Zaradiť do zoznamu so znakom hodnoty „A“

Poplatkovo preverené dňa

Evidenčné číslo štatistiky

Identifikačné číslo spisu

**1234567890****Spisová značka****S p i s o v o preverené dňa**

VZOR č. 17

SPISOVÝ OBAL SPISU AGENDY SPRÁV SÚDU

VZOR č. 17

SPISOVÝ OBAL SPISU AGENDY SPRÁV SÚDU

Označenie súdu

Heslo:

Spr./ Súvisí s **Spr.:**/

Registratúrna značka:

Odosielaťel:
.....**VEC:**
.....
.....
..........
Znak a lehota uloženia:.....
uložené do RS:**Spr.**/

VZOR č. 18

ZOZNAM UKONČENÝCH SÚDNYCH SPISOV

VZOR č. 18

ZOZNAM UKONČENÝCH SÚDNYCH SPISOV

Balík č.:

ROK:

Registratúrny znak / senát:

Znak a lehota uloženia:.....
(ZU a LU)

Zoznam ukončených súdnych spisov

[illegible]

VZOR č. 19

ZOZNAM PRÁVOPLATNÝCH ROZHODNUTÍ

VZOR č. 19

ZOZNAM PRÁVOPLATNÝCH ROZHODNUTÍ

ROK:

Balík č.:

Registratúrny znak / senát:

Znak a lehota uloženia:.....
(ZU a LU)

Zoznam právoplatných rozhodnutí

[illegible]

VZOR č. 20

ZOZNAM SÚDNYCH SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

VZOR č. 20

ZOZNAM SÚDNYCH SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**ZOZNAM SÚDNYCH SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Označenie súdu:

Odovzdávajúce súdne oddelenie:

Dátum odovzdania:

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Spisová značka	Rok	UZ LZ	Poznámka
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
podpis správcu
registratúrneho strediska

.....
podpis zamestnanca
odovzdávajúceho súdneho
oddelenia

VZOR č. 21

ŽIADANKA O VYDANIE SÚDNEHO SPISU Z REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

VZOR č. 21

ŽIADANKA O VYDANIE SÚDNEHO SPISU Z REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

ŽIADANKA o vydanie z registratúrneho strediska a potvrdenie príjmu						
Značka žiadaného súdneho spisu		Súdne oddelenie, ktoré súdny spis žiada	Číslo konania, ku ktorému sa súdny spis žiada	Deň, v ktorom bol súdny spis žiadaný	Podpis prijímateľa	Poznámka (o lehotách a urgenciách)
Dátum vyžiadania		Podpis zamestnanca súdneho oddelenia				

VZOR č. 22

SPRÁVNÝ REGISTER

VZOR č. 22

SPRÁVNÝ REGISTER

Por. číslo	Došlo		Predmet	Dátum vybavenia	Poznámka
	dňa	od			
1	2	3	4	5	6

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum doručenia písomnosti.

Stĺpec 3

Uvedie sa meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, alebo označenie orgánu verejnej moci, ktorý písomnosť zasiela.

Stĺpec 4

Uvedie sa stručný a výstižný opis veci. V prípade orgánu verejnej moci stačí uviesť číslo konania.

Stĺpec 5

Uvedie sa dátum vybavenia, ktorým sa rozumie dátum odoslania písomnosti.

Stĺpec 6

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

VZOR č. 23

ZOZNAM HESIEL

VZOR č. 23

ZOZNAM HESIEL

HESLÁ	Rok
ADVOKÁCIA	
AKTÍVA	
AKTY RIADENIA	
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	
BYTOVÉ VECI ZAMESTNANCOV V JUSTIČNÝCH ZLOŽKÁCH	
CIVILNÁ OBRANA – ZVLÁŠTNE ÚLOHY	
CUDZINA	
DANE	
DEDIČSKÉ VECI	
DEVÍZOVÉ VECI	
DOHLAD	
DOŽIADANIA	
DRUŽSTVÁ	
ESKORTY	
EURÓPSKA ÚNIA	
EXEKÚTORI	
JUDIKATÚRA	
JUSTIČNÁ POKLADNICA	

KNIŽNICA	.....
KONKURZNÉ VECI	.....
KURZOVÉ LÍSTKY	.....
MATRIKY	.....
MEDIÁCIA	.....
MILOSTI	.....
MLADISTVÍ	.....
MOTOROVÉ VOZIDLÁ	.....
MZDOVÉ VECI	.....
NAJVYŠŠÍ SÚD SLOVENSKEJ REPUBLIKY	.....
NOTÁRI	.....
NOVÉ PRACOVNÉ PRÍLEŽITOSTI	.....
OBCHODNÝ REGISTER	.....
ODBORY	.....
PERSONÁLNE VECI	.....
PLÁN	.....
PLNOMOCENSTVÁ	.....
PODMIENEČNÉ PREPUSTENIE	.....
POHLADÁVKY ŠTÁTU	.....
PORADY	.....
POZEMKOVÝ ÚRAD	.....
PRACOVNÉ ÚRAZY	.....
PRÁVNE PREDPISY	.....

PRÍSEDIACI	.....
PROTIPOŽIARNA OCHRANA	.....
PUBLIKÁCIE	.....
REGISTER TRESTOV	.....
REHABILITÁCIA	.....
ROZBORY A ZOVŠEOBECŇOVANIE SÚDNEJ PRAXE	.....
ROZPOČET	.....
RÔZNE	.....
SKARTÁCIA	.....
SPOJE	.....
SPRÁVA MAJETKU ŠTÁTU	.....
SPRÁVNE SÚDNICTVO	.....
STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	.....
SŤAŽNOSTI A PODNETY	.....
SUDCOVSKÁ RADA	.....
SÚDNA RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY	.....
SÚDNY MANAŽMENT	.....
SYSTEMIZÁCIA	.....
ŠKODOVÁ KOMISIA	.....
ŠPECIÁLNY SÚD	.....
ŠTATISTIKA	.....
ŠTÁTNA POKLADNICA	.....
TLAČIVÁ	.....

ÚČTOVNÍCTVO	.....
UPOZORNENIA	.....
ÚRADY	.....
ÚSCHOVY	.....
ÚSTAVNÝ SÚD SLOVENSKEJ REPUBLIKY	.....
VÄZOBNÉ VECI	.....
VECNÉ PLNENIE	.....
VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	.....
VÝCHOVA A VZDELÁVANIE	.....
VÝKON ROZHODNUTÍ	.....
VÝKON TRESTU	.....
VÝPOČTOVÁ TECHNIKA	.....
ZAPOŽIČANIE SPISU	.....
ZÁVODNÉ JEDÁLNE	.....
ZBAVENIE MLČANLIVOSTI	.....
ZBIERKA INŠTRUKCIÍ A OZNÁMENÍ MS SR	.....
ZDRAVOTNÉ STREDISKO	.....
ZLEPŠOVACIE NÁVRHY	.....
ZNALCI, TLMOČNÍCI A PREKLADATELIA	.....

**Príloha č. 5
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.**

VZOR

Poučenie o správaní v pojednávacej miestnosti

Príloha č. 5
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

VZOR

Poučenie o správaní v pojednávacej miestnosti

POUČENIE O SPRÁVANÍ V POJEDNÁVACEJ MIESTNOSTI

1. Nie je prípustné, aby sa pred vyvolaním veci okrem súdnych osôb niekto ďalší zdržiaval v pojednávacej miestnosti.
2. Do pojednávacej miestnosti sa vstupuje s nepokrytou hlavou; to sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených zborov a na ženy, ak je to v súlade s pravidlami spoločenského správania.
3. Všetci prítomní sú povinní podriaďiť sa pokynom predsedu senátu (samosudcu).
4. Výsluch účastníka konania, obžalovaného, svedka, poškodeného a znalca sa vedie posediačky, a to tak, že účastník konania, obžalovaný, svedok, poškodený alebo znalec sedia v pojednávacej miestnosti na mieste na to určenom. V ostatných prípadoch sa k senátu (samosudcovi) hovorí postojáčky; predseda senátu (samosudca) však môže dovoliť osobám, ktorých vek alebo zdravotný stav to odôvodňuje, aby pri svojich prednesoch sedeli.
5. V stoji si vypočujú všetci prítomní vrátane súdnych osôb vyhlásenie rozsudku. Inak v priebehu súdneho pojednávania sedia všetci prítomní vrátane súdnych osôb na svojich miestach – navrhovateľ (žalobca) alebo prokurátor po pravej ruke predsedu senátu, odporca (žalovaný) a jeho právny zástupca alebo obhajca pri stole po ľavej ruke predsedu senátu.
6. Klásť otázky a vyjadrovať sa možno len so súhlasom alebo na pokyn predsedu senátu (samosudcu). Slovné prejavy sudcov a ostatných osôb, ktorým bolo udelené slovo, musia byť hlasité a zrozumiteľné. Výrok rozsudku vypočujú všetci prítomní po výzve predsedu senátu (samosudcu) postojáčky.
7. Obracať sa na sudcu, asistenta, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka konania v priebehu konania vo veciach, ktoré s prejednávanou vecou nesúvisia, nie je prípustné, a to ani vtedy, ak ide o služobné záležitosti.
8. Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sú povinné zdržať sa všetkého, čo by mohlo narušiť hladký priebeh súdneho pojednávania vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom súdneho pojednávania, výpovedami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami.
9. Účastníkom konania a ich právnym zástupcom je potrebné umožniť, aby sa v priebehu súdneho pojednávania navzájom poradili o svojich stanoviskách a návrhoch. Na ten účel možno súdne pojednávanie na primeraný čas prerušiť.
10. Fajčenie alebo požívanie jedál a nápojov v pojednávacej miestnosti je zakázané.
11. Používanie mobilných telefónov počas súdneho pojednávania je v pojednávacej miestnosti zakázané.
12. V pojednávacej miestnosti sa všetkým s výnimkou osôb mladších ako štrnásť rokov zásadne vyká. Súdne osoby i ostatné osoby sa navzájom oslovujú „pán – pani – slečna“ s pripojením funkcie alebo procesného postavenia, v akom oslovený vystupuje, alebo jeho akademického titulu, napríklad pán sudca, pán žalobca, pán zástupca, pán svedok, pán znalec a pod. Iba osoby mladšie ako štrnásť rokov možno osloviť, ak sa to javí účelné na prekonanie ich hanblivosti, len menom.
13. Predseda senátu (samosudca) môže uložiť poriadkovú pokutu až do výšky 25 000 Sk (pri opakovanom sfažení postupu konania až do 50 000 Sk) a v trestnom konaní až do výšky 50 000 Sk tomu, kto ruší poriadok v pojednávacej miestnosti alebo sa v nej správa urážlivo, alebo môže takú osobu vykázať z pojednávacej miestnosti.

**Príloha č. 6
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.**

VZOR č. 1

Zoznam pojednávaných vecí v trestnom konaní

VZOR č. 1

Zoznam pojednávaných vecí v trestnom konaní

Zoznam pojednávaných vecí

Na číse dverí:

Uverejnený dňa:

Pred sudcom/senátom:

Označenie súdu:

[illegible]

VZOR č. 2

Zoznam pojednávaných vecí v občianskom súdnom konaní

VZOR č. 2

Zoznam pojednávaných vecí v občianskom súdnom konaní

Zoznam pojednávanych vecí

Na číse dverí:

Uverejnený dňa:

Pred sudcom/senátom:

Označenie súdu:

[illegible]

Príloha č. 7
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

ÚPRAVA POJEDNÁVACEJ MIESTNOSTI

I

Ako pojednávacie miestnosti určí predseda súdu spravidla najpriestrannejšie miestnosti v budove súdu. Pojednávacia miestnosť má byť umiestnená tak, aby okná boli po strane miestnosti. Mala by s ňou súvisieť aj poradná miestnosť. Tieto miestnosti sa na dverách označia zvonku označeniami „Pojednávacia miestnosť“ a „Poradná miestnosť“.

Na prednej stene pojednávacej miestnosti je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky. Iná výzdoba nie je prípustná.

Pojednávacia miestnosť môže byť vybavená hodinami, telefónom s úpravou, ktorá neumožňuje spájať hovory do pojednávacej miestnosti, technickým zariadením určeným na zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania, technickým zariadením na vyvolanie vecí a technickým zariadením určeným na privolanie príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže, ak je to potrebné na ochranu života a zdravia, poriadku v pojednávacej miestnosti alebo na účely zabezpečenia dôstojnosti a plynulosti súdneho pojednávania. Na oknách môžu byť záclony, prípadne rolety. Steny pojednávacej miestnosti môžu byť obložené dreveným obkladom. Maľba v pojednávacej miestnosti je svetlá a bez rušivého vzoru. Pojednávacia miestnosť vrátane podlahy sa udržiava v čistote.

Nábytok a drevené obloženie v pojednávacej miestnosti majú byť v rovnakom štýle a v rovnakej farbe, spravidla v tmavších odtieňoch. Iný nábytok okrem určeného vybavenia v nej nesmie byť. Inú úpravu pojednávacej miestnosti môže povoliť len predseda príslušného súdu.

Pojednávacia miestnosť musí byť riadne uprataná, vetraná a osvetlená.

II

Stôl, za ktorým zasadá senát alebo samosudca (ďalej len „súdny stôl“), je umiestnený pred stenou na pódiu asi 20 až 35 cm vysokom tak, aby sa jeho okraj kryl s okrajom pódia. Vedľa súdneho stola je na pódiu umiestnený stôl asistenta, pokiaľ súdny stôl nemá aj miesto pre asistenta. Súdny stôl rovnako ako stôl asistenta je na prednej strane a na bočných stranách plne zakrytý výplňou vo farbách stola alebo tmavým závesom.

Vo veciach prejednávaných senátom sedí predseda senátu vždy uprostred.

Asistent spravidla sedí vedľa senátu alebo samosudcu tak, aby mal zabezpečený dostatok svetla a voľnosť pohybu pre úkony spojené s predvolávaním do pojednávacej miestnosti. Nie je prípustné, aby asistent sedel medzi členmi senátu.

Počas súdneho pojednávania môžu byť na súdnom stole iba súdne spisy, pracovné pomôcky a predmety súvisiace s prejednávanou vecou.

Počas súdneho pojednávania v trestnoprávných veciach je pred pódiom, na pravej strane pri pohľade od súdneho stola umiestnený stôl pre prokurátora, na ľavej strane stôl pre obhajcu.

Vedľa prokurátora sedí zástupca záujmového združenia, zástupca orgánu povereného starostlivosťou o mládež, poškodený a jeho splnomocnenec. Pokiaľ nie je dostatok miesta pri stole prokurátora, vyhradí sa týmto osobám samostatný stôl vedľa stola prokurátora. Ak počet poškodených prevyšuje počet takto vymedzených miest, vyhradí im predseda senátu ďalšie miesta

podľa priestorových možností pojednávacej miestnosti.

Obvinený sedí vedľa svojho obhajcu. Ak je obvinený vo väzbe alebo vo výkone trestu odňatia slobody, jeden z príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže sedí po jeho pravej strane, druhý buď po jeho ľavej strane, alebo za ním.

Pri súdnom pojednávaní v trestných veciach s väčším počtom obvinených sedia obvinení na lavici; poradie obvinených od súdneho stola sa riadi poradím ich mien uvedených v obžalobe.

S prihliadnutím na priestorové možnosti pojednávacej miestnosti a charakter prejednávanej trestnej veci môže predseda senátu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný zasadací poriadok. Pritom prihliadne aj na stanovisko prítomných príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže, pričom dbá najmä na bezpečnosť všetkých osôb prítomných v pojednávacej miestnosti.

III

Počas súdneho pojednávania v občianskoprávných, obchodnoprávných a správnych veciach sú rovnako ako počas súdneho pojednávania v trestnoprávných veciach pred pódium pripravené stoly so stoličkami pre účastníkov konania a ich právnych zástupcov, a to vpravo pre navrhovateľa (žalobcu) a vľavo pre odporcu (žalovaného) pri pohľade od súdneho stola.

Ak sa na súdnom pojednávaní v občianskoprávných, obchodnoprávných a správnych veciach zúčastňuje prokurátor alebo zástupca orgánu povereného starostlivosťou o mládež, sedia za súdnym stolom na opačnej strane ako asistent. Ak také umiestnenie prokurátora alebo orgánu starostlivosti o mládež nie je možné, pripraví sa pre tieto osoby samostatný stôl vedľa stola navrhovateľa s potrebným počtom stoličiek.

IV

Ak nie je na súde zriadená šatňa, je potrebné vešiaky na odevy umiestniť pri zadnej stene, prípadne na zadnú stenu pojednávacej miestnosti, alebo na bočnú stenu pri vchode do pojednávacej miestnosti.

V

V pojednávacej miestnosti je potrebné vyhradiť priestor pre verejnosť s primeraným počtom miest na sedenie. Priestor pre verejnosť sa zriaďuje v dostatočnej vzdialenosti od súdneho stola, stola prokurátora a stola obhajcu alebo účastníkov konania a ich právnych zástupcov.

Príloha č. 8
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

VYŠŠIE OVEROVANIE LISTÍN

Čl. I
VZOR

Apostila

VZOR
Apostila

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Štát/*Country*: SLOVENSKÁ REPUBLIKA/*SLOVAK REPUBLIC*
2. Táto verejná listina bola podpísaná/*This public document has been signed by*
3. konajúcim vo funkcii
acting in the capacity of
4. je opatrená pečaťou/odtlačkom pečiatky
bears the seal/stamp of
- Osvedčené/*Certified*
5. v/*at* 6. dňa/*the*
7. (kým)/*by*
8. č./*No*
- | | |
|--|---|
| 9. Pečať/odtlačok pečiatky
<i>Seal/stamp</i>
..... | 10. Podpis
<i>Signature</i>
..... |
|--|---|

Čl. II
VZOR

Osvedčenia na účely konzulárnej superlegalizácie

VZOR
Osvedčenia na účely konzulárnej superlegalizácie



Krajský súd v Žiline

osvedčuje

1. pravosť úradného podpisu
konajúceho vo funkcii
sudcu - súdneho úradníka - notára - exekútora - tímočníka - **znalca**
číslo leg. reg. 200....

2. pravosť úradnej pečiatky
číslo leg. reg. 200....

V dňa 200....

Odtlačok pečiatky:

Podpis:

Čl. III**Postup pri vyššom overovaní**

Osvedčenie podľa § 67 ods. 6 písm. a) a b) môže mať formu nálepky alebo pečiatky, ktorá sa pevne pripojí alebo umiestni na listinu pod podpis a odtlačok pečiatky, ktorých pravosť sa overuje. Osvedčenie zamestnanec vyplní podľa predtlaču, podpíše ho vlastnou rukou a potvrdí odtlačkom malej úradnej pečiatky súdu v modrej farbe tak, aby čiastočne prekryvala osvedčenie. Ak v dôsledku nedostatku miesta na overovanej listine nemožno osvedčenie umiestniť priamo na ňu, zamestnanec súdu k verejnej listine pripojí pomocou trikolóry vo farbách štátnej zástavy osobitný hárok papiera, kam osvedčenie umiestni. V mieste pripojenia umiestni odtlačok malej úradnej pečiatky súdu, aby bolo zrejmé, že pripojenie vykonal súd.

Čl. IV**VZOR**

Kniha vyššieho overenia

VZOR
Kniha vyššieho overenia

Došlo dňa	Číslo proto- kolu	Od koho žiadosť o overenie došla	Vec	Kolok	Štát, kam sa doklad vyváža	Podpis zamestnanca súdu	Dátum prevzatia (odoslania) dokladu a podpis prijemcu
1	2	3	4	5	6	7	8

Na označenie knihy vyššieho overenia sa používa skratka „KVO“. Kniha vyššieho overenia sa vyplní takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa dátum prijatia žiadosti o vyššie overenie.

Stĺpec 2

Zapiše sa číslo legalizačnej registrácie. Číslo legalizačnej registrácie, ktoré sa uvádza na osvedčení, tvorí skratka KVO, poradové číslo zápisu úkonu vyššieho overenia v knihe a ročník knihy; napríklad označenie „KVO 124/2005“.

Stĺpec 3

Uvedie sa označenie osoby, ktorá žiada o vyššie overenie, vrátane jej bydliska, ak ide o právnickú osobu, jej názov a sídlo, napríklad „Jozef Novák, Ždiarska 1, 04012 Košice“.

Stĺpec 4

Uvedie sa označenie listiny, ktorej vyššie overenie sa požaduje, napríklad „rodný list č. ..., fotokópia, notár JUDr. Novák“.

Stĺpec 5

Do tohto stĺpca sa nalepi spodný diel kolku.

Stĺpec 6

Uvedie sa označenie štátu, kam sa overený doklad zasiela.

Stĺpec 7

Uvedie sa podpis zamestnanca súdu, ktorý vykonal vyššie overenie.

Stĺpec 8

Uvedie sa dátum odovzdania overeného dokladu a podpis prijemcu overeného dokladu.

**Príloha č. 9
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.****ZOZNAM SKRATIEK**

NZ	Notárska zápisnica
SZ	Spoločenská zmluva
ZL	Zakladateľská listina
ZZ	Zakladateľská zmluva
ÚZ	Účtovná závierka
VS	Výročná správa
ZP	Znalecký posudok
VZ	Valné zhromaždenie
P	Predstavenstvo
DR	Dozorná rada
ČS	Členská schôdza
St	Stanovy
PL	Prezenčná listina
PV	Podpisový vzor

Príloha č. 10
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN	
Prehľad členenia registratúrneho plánu	
Agenda:	A - Riadenie a organizačná činnosť súdu B - Ekonomická agenda C - Personálna agenda D - Občianskoprávna agenda E - Trestnoprávna agenda F - Obchodnoprávna agenda G - Správne súdnictvo H - Justičná pokladnica

RZ	NÁZOV	ZH LU
A	Riadenie a organizačná činnosť súdu	
AA	<i>Agenda sekretariátu predsedu súdu</i>	
01	Správny register „Spr“	A
02	Register „Spr“ sťažností a podnetov	A
03	Menoslov k „Spr“	A
04	Spisy „Spr“ (bežná korešpondencia)	5
05	Spisy sťažností	5
06	Lehotníky „Spr“, sťažnosti a kalendáre	3
07	Rozvrh práce súdu na kalendárny rok	A10
08	Agenda kárnych senátov	5
09	Akty riadenia (organizačný poriadok, smernice, pokyny, usmernenia)	A10
AB	<i>Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností</i>	
01	Organizácia civilnej ochrany obyvateľstva	3
02	Agenda hospodárskej mobilizácie	3
03	Zoznam utajovaných skutočností na súde	A10
04	Preverovanie osôb určovaných pre styk s utajovanými skutočnosťami a s tým súvisiaca agenda	5
05	Správy o stave utajovaných skutočností na súde	A10
06	Bezpečnostná dokumentácia ochrany utajovaných skutočností	A5
07	Agenda zboru väzenskej a justičnej stráže	5
AC	<i>Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci</i>	
01	Agenda úrazov a výkazy - úrazy smrteľné	5 A10
02	Bezpečnostné opatrenia - dokumentácia	5
03	Energetická dokumentácia (zmluvy, odbery...)	5
04	Školenia BOZP (programy) a protokoly o osvedčení o vykonanej skúške zo znalosti pravidiel BOZP	5
AD	<i>Požiarna ochrana</i>	
01	Požiarna ochrana - dokumentácia	5
02	Energetická dokumentácia (zmluvy, odbery...)	5
03	Evidencia hasičskej techniky	5
04	Evidencia hasičských hliadok	5
B	Ekonomická agenda	
BA	<i>Mzdová agenda</i>	
01	Rozpis počtu zamestnancov, mzdových prostriedkov výkazy - ročné - mesačný, štvrťročný, polročný	A5 5 5
02	Výplatné listiny	20
03	Mzdové listy	5
04	Daňové doplnky, odvody, odvolania, platobné príkazy, pokyny, predpisy, zľavy, úľavy, výnimky, výkazy, zmeny daňového vyhlásenia, daňové priznania riadne, dodatočné a opravné	10 5
05	Spisy o odmenách zamestnancov	5
06	Nemocenské dávky	
BB	<i>Financovanie a účtovníctvo</i>	
01	Bankové a účtovné doklady	10
02	Faktúry	10
03	Knihy faktúr	10
04	Pokladničné knihy	5

05	Štátne štatistické výkazy	A5
	- ročné	5
	- krátkodobé	10
06	Štatistické prehľady	
07	Rozpočet	
	- ročný	A5
	- mesačný, štvrťročný, polročný	5
08	Rozpočtové opatrenia a regulácie	5
09	Rozbory hospodárenia	
	- ročné	A5
	- krátkodobé	5
10	Služobné cesty	5
11	Kontrola hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu (ekonomická kontrola)	5
12	Evidencia pohľadávok neuhradených v lehote	5
BC	<i>Správa majetku</i>	
01	Verejné obstarávanie (metódy VO)	10
02	Nájomné zmluvy	5
03	Prevod nehnuteľného majetku	A5
04	Dokumentácia nehnuteľnosti (projekty, plány, pozemky a pod.)	A10
05	Zmluvné vzťahy s užívateľmi nehnuteľnosti (zmluvy, rozmiestnenie užívateľov, náhrady za vykurovanie, elektrinu, plyn, vodné a stočné, výpožičky)	5
06	Doklady o opravách	5
07	Inventarizácie (plán, komisie, zápisnice, vyradovanie a likvidácia)	5
08	Autoprevádzka	A5
	- prevádzky a opravy motorových vozidiel	5
	- pohonné látky	3
C	Personálna agenda	
CA		
01	Kolektívne zmluvy	A5
02	Výkazy o stave zamestnancov	
	- mesačné, polročné	5
	- ročné	A5
03	Výkazy o pracovnej neschopnosti	5
04	Osobné spisy (od narodenia)	70
05	Dohody o vykonanej práci a pracovnej činnosti	5
06	Služobné a iné preukazy, osvedčenia (po skončení pracovného pomeru)	5
07	Volby sudcov	10
08	Výchova a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov	5
09	Rekreácie - agenda	5
10	Agenda prísediach	10
11	Dohody o hmotnej zodpovednosti	5
12	Zdravotné poistenie, dôchodky, fond zamestnanosti	5
13	Závodné stravovanie	5
CB	<i>Knížnica</i>	
01	Evidencia prírastkov (prírastkový katalóg)	A5
D, E, F, G, H	Agendy súdnych oddelení	
01	Registre, menoslovy	A75
02	Kalendáre, lehotníky	1
03	Štatistické listy	5
04	ZO knihy	3
05	Overovacie knihy	30
06	Výkony sudcov	5
07	Sprostredkovanie dožiadania do cudziny	10
08	Dožiadania z iných súdov	10
09	Náhradné obaly pri postúpených spisoch	5
D	Občianskoprávna agenda	
DA	<i>C, Cd, Ccud (okresný súd)</i> <i>C, Cd, Cudz (I. stupeň krajský súd)</i> <i>Co, CoD, CoP, CoE, CoPom, NcC (III. stupeň krajský súd)</i>	
01	Agenda sporová	20
	- spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok)	75
	- právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20
02	Spisy odvolacieho súdu	
DB	<i>Opatrovníctvo a starostlivosť o maloletých</i>	

	<i>P, PPOm, Ps, Po, Pú, Pd, Pcud</i>	
01	Agenda sporová (P) - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok) Vyhlásenie a uznanie otcovstva - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok) Pozbavenie alebo vrátenie spôsobilosti na právne úkony - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75 20 75 20 75 20
04	Povolenie uzavrieť manželstvo	20
05	Nariadenie ústavnej liečby - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	75 10
06	Predbežné opatrenia (§ 75 a OPS)	
DC	<i>Výkon rozhodnutia E, Ed, Ecud, Em</i>	
01	Návrhy na nariadenie výkonu	10
02	Výkon rozhodnutia - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75
DD	<i>Dedičské D, Db, Dcud</i>	
01	Spisy o prejednaní dedičstva (D)	75
DE	<i>Úschovy a umorovania listín Ú a UL</i>	
01	Spisy o úschovách	10
02	Spisy o umoreníach	75
DF	<i>Agenda zaniknutých notárskych úradov</i> (registre, podací denník, notárske zápisnice)	75
E	Trestnoprávna agenda	
EA	<i>T, M, Pp, Td, Tcud, Tp, Ntt (okresný súd)</i> <i>T, Ntr, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt, Td (I. stupeň krajský súd)</i> <i>To, Tos, Tpo, Nto (II. stupeň krajský súd)</i> <i>Tš a Pš, Pšv, Pšo, Pšd, Pšs, Ntš, Nttš, Ntokš, Ntodš, Ntolš (Špeciálny súd)</i>	
01	Trestné spisy - mimoriadne tresty	A30
02	Trestné spisy - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)Spisy o zahľadení odsúdenia a iné	20 75
03	Spisy o zahľadení odsúdenia a iné - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75
04	Spisy o podmienenečnom prepustení	10
05	Rehabilitácie - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75
06	Odvolacie spisy (vzniknuté v opravnom konaní)	10
07	Prípravné konania - agenda	10
EB	<i>Mediácia a probácia v trestnom konaní (Pr a M)</i>	
01	Agenda	5
EC		
01	Žiadosti o súčinnosť súdu	10
F	Obchodná agenda	
FA	<i>Cb, Zm, CbPv, Cbcud, CbR, Cbd, CbBu, CbHs, Cbi (okresný súd)</i> <i>NcCb, Cbnl (I. stupeň krajský súd)</i> <i>Cob, CoZm, CoKR, Ncb (II. stupeň krajský súd)</i>	
01	Agenda sporová - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75 10
02	Platobné rozkazy zo zmeniek a šekov	
03	Rozhodnutia súdu o námietkach zo zmeniek a šekov - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75 10
04	Spisy odvolacieho súdu	
FB	<i>Konkurzné, vyrovnacie a reštrukturalizačné veci</i> <i>K, R, NcKR (okresný súd)</i> <i>K, V, NcKV (krajský súd)</i>	
01	Spisy konkurzného a reštrukturalizačného konania (okresný súd) Spisy konkurzného a vyrovnacieho konania	20 5

02	Potvrdenia (Kp)	
FC	Platobné rozkazy Ro, Rob	
01	Platobné rozkazy	10
FD	Exekučné Er, Erd, Ercud	
01	Žiadosti o vydanie poverenia	20
G	Správna agenda	
GA	Prvostupňová správna agenda S, Scud (okresný súd) S, Sp, Sd, SaZ, Sn, Scud (krajský súd)	
01	Agenda sporová - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75
GB	Odvolacia agenda So, Ncs (krajský súd)	
01	Spisy odvolacieho súdu	10
H	Justičná pokladnica	
HA		
01	Spisy JP (agenda pohľadávok po vybavení - zaplatené)	5
02	Výkon rozhodnutia - spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok) - právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	20 75
03	Trvalý odpis a trvalé upustenie od justičných pohľadávok	10

PRAVIDLÁ VYRAĐOVACIEHO KONANIA**Čl. I**

(1) Predmetom vyraďovacieho konania sú všetky ukončené spisy a evidenčné pomôcky k nim, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť súdu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(2) Vyraďovanie ukončených spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že súdny spis

- a) má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení je určený do trvalej starostlivosti príslušného archívu, alebo
- b) nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení je určený na zničenie.

Čl. II**Postup pri vyraďovaní súdnych spisov**

(1) Súd predkladá návrhy na vyradenie a vyraďuje ukončené spisy v pravidelných intervaloch dohodnutých s príslušným archívom; tieto lehoty nesmú byť kratšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí príslušný archív.

(2) Správca registratúrneho strediska dbá na to, aby súd zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie súdnych spisov v súlade s touto vyhláškou a osobitnými predpismi.

(3) Vyraďovanie súdnych spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty uloženia, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyraďovanie súdnych spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku súdneho spisu.

(5) Správca registratúrneho strediska zabezpečí vyhotovenie zoznamu ukončených spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny súdnych spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor č. 1) a osobitne pre vecné skupiny súdnych spisov bez znaku hodnoty „A“ (vzor č. 2) s uvedením množstva vyradených súdnych spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (balíky, spisové dosky a pod.).

Čl. III**Návrh na vyradenie súdnych spisov**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie súdnych spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 3) a predloží ho na schválenie riaditeľovi správy súdu. Návrh schválený riaditeľom správy súdu sa zaeviduje v správnom registri. Jedno vyhotovenie spolu s prílohami sa odovzdá príslušnému archívu; druhé vyhotovenie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Súdne spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť predložené zamestnancovi príslušného archívu. Číslo položiek súdnych spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ sa vyznačia na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Príslušný archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nepresný návrh vráti súdu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu súdnych spisov a vydá rozhodnutie,

v ktorom určí, ktoré súdne spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré súdne spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

(4) Zničenie súdnych spisov sa uskutočňuje na náklady súdu.

Čl. IV

Preberanie súdnych spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie súdnych spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Súd zabezpečí všestrannú ochranu súdnych spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty, dovtedy, kým ich príslušný archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto súdne spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných súdnych spisov uložených v registratúrnem stredisku.

(3) Príslušný archív preberá do trvalej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho príslušný archív na základe odovzdávajúceho zoznamu súdnych spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor č. 4).

(4) Súdne registre a ostatné evidenčné pomôcky sa odovzdajú do príslušného archívu až po vyradení v nich zaevidovaných súdnych spisov.

(5) Odovzdanie archívnych dokumentov do príslušného archívu sa uskutočňuje na náklady súdu.

VZOR č. 1

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

VZOR č. 1

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov
so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie**

Odtlačok pečiatky súdu

Príloha k návrhu na vyradenie
značky: Spr.....
zo dňa:**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Por. č. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------------	----	-------------------------	----------	-------------------	----------	----------

- Por. č. – poradové číslo
RZ – registratúrna značka
Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu
ZH – znak hodnoty
LU – lehota uloženia
Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka – napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

VZOR č. 2

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

VZOR č. 2

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov
bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie**

Odtlačok pečiatky súdu

Príloha k návrhu na vyradenie
značky: Spr.....
zo dňa:**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Por. č. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------------	----	-------------------------	----------	-------------------	----------	----------

- Por. č. – poradové číslo
RZ – registratúrna značka
Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu
ZH – znak hodnoty
LU – lehota uloženia
Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka – napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

VZOR č. 3

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

VZOR č. 3

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným
názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Názov a adresa
príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti súdu, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym poriadkom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do príslušného štátneho archívu.
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

odtlačok úradnej pečiatky

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

VZOR č. 4

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV

VZOR č. 4

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV

Por. č. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------------	----	-------------------------	----------	-------------------	----------	----------

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca príslušného archívu

.....
meno, priezvisko a podpis
správcu registratúrneho strediska

- | | |
|--------------------------|---|
| Por. č. | – poradové číslo |
| RZ | – registratúrna značka |
| Vecná skupina | – názov podľa registratúrneho plánu |
| Rok | – rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov |
| Číslo ukladacej jednotky | – číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny |
| Poznámka | – napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod. |

- 1) § 13 ods. 5 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) § 8 zákona č. 371/2004 Z. z. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky a o zmene zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov.
- 3) Napríklad § 54 až 61 zákona č. 757/2004 Z. z., vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 119/2005 Z. z. o vnútornej revízii súdu.
- 4) Zákon č. 420/2004 Z. z. o mediácii a o doplnení niektorých zákonov.
- 5) Zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6) Zákon č. 65/2001 Z. z. o správe a vymáhaní súdnych pohľadávok v znení neskorších predpisov.
- 7) Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 8) Zákon č. 757/2004 Z. z.
- 9) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z.
- 10) Zákon č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení neskorších predpisov.
- 11) Zákon č. 8/2005 Z. z. o správcoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 12) Trestný poriadok.
- 13) § 73, 87 a 100 Trestného poriadku.
- 14) § 81 Trestného poriadku.
- 15) § 191 Trestného poriadku.
- 16) § 75a Občianskeho súdneho poriadku.
- 17) Zákon č. 166/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním) v znení neskorších predpisov.
- 18) Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 120/2005 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o používaní úradného odevu sudcami, prokurátormi a advokátmi v konaní pred súdom.
- 19) § 119 zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 20) Zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov.
Trestný poriadok.
- 21) § 44 ods. 5 Trestného poriadku.
- 22) Položka č. 28 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov.
- 23) Položka 24a a 28 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.
- 24) Položka 24 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.
- 25) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 805/2004 z 21. apríla 2004 (Ú. v. EÚ L 14, 143, 30.4.2004), ktorým sa vytvára európsky exekučný titul pre nesporné nároky a § 352b Občianskeho súdneho poriadku.
- 26) Prílohy č. 1 až 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 805/2004.
- 27) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 805/2004.
- 28) Príloha č. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 805/2004.
- 29) Napríklad čl. 54, 57 ods. 4, 58 a Prílohy V. a VI. nariadenia Rady (ES) č. 44/2001 z 22. decembra 2000 (Ú. v. ES L 1, 12 16.1.2001) o právomoci a o uznávaní a výkone rozsudkov v občianskych veciach a obchodných veciach, čl. 39, 41, 42 ods. 1 a Prílohy I. až IV nariadenia

Rady (ES) č. 2201/2003 z 27. novembra 2003 (Ú. v. EÚ, L 1, 338, 23.12.2003) o právomoci a uznávaní a výkone rozsudkov v manželských veciach a vo veciach rodičovských práv a povinností, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1347/2001 a čl. 33 a Prílohy IV. a V. nariadenia Rady (ES) č. 1347/2000 z 29. mája 2000 (Ú. v. ES L 19, 160, 30.6.2000) o právomoci a uznávaní a výkone rozsudkov v manželských veciach a vo veciach rodičovských práv a povinností k spoločným deťom manželov.

30) § 62 zákona č. 97/1963 Zb. v znení neskorších predpisov.

31) Položka 3 písm. b) a c) sadzobníka správnych poplatkov zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

32) Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 490/2004 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

33) § 56 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení zákona č. 562/2004 a § 18 vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 490/2004 Z. z.

34) Dohovor o zrušení požiadavky vyššieho overenia zahraničných verejných listín (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 213/2002 Z. z.).

35) § 3 Trestného poriadku.

§ 128 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

36) § 490 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.

37) Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

38) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

39) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

40) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

41) § 50 ods. 2 Trestného zákona.

42) § 425 Trestného poriadku.

43) § 74 ods. 2 Trestného zákona.

44) § 74 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore.

45) § 37 zákona č. 36/2005 Z. z.

46) § 55 zákona č. 36/2005 Z. z.

47) § 180 ods. 3 a 4 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 36/2005 Z. z.

§ 193 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 501/2001 Z. z.

48) § 4 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

49) § 175m Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 263/1992 Zb.

50) § 42 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností v znení neskorších predpisov.

51) Napríklad § 35 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z.

52) § 185a až 185h Občianskeho súdneho poriadku.

53) § 185m ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 263/1992 Zb.

54) § 185r ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 263/1992 Zb.

55) § 25 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. v znení zákona č. 397/2000 Z. z.

56) § 30 ods. 10 zákona č. 385/2000 Z. z.

57) Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 679/2004 Z. z. a vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 542/2002 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom

styku.

58) Napríklad § 75a Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

59) Napríklad Občiansky súdny poriadok, zákon č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov.

60) § 11 ods. 2 písm. b) a § 37 ods. 2 zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení zákona č. 15/2004 Z. z.

61) § 51 ods. 9 zákona č. 757/2004 Z. z.

62) § 43 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

63) Napríklad § 397 ods. 2 Trestného poriadku.

64) Napríklad § 89 a nasl. zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 8 zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení zákona č. 199/2004 Z. z., § 55 a nasl. zákona č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov.

65) § 112 Občianskeho súdneho poriadku.

66) § 27 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

67) Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

68) § 44 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 428/2004 Z. z.

69) Položka 25 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

70) § 7 písm. b) a § 8 ods. 2 písm. d) zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch.

71) § 2 a 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

72) § 6 a 7 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

73) § 8 ods. 2 zákona č. 530/2003 Z. z. a § 200b ods. 4 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

74) Zákon Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

75) § 13 ods. 3 zákona č. 530/2003 Z. z.

76) § 7 ods. 5 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení zákona č. 432/2004 Z. z.

77) § 8 ods. 1 zákona č. 530/2003 Z. z.

78) § 200b Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

79) § 10 ods. 4 zákona č. 530/2003 Z. z.

80) § 120 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

81) § 200a ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

82) § 11 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení zákona č. 432/2004 Z. z.

83) § 3 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení zákona č. 432/2004 Z. z.

84) Položka 24b písm. b) a c) sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb.

85) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

86) Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

