

# ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2005

Vyhlásené: 10. 12. 2005      Časová verzia predpisu účinná od: 1. 2.2017 do: 28. 2.2017

Obsah dokumentu je právne záväzný.

543

## VYHLÁŠKA

**Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

z 11. novembra 2005

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

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 96 ods. 3, § 98 ods. 2, § 99 ods. 2, § 104 ods. 3 a § 466 zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok, § 86 ods. 3, § 117 ods. 2, § 118 ods. 2 a § 487 zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok, § 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, ktoré sa zúčastňujú na konaní,
- c) niektoré postupy súdov pri vybavovaní občianskoprávných vecí a trestnoprávných vecí vrátane výkonu niektorých rozhodnutí v týchto konaniach,
- d) postup notára v konaní o dedičstve, v konaní o umorenie listiny a pri vykonávaní úkonov v konaniach vo veciach notárskych úschov,
- 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 súdy, krajské súdy a Špecializovaný trestný súd, 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, predbežné prejednanie sporu, pojednávanie, verejné zasadnutie a neverejné zasadnutie.

(5) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem návrh, navrhovateľ, odporca, účastník, rozumie sa tým podľa povahy veci aj žaloba, žalobca, žalovaný, strana, ak z tejto vyhlášky nevyplýva niečo iné.

(6) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem súd prvého stupňa alebo súd druhého stupňa, rozumie sa tým podľa povahy veci aj súd prvej inštancie alebo súd druhej inštancie.

(7) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem občianske súdne konanie, rozumie sa tým podľa povahy veci civilný proces alebo správny súdny proces.

(8) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem neodkladné opatrenie, rozumie sa tým podľa povahy veci aj zabezpečovacie opatrenie.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Na účely tejto vyhlášky sa rozumie

- a) prvopisom písomnosť súdu vyhotovená ako elektronický úradný dokument, ktorý je autorizovaný,
- b) rovnopisom listinné vyhotovenia prvopisu, najmä na účely podľa osobitného predpisu,<sup>1)</sup>
- c) odpisom exemplár písomnosti súdu získaný prepísaním prvopisu použitím výpočtovej techniky,
- d) kópiou exemplár písomnosti súdu, ktorý nie je rovnopisom ani odpisom, vyhotovený použitím reprografickej techniky.

(12) Ak ide o veci, na ktoré sa nevzťahujú predpisy o elektronickom výkone verejnej moci,<sup>1a)</sup> prvopisom sa na účely tejto vyhlášky rozumie prvý výtlačok písomnosti súdu vyhotovený použitím výpočtovej techniky zviazaný v súdnom spise a rovnopisom sa rozumejú ďalšie výtlačky tejto písomnosti súdu.

## **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) zo súdneho tajomníka a
- c) 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, vyššieho súdneho úradníka alebo probačného a mediačného úradníka; v prípade pochybností si vyžiada pokyn sudcu alebo predsedu senátu, prípadne vyššieho súdneho úradníka alebo probačného a mediačného 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 v rámci výkonu oprávnení podľa osobitného predpisu,<sup>1b)</sup> 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 justiční čakatelia, probační a mediační úradníci, dozorný úradník, súdni doručovatelia 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; ustanovenia osobitného predpisu<sup>1)</sup> tým nie sú dotknuté. Dohľad nad činnosťou všeobecného súdneho oddelenia vykonáva predseda súdu alebo v rozsahu jeho poverenia podpredsa 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 súdoch<sup>2)</sup> 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.<sup>3)</sup>

(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, vykonávajú 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<sup>4)</sup> a jej výhodách vrátane sprístupnenia registra mediátorov,<sup>4a)</sup> 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.<sup>5)</sup>

## **§ 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 pôsobnosť kancelárie riaditeľa správy súdu vykonáva kancelária predsedu súdu.

## **§ 13**

### **Účtáreň**

Účtáreň 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.<sup>6)</sup>

## **§ 14**

### **Pokladňa**

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

## **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.

(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. Technickým asistentom sa na účely tejto vyhlášky rozumie aj asistent podľa odseku 2 alebo iný zamestnanec súdu, ktorý je predsedom súdu určený na vykonávanie úkonov podľa predchádzajúcej vety.

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

(7) 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, 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, správca majetku, 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,<sup>9)</sup>
- b) zverejňovaním informácií na informačnej tabuli súdu, úradnej tabuli súdu, na webovej stránke súdu alebo na webovom sídle ministerstva,
- c) 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 alebo sudca.<sup>9a)</sup>

### **§ 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, úradných hodinách a vyhradených miestnostiach. Ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.<sup>10)</sup>

(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 predpis alebo ak tak rozhodne predseda súdu.

**§ 21****Úradná tabuľa súdu**

(1) Na úradnej tabuli súdu umiestnenej v budove súdu v blízkosti vchodu do budovy súdu sa uverejňujú určené rozhodnutia súdu, úradné oznámenia, verejné vyhlášky alebo iné písomnosti, o ktorých tak ustanoví zákon, 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 správcov,<sup>11)</sup> zoznamom znalcov, tlmočníkov a prekladateľov a registrom mediátorov.<sup>4a)</sup>

(2) Písomnosti súdu a údaje podľa odseku 1 sa zverejňujú aj v elektronickej podobe na webovej stránke súdu, a to v ten istý deň, ako sa vyvesia na úradnej tabuli podľa odseku 1.

**§ 21a****Webová stránka súdu**

(1) Webová stránka súdu je priestor na aktívnu komunikáciu súdu s verejnosťou. Zverejňujú sa tu, okrem povinne zverejňovaných informácií,<sup>11a)</sup> najmä

- a) základné informácie o súde vrátane kontaktných údajov, úradných hodín a mená a priezviská funkcionárov súdu,
- b) aktuálne oznamy súvisiace s chodom súdu,
- c) stanoviská súdu alebo sudcu pre médiá,
- d) rozvrh práce súdu, dodatky k rozvrhu práce súdu a úplné znenia rozvrhu práce súdu,<sup>11b)</sup>
- e) informácie o činnosti sudcovskej rady,<sup>11c)</sup>
- f) zoznamy pojednávaných vecí.

(2) Webová stránka súdu je súčasťou webového sídla ministerstva.

**Hovorca****§ 22**

Na účely zabezpečenia komunikácie súdov s verejnosťou a médiami sa na krajskom súde a na Špecializovanom trestnom súde pre obvody týchto súdov zriaďuje funkcia hovorcu. Hovorcom je určený zamestnanec súdu. Ak funkcia hovorcu nie je obsadená, hovorcom súdu je predseda súdu.

**§ 23**

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

**§ 24**

(1) Hovorca koordinuje komunikáciu súdov s verejnosťou a médiami, poskytuje médiám informácie a sprostredkúva stanoviská súdu alebo sudcu, a to tak, aby bolo zo stanoviska zrejmé, či ide o stanovisko funkcionára súdu, sudcu alebo zamestnanca súdu.

(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 ohliadkou 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 a európskych záležitostí Slovenskej republiky a požiada ich o vyslanie zástupcu na taký úkon.

#### **§ 26**

Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v pracovných dňoch a určených úradných hodinách.

### **Druhý oddiel**

## **Rozhodovanie súdu pred začatím trestného stíhania, v prípravnom konaní a o neodkladnom opatrení**

### **Rozhodovanie súdu pred začatím trestného stíhania a v prípravnom konaní**

#### **§ 27**

(1) Predseda príslušného súdu<sup>114)</sup> vypracuje podľa konkrétnych podmienok súdu rozvrh služieb, v ktorom určí potrebný počet sudcov, ktorí budú ako sudcovia pre prípravné konanie v pracovnom čase, ako aj mimo neho v rámci pracovnej pohotovosti vykonávať úkony a vyhotovovať prvopisy rozhodnutí pred začatím trestného stíhania a v prípravnom konaní vrátane rozhodovania o príkaze na sledovanie osôb a vecí, o príkaze na vyhotovovanie obrazových, zvukových alebo obrazovo-zvukových záznamov, o príkaze na odpočúvanie a záznam telekomunikačnej prevádzky a o príkaze na použitie agenta (ďalej len „osobitný zaistovací úkon“), o príkaze na zistenie a oznámenie údajov o uskutočnenej telekomunikačnej prevádzke, o príkaze na zistenie a oznámenie obsahových údajov a prevádzkových údajov prenášaných prostredníctvom počítačového systému, o príkaze na vyšetrovanie duševného stavu obvineného, o príkaze na vyšetrovanie duševného stavu svedka, o príkaze na zatknutie, o návrhu na ustanovenie opatrovníka

poškodenému, o návrhu na ustanovenie opatrovníka obvinenému, o ustanovení obhajcu podľa osobitného predpisu;<sup>12)</sup> v rozvrhu služieb určí aj ďalších sudcov pre prípravné konanie na zastupovanie v mimoriadnych prípadoch, napríklad počas práceneschopnosti.

(2) Sudca pre prípravné konanie určený podľa odseku 1 vykonáva aj úkony podľa osobitného predpisu,<sup>12)</sup> vrátane vyhotovovania prvopisov rozhodnutí, ktoré inak vykonáva v konaní pred súdom predseda senátu, ak predseda senátu alebo zastupujúci sudca určený rozvrhom práce tento úkon nemôže vykonať a ide o úkon, ktorého vykonanie neznesie odklad.

## § 28

(1) Pracovnú pohotovosť pre sudcov pre prípravné konanie podľa § 27 ods. 1 určí predseda súdu v trvaní od skončenia pracovného času do začiatku pracovného času v nasledujúci deň a zabezpečí im prístup do budovy súdu a do súdnej kancelárie, k priamej telefónnej linke, faxu a úradnej pečiatke. Ak je to potrebné, určí pracovnú pohotovosť aj asistentom.

(2) Predseda súdu oznámi príslušnej prokuratúre a operačnému stredisku príslušného riaditeľstva Policajného zboru, ak ide o okresný súd s pôsobnosťou podľa osobitného predpisu<sup>13)</sup>, operačnému stredisku príslušného riaditeľstva Vojenskej polície, v obvode súdu adresu a číslo telefónnej linky, na ktorej sú určení sudcovia pre prípravné konanie počas pracovnej pohotovosti dosiahnuteľní, prípadne určí ďalší spôsob zabezpečenia ich dosiahnuteľnosti podľa miestnych podmienok. Na túto adresu doručuje v čase trvania pracovnej pohotovosti Policajný zbor (ďalej len „polícia“) a jeho prostredníctvom aj prokurátor všetky písomnosti určené súdu, ak sa s nimi určený sudca pre prípravné konanie nedohodne inak. Pri doručení písomností sudca pre prípravné konanie alebo asistent potvrdí dátum a čas prevzatia svojím podpisom.

(3) Ak je potrebné v čase uvedenom v odseku 1 vykonať úkony podľa § 27, určí miesto a čas vykonania potrebného úkonu sudca príslušný podľa § 27.

(4) Ak bolo rozhodnuté, že obvinený je vzatý do väzby, doručuje sa o tom príslušnému spádovému ústavu na výkon väzby príkaz na prijatie do väzby, ktorý popri údajoch zabezpečujúcich, že obvinený nebude zamenený s inou osobou, obsahuje 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. Doručenie uznesenia o vzatí do väzby zabezpečí poverený zamestnanec toho súdu, ktorý rozhodol o vzatí obvineného do väzby bezodkladne príslušnému ústavu na výkon väzby. Ak bolo dodatočne rozhodnuté o uvalení kolúznej väzby alebo o tom, že dôvody kolúznej väzby pominuli, poverený zamestnanec súdu zabezpečí bezodkladne doručenie tohto rozhodnutia ústavu na výkon väzby.

## § 28a

### Nahradenie väzby zárukou, sľubom alebo dohľadom

(1) Ak súd, ktorý rozhodol o nahradení väzby zárukou alebo sľubom podľa osobitného predpisu<sup>12)</sup> a zároveň rozhodol o uložení primeraných povinností alebo obmedzení, doručí prostredníctvom súdneho tajomníka príslušného súdneho oddelenia bezodkladne po právoplatnosti rozhodnutia jeho rovnopis probačnému a mediačnému úradníkovi príslušnému na kontrolu plnenia uložených povinností alebo obmedzení na ďalší postup; to platí aj pre právoplatné rozhodnutie o zrušení alebo zmene uložených povinností alebo obmedzení.

(2) Ak súd rozhodol o nahradení väzby dohľadom podľa osobitného predpisu,<sup>12)</sup> doručí prostredníctvom súdneho tajomníka príslušného súdneho oddelenia bezodkladne po právoplatnosti rozhodnutia jeho rovnopis probačnému a mediačnému úradníkovi príslušnému na výkon dohľadu; to platí aj pre rozhodnutie o uložení primeraných povinností alebo obmedzení.

(3) Ak je obvinený vo väzbe a súd rozhodne o nahradení väzby zárukou, sľubom alebo dohľadom,

prepustí ho ihneď po právoplatnosti rozhodnutia, ktorým sa väzba nahrádza zárukou, sľubom alebo dohľadom; uznesenie o nahradení väzby zárukou, sľubom alebo dohľadom súd bezodkladne doručí príslušnému ústavu na výkon väzby.

## § 29

### Peňažná záruka

(1) Ak súd prijme peňažnú záruku,<sup>14)</sup> 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,<sup>14)</sup> ktorá bola zložená, prepustí ho z väzby ihneď po právoplatnosti rozhodnutia, ktorým bola peňažná záruka prijatá. Výplatu sumy zloženej na peňažnú záruku možno vykonať len na základe písomného príkazu predsedu senátu.

(3) Ak súd, ktorý rozhodol o nahradení väzby peňažnou zárukou, zároveň uložil obvinenému primerané povinnosti a obmedzenia podľa osobitného predpisu,<sup>12)</sup> postupuje primerane podľa § 28a ods. 1.

## § 30

### Ustanovenie obhajcu

(1) Prvopis rozhodnutia o ustanovení obhajcu a o oslobodení od povinnosti obhajovať vyhotovuje sudca pre prípravné konanie bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Ak ide o neodkladnú vec, prvopis rozhodnutia vyhotoví sudca pre prípravné konanie ihneď, prípadne počas nariadenej pracovnej pohotovosti a vráti spis aj so svojím rozhodnutím orgánu činnému v trestnom konaní.

(3) Pri ustanovovaní obhajcov sa dbá na to, aby boli advokáti ustanovovaní za obhajcov rovnomerne.

## § 31

### Nariadenie vyšetrenia duševného stavu

(1) O návrhu orgánu činného v trestnom konaní na vyšetrenie duševného stavu podľa osobitného predpisu rozhoduje sudca pre prípravné konanie, pričom prvopis rozhodnutia vyhotoví sudca pre prípravné konanie bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Po vyhotovení prvopisu príkazu na vyšetrenie duševného stavu sudcom pre prípravné konanie alebo po jeho rozhodnutí o tom, že sa príkaz nevydá, sudca pre prípravné konanie bezodkladne vráti spis orgánu činnému v trestnom konaní, ktorý podal návrh.

## § 31a

### Príkaz na zistenie a oznámenie údajov o uskutočnenej telekomunikačnej prevádzke a príkaz na zistenie a oznámenie obsahových údajov a prevádzkových údajov prenášaných prostredníctvom počítačového systému

(1) O návrhu orgánu činného v trestnom konaní na vydanie príkazu na zistenie a oznámenie údajov o uskutočnenej telekomunikačnej prevádzke alebo príkazu na zistenie a oznámenie obsahových údajov alebo prevádzkových údajov prenášaných prostredníctvom počítačového systému<sup>14a)</sup> rozhoduje sudca pre prípravné konanie, pričom prvopis rozhodnutia vyhotoví sudca pre prípravné konanie bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Po vyhotovení prvopisu príkazu na zistenie a oznámenie údajov o uskutočnenej telekomunikačnej prevádzke alebo prvopisu príkazu na zistenie a oznámenie obsahových údajov a prevádzkových údajov prenášaných prostredníctvom počítačového systému sudcom pre prípravné konanie alebo po jeho rozhodnutí o tom, že sa príkaz nevydá, sudca pre prípravné konanie bezodkladne vráti spis orgánu činnému v trestnom konaní, ktorý podal návrh.

### **§ 31b**

#### **Ustanovenie opatrovníka**

(1) O návrhu orgánu činného v trestnom konaní na ustanovenie opatrovníka<sup>14b)</sup> rozhoduje sudca pre prípravné konanie, pričom prvopis rozhodnutia vyhotoví sudca pre prípravné konanie bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Po vyhotovení prvopisu uznesenia o ustanovení opatrovníka sudcom pre prípravné konanie alebo po jeho rozhodnutí o tom, že sa návrh zamieta, sudca pre prípravné konanie bezodkladne vráti spis orgánu činnému v trestnom konaní, ktorý podal návrh.

### **§ 31c**

#### **Príkaz na zatknutie**

(1) O návrhu orgánu činného v trestnom konaní na vydanie príkazu na zatknutie<sup>14c)</sup> rozhoduje sudca pre prípravné konanie, pričom prvopis rozhodnutia vyhotoví sudca pre prípravné konanie bezodkladne, spravidla do troch dní.

(2) Po vydaní prvopisu príkazu na zatknutie sudcom pre prípravné konanie alebo po jeho rozhodnutí o tom, že sa príkaz nevydá, sudca pre prípravné konanie bezodkladne vráti spis orgánu činnému v trestnom konaní, 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,<sup>15)</sup> 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.

### **§ 32a**

#### **Rozhodovanie o osobitnom zaistovacom úkone**

Odôvodnený návrh na vydanie príkazu na osobitný zaistovací úkon predkladá prokurátor súdu v potrebnom počte vyhotovení. O návrhu rozhodne sudca pre prípravné konanie bezodkladne; prvopis rozhodnutia vyhotovený sudcom pre prípravné konanie sa založí do protokolu na evidenciu utajovaných skutočností a rovnopisy sa odovzdajú žiadateľovi.

### **§ 33**

#### **Rozhodovanie súdu o neodkladnom opatrení**

Ustanovenia § 27 a 28 sa primerane použijú aj pri rozhodovaní súdu o neodkladnom opatrení podľa osobitného predpisu;<sup>16)</sup> adresu a číslo telefónnej linky, na ktorej sú službukonajúci sudcovia dosiahnuteľní, predseda súdu oznámi príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí

a sociálnej kurately v obvode tohto súdu. Na túto adresu doručuje v čase trvania pracovnej pohotovosti orgán sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately všetky písomnosti určené súdu, ak sa s nimi určený sudca nedohodne inak. Pri doručení písomností sudca alebo asistent potvrdí dátum a čas prevzatia svojím podpisom.

### **Tretí oddiel**

#### **Kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami**

##### **§ 33a**

(1) Predseda príslušného krajského súdu na návrh probačného a mediačného úradníka vo funkcii vedúceho štátneho zamestnanca vypracuje rozvrh služieb, v ktorom určí potrebný počet probačných a mediačných úradníkov, ktorí budú mimo pracovného času v rámci služobnej pohotovosti zabezpečovať výkon kontroly rozhodnutia technickými prostriedkami; v rozvrhu služieb určí aj ďalších probačných a mediačných úradníkov na zastupovanie v mimoriadnych prípadoch, napríklad počas práceneschopnosti.

(2) Služobnú pohotovosť pre probačných a mediačných úradníkov podľa odseku 1 určí predseda krajského súdu v trvaní od skončenia pracovného času do začiatku pracovného času v nasledujúci deň a zabezpečí im prístup k priamej telefónnej linke.

(3) Probačný a mediačný úradník vo funkcii vedúceho štátneho zamestnanca oznámi operačnému stredisku číslo telefónnej linky, na ktorej sú určení probační a mediační úradníci počas služobnej pohotovosti dosiahnuteľní, prípadne určí ďalší spôsob zabezpečenia ich dosiahnuteľnosti podľa miestnych podmienok.

##### **§ 33b**

#### **Postup pred nariadením kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami**

(1) Ak sa preskúmanie splnenia podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami vykonáva v obvode súdu, ktorého sudca vydal pokyn na jeho vykonanie, pokyn sa bezodkladne prideli probačnému a mediačnému úradníkovi tohto súdu.

(2) Ak sa preskúmanie splnenia podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami vykonáva mimo obvodu súdu, ktorého sudca vydal pokyn na jeho vykonanie, pokyn sa bezodkladne odošle príslušnému súdu, kde sa prideli probačnému a mediačnému úradníkovi. Ustanovenie § 190a sa nepoužije.

(3) Pri určovaní lehoty na vykonanie preskúmania splnenia podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami sa prihliada na technické prostriedky, ktoré sa majú použiť, miestne podmienky a plynulosť konania.

##### **§ 33c**

#### **Prerušenie a skončenie kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami**

Prerušenie a skončenie kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami sa bezodkladne oznámi príslušnému probačnému a mediačnému úradníkovi.

##### **§ 33d**

Ak na základe výzvy probačného a mediačného úradníka nie je uhradená určená suma nákladov podľa osobitného predpisu,<sup>16b)</sup> probačný a mediačný úradník bezodkladne oznámi túto skutočnosť ministerstvu a súčasne mu predloží písomnosti potrebné na riadne uplatnenie pohľadávky.

## **Štvrtý oddiel**

### **Informačno-technické prostriedky**

#### **§ 34**

(1) O informačno-technických prostriedkoch podľa osobitného predpisu<sup>17)</sup> rozhodujú sudcovia vecne príslušného súdu<sup>17a)</sup> určení predsedom tohto súdu. Predseda súdu určí potrebný počet sudcov tak, aby bola zabezpečená neodkladnosť vybavovania tejto súdnej agendy. Na určenie rozvrhu služieb a pracovnej pohotovosti sa primerane použijú ustanovenia § 27 a 28.

(2) Mená a priezviská určených sudcov oznámia predsedovia vecne príslušných súdov prezidentovi Policajného zboru, generálnemu riaditeľovi Zboru väzenskej a justičnej stráže, generálnemu riaditeľovi Colného riaditeľstva Slovenskej republiky a riaditeľovi Slovenskej informačnej služby; predseda krajského súdu s pôsobnosťou podľa osobitného predpisu<sup>17aa)</sup> aj riaditeľovi Vojenského obranného spravodajstva a riaditeľovi Vojenskej spravodajskej služby.

(3) Žiadosť o súhlas na použitie informačno-technického prostriedku sa súdu predkladá písomne tak, aby na každý informačno-technický prostriedok, ktorý sa má použiť (napríklad vyhotovovanie obrazových, zvukových alebo obrazovo-zvukových záznamov, odpočúvanie a záznam telekomunikačnej prevádzky, výpis z uskutočnenej telekomunikačnej prevádzky), bola podaná osobitná žiadosť vo dvoch vyhotoveniach, z ktorých po potvrdení prijatia súdom sa jedna vráti žiadateľovi. Osobitná písomná žiadosť sa súdu predkladá aj v prípade predĺženia trvania informačno-technického prostriedku. Žiadosť okrem zákonom ustanovených náležitostí obsahuje aj údaj o tom, akým spôsobom sa má rozhodnutie súdu doručiť žiadateľovi a počet potrebných rovnopisov rozhodnutí.

(4) Každá žiadosť uvedená v odseku 3 sa v príslušnom súdnom registri zapisuje pod osobitným číslom. V súdnom registri okrem všeobecných náležitostí sa osobitne uvedie, či ide o výpis z uskutočnenej telekomunikačnej prevádzky (v poznámke sa uvedie písmeno „B“) alebo o žiadosť o predĺženie trvania informačno-technického prostriedku (v poznámke sa uvedie písmeno „P“).

(5) O každej žiadosti podľa odseku 3 rozhodne určený sudca rozhodnutím, ktoré obsahuje zákonom ustanovené náležitosti.

(6) Sudca, ktorý vydal súhlas na použitie informačno-technických prostriedkov, skúma trvanie dôvodov ich použitia. V záujme toho môže v rozhodnutí určiť spôsob a lehoty, v ktorých je žiadateľ povinný podať informácie o stave veci. Ak sudca zistí, že dôvody použitia informačno-technických prostriedkov pominuli, bezodkladne rozhodne o skončení ich použitia.

(7) Ak zistí žiadateľ, že dôvody použitia informačno-technického prostriedku pominuli, zabezpečí okamžité skončenie používania informačno-technických prostriedkov.

(8) Žiadateľ písomne informuje súd, ktorý vydal súhlas na použitie informačno-technických prostriedkov, o dni vrátane presnej hodiny, kedy došlo k skutočnému ukončeniu používania informačno-technického prostriedku podľa odseku 6 alebo 7.

(9) Zničením nezákonne získaného záznamu alebo iného prostriedku, ak sa informačno-technický prostriedok použil v rozpore so zákonom, sa uskutoční v prítomnosti zákonného sudcu príslušného na vydanie súhlasu na používanie informačno-technických prostriedkov<sup>17b)</sup> a spravidla v sídle príslušného súdu.

**Piaty 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.

(3) Vylúčenie verejnosti sa nevzťahuje na príslušníkov polície zabezpečujúcich osobnú ochranu sudcu.

**§ 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 pojednávaných vecí**

Asistent príslušného súdneho oddelenia urobí opatrenie, aby zoznam všetkých vecí, v ktorých je nariadené predbežné prejednanie sporu, 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.

**Šiesty oddiel**  
**Dôstojnosť súdneho pojednávania**

**§ 39**

(1) Sudcovia nosia na súdnom pojednávaní na občianskom odevu úradný odev.<sup>18)</sup> Úradný odev je

potrebné udržiavať v náležitom stave. Je nepripustné 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 súd 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 veci týka. Nie je prípustné, aby sa okrem predsedu senátu, členov senátu, technického asistenta 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, predvážacích retiazok a ďalších donucovacích prostriedkov na predvedenie osôb postupujú príslušníci Zboru väzenskej a justičnej stráže podľa osobitného predpisu.<sup>10)</sup>

(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 zváži 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. K senátu alebo samosudcovi sa hovorí postojacky, ak predseda senátu neurčí inak.

(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 hlasné a zrozumiteľné.

(5) Obracať sa na sudcu, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka konania v priebehu konania vo veciach, ktoré sa prejednávajú 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, výpoveďami 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; v odôvodnených prípadoch možno tykať maloletým starším ako 14 rokov.

(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.

## **Siedmy 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 Slovenskej republiky, ktorí vykonávajú mimoriadnu službu<sup>18a)</sup> a profesionálnych vojakov vykonávajúcich štátnu službu<sup>18b)</sup> na území Slovenskej republiky, ak im nebol nariadený výkon mimoriadnej služby, možno predvolať prostredníctvom príslušných veliteľov; ak nie je známy útvar, v ktorom príslušník ozbrojených síl Slovenskej republiky vykonáva mimoriadnu službu, možno požiadať Vojenskú políciu o jeho predvolanie. Príslušníkov ozbrojených zborov možno predvolať prostredníctvom príslušných služobných orgánov.

(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) Osoba umiestnená v azylovom zariadení<sup>18c)</sup> sa predvoláva prostredníctvom azylového zariadenia, ktoré zabezpečí jej účasť na súdnom pojednávaní. Osoba umiestnená v zariadení pre cudzincov<sup>18d)</sup> sa predvoláva prostredníctvom tohto zariadenia; jej účasť na súdnom pojednávaní zabezpečí príslušný útvar polície, ktorý prevádzkuje zariadenie pre cudzincov.

(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 obydlí alebo ktorým sa majú písomnosti doručiť v budovách alebo miestnostiach chránených diplomatickou imunitou, predložia sa Ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na ďalší postup.

(4) Písomnosti určené príslušníkom ozbrojených síl Slovenskej republiky, ktorí vykonávajú mimoriadnu službu<sup>18a)</sup> a profesionálnym vojakom vykonávajúcim štátnu službu<sup>18b)</sup> na území Slovenskej republiky, ak im nebol nariadený výkon mimoriadnej služby, možno doručiť prostredníctvom príslušných veliteľov. Písomnosti určené príslušníkom ozbrojených zborov, ktorí nie sú ubytovaní v objektoch ozbrojených zborov, sa doručujú priamo; v ostatných prípadoch sa doručujú prostredníctvom ich veliteľov alebo náčelníkov.

(5) Príslušnému orgánu obce alebo mestskej časti, ktorá vedie matriku, zasiela poverený zamestnanec súdu v lehote desiatich pracovných dní odo dňa vyznačenia právoplatnosti v elektronickej podobe správu o právoplatnom rozhodnutí súdu o tom, či tu manželstvo je, alebo nie je, o rozvedení manželstva, vyhlásení manželstva za neplatné, 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,<sup>18c)</sup> o zmene priezviska dieťaťa, najmä pri osvojení alebo zrušení osvojenia, o určení otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov pred súdom, o určení alebo zapretí otcovstva, o určení materstva, o vyhlásení za mŕtveho a o zrušení osvojenia podľa osobitného predpisu,<sup>19)</sup> obsahujúcu skutočnosti vyplývajúce zo súdneho spisu podstatné pre vykonanie zápisu v matrike podľa osobitného predpisu.<sup>19a)</sup> Na miesto správy možno v odôvodnených prípadoch v rovnakej lehote zaslať rozhodnutie v elektronickej podobe spolu s doložkou právoplatnosti.

(6) Príslušnému orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností sa zasielajú v elektronickej podobe v lehote desiatich pracovných dní odo dňa vyznačenia vykonateľnosti rozhodnutia súdu o vlastníckych vzťahoch k nehnuteľnostiam a iné rozhodnutia o právach k nehnuteľnostiam podľa osobitného predpisu<sup>19b)</sup> spolu s doložkou právoplatnosti. Neodkladné opatrenie, ktorým sa upravujú práva k nehnuteľnostiam, sa zašle v elektronickej podobe príslušnému orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností bezodkladne po jeho vyhotovení.

(7) Príslušnému daňovému úradu alebo, ak je súd zapojený do centrálného systému evidencie poplatkov, právnickej osobe so 100 % majetkovou účasťou štátu, prostredníctvom technického vybavenia ktorej možno platiť súdne poplatky, sa v lehote desiatich pracovných dní odo dňa vyznačenia vykonateľnosti zasielajú v elektronickej podobe rozhodnutia súdu o vrátení súdneho poplatku alebo jeho časti spolu s doložkou právoplatnosti.<sup>19c)</sup>

(8) Poverený zamestnanec súdu zabezpečí postupom podľa osobitného predpisu<sup>19d)</sup> uloženie rozhodnutia súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony v elektronickej podobe spolu s doložkou právoplatnosti do Notárskeho centrálného registra listín (ďalej len „register listín“), a to

v lehote troch pracovných dní odo dňa vyznačenia právoplatnosti. Po uložení rozhodnutia do registra listín sa predloží vyúčtovanie odmeny a náhrady hotových výdavkov notára učtárni súdu.

(9) Poverený zamestnanec súdu zašle ministerstvu elektronickými prostriedkami rovnopis rozhodnutia podľa § 298 ods. 2 Civilného sporového poriadku, a to v lehote 15 pracovných dní odo dňa vyznačenia právoplatnosti na prvopise rozhodnutia; rovnopis rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní zašle ministerstvu súd, ktorý rozhodnutie dovolacieho súdu doručuje.

## § 49

### **Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine**

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine upravujú osobitné predpisy,<sup>20)</sup> príslušné medzinárodné zmluvy a právne záväzné akty Európskej únie.

## § 50

### **Postup pri výsluchu**

(1) Po overení totožnosti vyslúchanej osoby súd zistí jej osobné údaje, najmä dátum narodenia, zamestnanie, adresu na doručovanie a vzťah k účastníkom konania. Ak je to potrebné, súd zistí aj rodné číslo a iné údaje o tejto osobe týkajúce sa vzťahu k veci a uplatňovania jej nárokov v súvislosti s výsluchom, ktoré sú 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 čas, kedy sa skončil výsluch.

## § 51

### **Pribranie tlmočníka a prekladateľa**

(1) Ak je to potrebné, priberie súd tlmočníka. Tlmočenie môže zabezpečiť aj asistent; v iných ako trestnoprávných veciach aj predseda senátu alebo niektorý člen senátu. 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 záväzné akty 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 záväzné akty Európskej únie neustanovujú inak.

(5) Súd priberie prekladateľa aj na preklad listinných dôkazov predložených do súdneho spisu účastníkmi konania vyhotovených v inom ako štátnom jazyku s výnimkou českého jazyka, ak na

výzvu súdu v určenej lehote nie je zabezpečený ich preklad.

### **§ 51a**

#### **Skutočnosti, na ktoré treba odborné znalosti a pribratie znalca**

(1) Pri výbere osoby, ktorá má byť do konania pribraná ako znalec, je potrebné prihliadnuť na dôvody, pre ktoré je znalec z podania znaleckého posudku vylúčený;<sup>20b)</sup> to platí rovnako aj pre odborné vyjadrenie.

(2) Pred ustanovením znalca je potrebné zistiť možnosti uskutočnenia úkonu znaleckej činnosti včas, ozrejmiť mu obsah a rozsah znaleckého dokazovania a zistiť predpokladanú výšku znaleckého. Ak je to možné, vyberie sa vždy primeraný preddavok na trovy tohto dokazovania. Ak ide o vec zložitú, je potrebné so znalcom ešte pred ustanovením konzultovať správnosť zadaných úloh, podať mu potrebné vysvetlenia zo súdnych spisov a skutočností, ktoré sú významné z hľadiska posudzovania veci. Je potrebné dbať na to, že úlohou znalca nie je vykonávať hodnotenie dôkazov a ani riešiť právne otázky.

(3) Ak je to potrebné, umožní sa znalcovi, aby bol prítomný aj pri vykonávaní iných dôkazov a zároveň aby kládol otázky vyslúchaným osobám.

(4) Ak sa priberie viac znalcov, ktorí sa zhodnú na spoločných záveroch, postačí, aby výsledky predniesol ten, na kom sa medzi sebou dohodnú. To platí rovnako aj vtedy, ak znalec pribral konzultanta.<sup>20c)</sup>

(5) Ak je posudok nejasný alebo neúplný, znalec sa požiada o doplnenie alebo vysvetlenie. Ak to nevedie k potrebnému výsledku, priberie sa iný znalec.

(6) Ak účastník konania alebo strana v konaní predloží posudok od osoby zo zoznamu podľa odseku 1, postupuje sa rovnako ako pri posudku ustanoveného znalca. Túto osobu je spravidla potrebné vypočuť na trovy účastníka alebo strany, ktorá posudok predložila.

### **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 vyhotovuje použitím diktafónu, postupom podľa § 56, rýchlopisným záznamom alebo pomocou výpočtovej techniky. Ak sa zápisnica o súdnom pojednávaní vyhotovila použitím diktafónu alebo rýchlopisným záznamom, bezodkladne po skončení súdneho pojednávania vyhotoví asistent prepis zápisnice pomocou výpočtovej techniky, ku ktorému pripojí doložku „Za správnosť vyhotovenia:“, v ktorej uvedie svoje meno, priezvisko a podpis. Ak predpisy o konaní pred súdom neurčujú inak, netreba záznam uchovávať; ak je zápisnica o pojednávaní vyhotovená použitím diktafónu alebo ak sa priebeh súdneho pojednávania zaznamenáva podľa § 56, možno upustiť od prítomnosti asistenta na pojednávaní s výnimkou hlavného pojednávania, verejného zasadnutia a neverejného zasadnutia.

(4) Ak sa zápisnica o súdnom pojednávaní vyhotovuje pomocou diktafónu alebo postupom podľa § 56, predseda senátu na úvod do mikrofónu nadiktuje údaje potrebné na vyplnenie záhlavia zápisnice a ak požiadali účastníci konania o vydanie kópie zápisnice o súdnom pojednávaní, aj počet požadovaných kópií. Nesprávnosti záznamu zistené v priebehu súdneho pojednávania opravi 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, ktorý ju spísal alebo vyhotovil jej prepis, ako aj iné osoby, ak tak ustanovujú predpisy o konaní pred súdmi.

#### **§ 52a**

##### **Zápisnica o verejnom vyhlásení rozsudku**

Ak súd vo veci rozhodol rozsudkom bez nariadenia pojednávania, o verejnom vyhlásení rozsudku sa spíše zápisnica. Na zápisnicu o verejnom vyhlásení rozsudku sa ustanovenia § 52 vzťahujú primerane.

#### **§ 53**

##### **Zápisnica o inom úkone súdu**

Na zápisnicu o inom úkone súdu, najmä o obhliadke, vylúchu a úkonoch probácie a mediácie, 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 a
- d) mienka odlišná od názoru väčšiny, a to v celom znení so stručným odôvodnením.

(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 svojím 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 vyhlásené bez prerušenia súdneho pojednávania.

## § 55

### Vydávanie kópií a odpisov zápisnice

(1) Ak bola zápisnica o súdnom pojednávaní vyhotovená a účastník konania alebo strana v konaní požiada o jej kópiu, súd mu ju vydá bezodkladne po jej spracovaní technickými prostriedkami bezodplatne; ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.<sup>21)</sup> Ustanovenie § 195 ods. 6 sa použije primerane.

(2) Vydávanie odpisov zápisnice je spoplatnené podľa osobitného predpisu.<sup>22)</sup>

## § 56

### Zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania a iných procesných úkonov súdu pomocou technických prostriedkov

(1) Zvukový záznam z pojednávania sa uchováva na nosiči dát, ktorý sa po skončení súdneho pojednávania pripojí k súdnemu spisu, alebo sa v súdnom spise urobí poznámka, kde je zvukový záznam uložený.

(2) Úkony spojené so zaznamenaním priebehu súdneho pojednávania podľa odseku 1 vykonáva sudca alebo asistent. Ak sa na súdnom pojednávaní prejednávajú utajované skutočnosti, zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania sa preruší na nevyhnutný čas.

(3) Ak sa podľa predpisov o konaní pred súdmi vyhotovuje doslovný prepis zvukového záznamu, úkony s tým spojené vykonáva asistent.

(4) Ak sa na základe pokynu predsedu senátu vyhotovila na žiadosť niektorej zo strán kópia záznamu podľa odseku 1 alebo prepis záznamu podľa odseku 3, pri ich odovzdaní žiadateľovi sa vyhotoví protokol podľa vzoru č. 24 uvedeného v prílohe č. 4; jedno vyhotovenie protokolu sa založí do súdneho spisu.

(5) Na vyhotovenie kópie záznamu podľa odseku 1 alebo prepisu záznamu podľa odseku 3 sa ustanovenie § 195 ods. 3 vzťahuje rovnako.

(6) Odseky 1 až 5 sa primerane použijú aj na zaznamenávanie priebehu iného procesného úkonu súdu.

## § 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.

(4) Úradná pečiatka notára sa na účely vydávania rozhodnutí v časti konania o dedičstve a konania o umorenie listiny, ktorú vedie samostatne notár ako súdny komisár, považuje za úradnú pečiatku súdu.

### **Písomné vyhotovenie rozsudku**

#### **§ 58**

(1) Písomné vyhotovenie rozsudku sa píše pomocou výpočtovej techniky použitím šablóny s predtlačou štátneho znaku Slovenskej republiky a textu „Rozsudok“, „V mene Slovenskej republiky“.

(2) Písomné vyhotovenie rozsudku spísané iným spôsobom ako je uvedený v odseku 1, najmä rukou alebo bez použitia šablóny podľa odseku 1, považuje sa za koncept rozsudku.

(3) Ak sa rozsudok doručuje v listinnej podobe, rovnopisy rozsudku sa vyhotovujú v takom počte, aby mohli byť doručené všetkým osobám, ktorým sa doručujú v listinnej podobe.

(4) Rozsudky pozostávajúce z viacerých listov sa číslujú od druhej strany. Ak rovnopis rozsudku pozostáva z niekoľkých listov alebo listín, všetky listy sa pevne spoja.

(5) Ak súd vydá opravné uznesenie, oprava sa v opravovanom rozsudku vykoná tak, že opravné uznesenie sa pripojí k prvopisu rozsudku.

#### **§ 59**

(1) Rozsudky, spravidla väčšieho rozsahu, sa píšu jednoduchým riadkovaním na oboch stranách listu. Výrok rozsudku sa píše do samostatného riadku. Ak rozsudok obsahuje viacero výrokov, každý sa uvedie ako samostatný odsek a vynechá sa medzi nimi medzera vo výške jedného riadku; na rozlíšenie sa môžu jednotlivé výroky označiť rímskymi číslicami. Medzi jednotlivými odsekmi odôvodnenia sa vynecháva medzera vo výške jedného riadku a ak tak ustanovujú predpisy o konaní pred súdmi, jednotlivé odseky odôvodnenia sa označujú arabskými číslicami..

(2) Od ľavého okraja listu sa ponechá voľné miesto v šírke 2,5 cm, na pravej strane sa končia jednotlivé riadky 2,5 cm od okraja listu. Odseky sa začínajú 1,25 cm od miesta, kde sa inak začína riadok. Od horného okraja listu a od spodného okraja listu sa vynechá voľné miesto v šírke 2,5 cm. Na prednej strane sa začína text 3 cm pod označením „V mene Slovenskej republiky“.

(3) Výrok rozsudku sa uvádza slovom „rozhodol:“ a odôvodnenie slovom „Odôvodnenie“, ktoré sa

píšu 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) Na prvej strane vpravo hore sa vyznačí spisová značka a identifikačné číslo spisu. Na ďalších stranách sa vpravo hore vyznačuje spisová značka; na druhej strane a ďalších stranách rozsudku sa uprostred hore vyznačí aj poradové číslo strany.

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

(6) Na konci rozsudku sa uvedie titul, meno a priezvisko sudcu spolu s uvedením jeho funkcie tak, aby v strede bolo možné umiestniť vyobrazenie odtlačku úradnej pečiatky. Ak majú rozsudok podpísať všetci členovia senátu, ich tituly, mená a priezviská sa uvedú pod sebou.

(7) Pri písomnom vyhotovení rozsudku sa venuje náležitá pozornosť gramatickej správnosti a úprave. Údaje v rozsahu miesta a dátum vyhlásenia rozsudku, podpis a odtlačok úradnej pečiatky sa na samostatnej strane neuvádzajú.

## § 60

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

(2) Ustanovenie § 58 ods. 4 druhej vety sa nepoužije pre veci zapisované do súdnych registrov Up, Ek, CoUp a CoEk.

## § 61

### Podpisovanie rozhodnutí

(1) Ak predpisy o konaní pred súdmi neustanovujú inak, prvopis rozhodnutia súdu autorizuje predseda senátu, samosudca alebo súdny úradník, ktorý rozhodnutie vydal. Prvopis rozhodnutia vydaného podľa osobitného predpisu<sup>22a)</sup> autorizuje notár. Ak podľa predpisov o konaní pred súdmi podpisuje prvopis iný člen senátu alebo iný poverený sudca, uvedie sa pred podpisom zastupujúceho skratka „v zast.“, prípadne „v z.“. Ak ide o rozhodnutie vo veci, na ktorú sa nevzťahujú predpisy o elektronickom výkone verejnej moci, prvopis rozhodnutia podpisuje ten, kto rozhodnutie vydal.

(2) Rovnopis rozhodnutia vlastnoručne podpisuje osoba zodpovedná za správnosť vyhotovenia rozhodnutia. Vlastnoručný podpis podľa prvej vety možno nahradiť doložkou o autorizácii, v ktorej sa uvedie meno, priezvisko a funkcia toho, kto autorizoval prvopis vrátane dátumu autorizácie a spisovej značky. Doložka o autorizácii sa spojí k rovnopisu rozhodnutia; doložku o autorizácii možno vytlačiť na druhú stranu rozhodnutia, ak rozhodnutie nepresahuje jednu stranu. Vo veciach podľa § 60 ods. 2 sa doložka o autorizácii priloží k rovnopisu rozhodnutia.

(3) Ak o to účastník konania na účely vyššieho overenia požiada, sudca alebo súdny úradník, ktorý autorizoval alebo podpísal prvopis rozhodnutia vo veci samej podľa odseku 1, mu bez zbytočného odkladu vlastnoručne podpíše predložený rovnopis tohto rozhodnutia. Ak sudca alebo súdny úradník na súde nie je, podpíše predložený rovnopis zastupujúci sudca alebo zastupujúci súdny úradník určený rozvrhom práce a ak predložený rovnopis nemôže podpísať ani zastupujúci sudca alebo zastupujúci súdny úradník, podpíše ho predseda súdu; odsek 1 posledná veta platí rovnako.

**§ 62****Vyznačovanie právoplatnosti**

(1) Len čo súdny tajomník alebo iný poverený zamestnanec súdu zistí, že rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť, vyznačí v aplikácii deň, keď rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť. Ak nadobudlo rozhodnutie právoplatnosť len čiastočne, v zázname sa to presne vyjadrí. Podanie návrhu na doplnenie rozhodnutia nie je prekážkou na vyznačenie právoplatnosti. Ak je to po vyznačení právoplatnosti potrebné, zabezpečí súdny tajomník bezodkladné predloženie rovnopisu rozhodnutia opatreného doložkou právoplatnosti učtárni.

(2) Právoplatnosť rozhodnutia súdu prvého stupňa a rozhodnutia súdu druhého stupňa vyznačuje súd, ktorý rozhodoval v prvom stupni; ak sa súdny spis nachádza na súde druhého stupňa, právoplatnosť sa na rozhodnutí súdu vyznačí na žiadosť účastníka konania na súde druhého stupňa.

(3) Spolu s vyznačením právoplatnosti v aplikácii súd vyhotoví doložku právoplatnosti ako elektronický úradný dokument, ktorý autorizuje a pripojí ho k rozhodnutiu, ktorého právoplatnosť osvedčuje.

**§ 62a****Vyznačovanie vykonateľnosti**

Primerane ako v § 62 sa postupuje aj v prípade vyznačovania vykonateľnosti. Vykonateľnosť na neodkladnom opatrení podľa osobitného predpisu<sup>22aa)</sup> vyznačí vždy sudca, ktorý neodkladné opatrenie nariadil, aj s vyznačením hodiny a minúty, kedy sa tak stalo. Vykonateľnosť na neodkladnom opatrení o povolení súdu na výkon oprávnenia vo veci starostlivosti o maloletých podľa osobitného predpisu<sup>22ab)</sup> s uvedením hodiny a minúty doručenia uznesenia vyznačí vždy sudca, ktorý uznesenie vydal, bezprostredne po tom, ako ho doručil orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa osobitného predpisu.<sup>22ac)</sup>

**§ 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 známych zo súdneho spisu, prípadne odpis alebo

rovnopis niektorej písomnosti; ustanovenia osobitných predpisov<sup>22b)</sup> tým nie sú dotknuté. Vydávanie úradných potvrdení, rovnopisov, výpisov a odpisov zo súdneho spisu je spoplatnené podľa osobitného predpisu.<sup>23)</sup>

(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.<sup>24)</sup>

## § 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.<sup>25)</sup>

(2) Osvedčenie o európskom exekučnom titule sa vydáva na žiadosť, a to na vzorovom tlačive uvedenom v osobitnom predpise.<sup>26)</sup> Ak iba časť alebo časti rozhodnutia súdu spĺňajú požiadavky podľa osobitného predpisu,<sup>27)</sup> 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.<sup>28)</sup>

(3) Žiadosť o vydanie, opravu alebo zrušenie osvedčenia o európskom exekučnom titule, ktorým je rozhodnutie súdu alebo súdom schválený zmier, sa pripojí k súdnemu spisu vo veci, v ktorej bolo rozhodnutie vydané alebo súdny zmier schválený, označí sa nasledujúcim číslom listu a v tomto súdnom spise sa vybaví; do súdneho registra sa nezapisuje.

(4) 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.

(5) Odseky 1 až 4 sa primerane použijú aj na osvedčovanie rozsudkov, súdnych zmierov a vykonateľných verejných listín vyžadovaných podľa osobitných predpisov.<sup>29)</sup>

## § 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, notárskymi kandidátmi 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.<sup>30)</sup>

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

- a) podpisov sudcov vrátane súdnych úradníkov a odtlačkov úradných pečiatok súdov,
- b) podpisov notárov a odtlačkov úradných pečiatok notárov,
- 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.<sup>31)</sup>

(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.<sup>32)</sup>

(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.<sup>33)</sup>

(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,<sup>34)</sup> 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.

## § 67a

### Párovanie platieb

Na krajských súdoch a okresných súdoch sa vykonáva párovanie platieb v aplikácii s výstupmi zo štátnej pokladnice každý pracovný deň, najneskôr do 9:00 h; úkony s tým spojené vykonáva učitáreň.

## Ôsmy 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 vykonal len v prípadoch, ak účastníci konania alebo ich zástupcovia boli včas upovedomení o čase a mieste úkonu, 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 neuhrádza. 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 a svedočného rozhoduje bez zbytočného odkladu vždy dožadujúci súd, ktorý vyplatí znalečné alebo svedočné tomu, kto znalečné alebo svedočné v konaní návrhom uplatnil; to platí aj o odmene a náhradách pri tlmočníckom úkone a prekladateľskom úkone.

## § 69

### Vyžadovanie súčinnosti

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

(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 alebo maloletého, 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 o to táto osoba požiada.<sup>35a)</sup> Ak súdu nie je známa skutočnosť, ktorý zastupiteľský orgán je na doručenie informácie príslušný, zašle informáciu Ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí 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. Súd v informácii súčasne uvedie, že informácia sa postupuje na žiadosť cudzinca.

(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 podľa vzoru č. 16 uvedeného v prílohe č. 4 opatreným odtlačkom úradnej pečiatky.

### **§ 70a**

#### **Informovanie o prevzatí a držaní v zdravotníckom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti**

Obdobne ako v § 70 postupuje súd aj vtedy, ak rozhodne o prevzatí a držaní cudzinca v zdravotníckom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti podľa osobitného predpisu.<sup>35b)</sup>

### **§ 70b**

#### **Podpisovanie písomností v styku s cudzinou**

Písomnosti súdu, najmä dožiadania, určené pre súdy alebo iné orgány v cudzine vrátane ich rovnopisov podpisuje vlastnoručne predseda senátu, samosudca alebo vyšší súdny úradník.

### **§ 71**

#### **Zasielanie zatýkacích rozkazov**

(1) Súd, ktorý vydal medzinárodný zatýkací rozkaz podľa osobitného predpisu,<sup>36)</sup> 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.

### **Deviaty oddiel**

#### **Náhrada nevyhnutných výdavkov osobám zúčastneným na konaní**

### **§ 72**

(1) K hotovým výdavkom osoby zúčastnenej na konaní patria účelne vynaložené náklady, najmä cestovné, stravné a preukázané výdavky na ubytovanie.

(2) Stratu na zárobku osoby zúčastnenej na konaní, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, vypočíta súd z priemerného čistého zárobku zisteného podľa osobitného predpisu.<sup>36a)</sup> Výšku priemerného čistého hodinového zárobku preukazuje osoba zúčastnená na konaní potvrdením svojho zamestnávateľa, na ktorom sa súčasne uvedie, či osoba zúčastnená na konaní môže vzhľadom na druh práce, ktorú vykonáva, nastúpiť do práce na zvyšok pracovného času. Osoba zúčastnená na konaní predloží potvrdenie zamestnávateľa v lehote, ktorú určí súd, inak nemá nárok na náhradu straty na zárobku.

(3) Osobe zúčastnenej na konaní, ktorá nie je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, ale je zárobkovo činná, patrí náhrada za stratu na zárobku vypočítaná zo základu dane z príjmov fyzických osôb,<sup>37)</sup> delená počtom pracovných hodín pripadajúcich na kalendárny rok, ktorý osobitný predpis<sup>38)</sup> pripúšťa ako najvyšší rozsah pracovného času zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu. Výšku základu dane z príjmov fyzických osôb preukazuje osoba zúčastnená na konaní platobným výmerom vydaným orgánom vykonávajúcim správu dane za posledné zdaňovacie obdobie, ktoré predchádzalo dňu, v ktorom je nárok na náhradu uplatňovaný, ak bol vydaný; inak daňovým priznaním za posledné zdaňovacie obdobie. Ak nemožno výšku straty na zárobku spôsobom podľa predchádzajúcej vety preukázať, patrí osobe zúčastnenej na konaní náhrada za stratu na zárobku za hodinu v sume minimálnej hodinovej mzdy určenej podľa osobitného predpisu,<sup>39)</sup> najviac však osemnásobok tejto sumy za deň.

(4) Ak potrebuje osoba zúčastnená na konaní postihnutá ťažkou telesnou chybou alebo chorobou alebo v iných závažných prípadoch sprievodcu, tvoria nevyhnutné výdavky sprievodcu a jeho ušlý zárobok súčasť trov konania osoby zúčastnenej na konaní.

### § 73

(1) Nárok na cestovné má osoba zúčastnená na konaní, ktorá nemá trvalý alebo prechodný pobyt alebo nepracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, alebo je predvolaná z miesta, kde sa dočasne zdržuje.

(2) Osobe zúčastnenej na konaní sa hradia skutočné, účelné a hospodárne vynaložené výdavky cestovného verejným hromadným dopravným prostriedkom. Ak použila osoba zúčastnená na konaní vlastné motorové vozidlo, hradí sa jej cestovné ako pri ceste hromadným dopravným prostriedkom okrem prípadov podľa § 74.

(3) Nárok na cestovné má aj osoba zúčastnená na konaní, ktorá býva alebo pracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, ak použila miestny verejný hromadný dopravný prostriedok.

### § 74

Ak okolnosti prípadu vyžadujú, aby cesta bola vykonaná inak ako verejným hromadným dopravným prostriedkom, poskytne sa osobe zúčastnenej na konaní pri ceste náhrada podľa osobitných predpisov.<sup>40)</sup> 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 osoby zúčastnenej na konaní alebo jej zástupcu, ktorý nie je advokátom, na určenie nákladov opatrovníka ustanoveného osobe zúčastnenej na konaní, na určenie nákladov nevyhnutného sprievodcu, ako aj na určenie výšky svedočného sa primerane použijú ustanovenia § 72 až 74.

**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 súdny tajomník, aby bol odsúdený dodaný na výkon trestu do príslušného spádového ústavu na výkon väzby. 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 do výkonu trestu odňatia slobody sa odošle okresnému riaditeľstvu Policajného zboru, v ktorého obvode má odsúdený trvalé bydlisko; ak trvalé bydlisko odsúdeného nie je známe, príkaz 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 súd nariadi výkon trestu odňatia slobody, ktorý bol uznaný rozhodnutím podľa osobitného predpisu,<sup>40a)</sup> v nariadení výkonu trestu odňatia slobody pri kategóriách trestných činov podľa osobitného predpisu<sup>40b)</sup> uvedie aj kvalifikačný ekvivalent trestného činu podľa právneho poriadku Slovenskej republiky a zaradenie odsúdeného do ústavu na výkon trestu odňatia slobody minimálneho, stredného alebo maximálneho stupňa stráženia.

(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 súdny tajomník 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) Ak v nariadení výkonu trestu odňatia slobody určí súd koniec lehoty na nástup výkonu trestu odňatia slobody inak ako dňom kalendárneho mesiaca, oznámi súd bezodkladne príslušnému ústavu na výkon väzby alebo ústavu na výkon trestu odňatia slobody deň doručenia výzvy na nástup výkonu trestu odňatia slobody odsúdenému.

(9) O premiestnení odsúdeného do iného ústavu na výkon trestu odňatia slobody, o začatí ochranného liečenia, o jeho úteku a zadržení, o jeho úmrtí, prerušení výkonu trestu, o podmiennečnom prepustení, ako aj o tom, že odsúdený bol v dôsledku výkonu uloženého trestu, udelenia milosti, amnestie, premeny zvyšku trestu odňatia slobody na trest domáceho väzenia 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 podmiennečné prepustenie, podá správu aj súdu, ktorý o podmiennečnom prepustení rozhodol. O tom, že odsúdený bol v dôsledku premeny zvyšku trestu odňatia slobody na trest domáceho väzenia prepustený na slobodu, podá ústav na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom odsúdený naposledy bol, ihneď po prepustení odsúdeného správu súdu, v obvode ktorého sa má trest domáceho väzenia vykonať; správa obsahuje údaj o čase prepustenia a zasiela sa súdu elektronickými prostriedkami.

(10) Informácia o poškodenom alebo svedkovi zasielaná ústavu na výkon väzby v nariadení výkonu trestu odňatia slobody alebo ústavu, v ktorom odsúdený vykonáva trest odňatia slobody podľa osobitného predpisu,<sup>40c)</sup> obsahuje najmä údaje o telefónnom čísle, e-mailovom kontakte a adrese pobytu poškodeného alebo svedka.

## § 77

### Podmiennečný odklad výkonu trestu odňatia slobody

(1) Súdny tajomník príslušného súdneho oddelenia 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) Súdny tajomník príslušného súdneho oddelenia 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 alebo do dvoch rokov od uplynutia skúšobnej doby, ak sa proti odsúdenému vedie trestné stíhanie pre trestný čin spáchaný v skúšobnej dobe nerozhodol bez zavinenia odsúdeného o tom, či sa podmiennečne 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 podmiennečný 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 predpisu<sup>41)</sup> 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 podmiennečný odklad výkonu trestu bol povolený bez jeho záruky.

**§ 78****Podmienečné prepustenie z výkonu trestu odňatia slobody**

(1) Obdobne ako v § 77 postupuje súd aj v prípadoch podmienečného prepustenia odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody.

(2) Ak súd odsúdeného podmienečne prepustil z výkonu trestu odňatia slobody pri súčasnom prijatí záruky dôveryhodnej osoby za dovŕšenie nápravy odsúdeného, súd postupuje obdobne ako v § 77 ods. 4.

**§ 78a**

Ustanovenia § 77 a 78 sa primerane použijú aj v prípadoch podmienečného odkladu výkonu trestu odňatia slobody s probačným dohľadom a podmienečného prepustenia z výkonu trestu odňatia slobody, ak bol nariadený probačný dohľad nad odsúdeným; úkony s tým spojené vykonáva príslušný probačný a mediačný úradník.

**§ 78aa****Premena zvyšku trestu odňatia slobody na trest domáceho väzenia**

Po doručení návrhu riaditeľa ústavu na výkon trestu odňatia slobody na premenu zvyšku trestu odňatia slobody na trest domáceho väzenia príslušnému súdu, a ak sú splnené podmienky podľa § 65a ods. 1 písm. a) až f) Trestného zákona, predseda senátu vydá pokyn na preskúmanie splnenia podmienok výkonu kontroly technickými prostriedkami (§ 33b).

**§ 78b****Výkon trestu prepadnutia majetku**

(1) Po nadobudnutí vykonateľnosti rozhodnutia, ktorým bol uložený trest prepadnutia majetku, vyšší súdny úradník zabezpečí zaslanie rovnopisu právoplatného rozhodnutia opatreného doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti príslušnému súdu,<sup>41a)</sup> v ktorého obvode má odsúdený bydlisko alebo sídlo.

(2) Ak dôjde k zrušeniu rozhodnutia vo výroku o prepadnutí majetku, vyšší súdny úradník zabezpečí zaslanie rovnopisu právoplatného rozhodnutia súdu uvedenému v odseku 1.

(3) Príslušný súd<sup>41a)</sup> bezodkladne oznámi zrušenie konkurzu vyhláseného na základe rozhodnutia podľa odseku 1 tomu, kto toto rozhodnutie vydal.

**§ 78c****Výkon trestu prepadnutia veci**

(1) Po nadobudnutí vykonateľnosti rozhodnutia, ktorým bol uložený trest prepadnutia veci, vyšší súdny úradník zabezpečí zaslanie rovnopisu právoplatného rozhodnutia bez odôvodnenia opatreného doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti príslušnému správcovi majetku štátu,<sup>41b)</sup> v ktorého územnom obvode sa tento majetok nachádza.

(2) Ak dôjde k zrušeniu rozhodnutia vo výroku o prepadnutí veci, vyšší súdny úradník zabezpečí zaslanie rovnopisu právoplatného rozhodnutia súdu orgánu uvedenému v odseku 1.

**§ 79****Výkon trestu povinnej práce**

(1) Probačný a mediačný úradník v rámci prejednávania podmienok výkonu trestu povinnej práce

s odsúdeným podľa osobitného predpisu,<sup>42)</sup> poučí odsúdeného, že vykonávaním prác v rámci výkonu trestu povinnej práce mu nevzniká pracovný pomer, ani obdobný pracovný vzťah a o tom, že trest povinnej práce je povinný vykonať osobne a vo svojom voľnom čase bez nároku na odmenu tak, aby odpracoval najmenej dvadsať hodín za kalendárny mesiac, o čom spracuje písomnú správu, ktorej rovnopis odovzdá proti podpisu odsúdenému.

(2) Probačný a mediačný úradník ponúka odsúdenému prácu, spravidla primeranú jeho vzdelaniu a schopnostiam, z evidencie ponúkaných prác vhodných na výkon trestu povinnej práce na základe prejavenej záujmu u právnických osôb podľa osobitného predpisu a zo zoznamu o ponuke voľných pracovných miest u realizátorov aktívnej činnosti, ktoré nie je možné obsadiť uchádzačmi o zamestnanie.

(3) Probačný a mediačný úradník predloží písomnú správu podľa odseku 1 predsedovi senátu, ktorý posúdi vhodnosť navrhovanej práce a poskytovateľa práce pre odsúdeného a rozhodne o druhu a mieste výkonu trestu povinnej práce a nariadi jeho výkon.

(4) Úkony spojené s prípravou uzatvorenia dohody o zabezpečení povinnej práce s poskytovateľom práce a súdom zabezpečuje probačný a mediačný úradník; dohodu o zabezpečení povinnej práce uzatvára s poskytovateľom práce predseda súdu.

(5) Predseda senátu, ktorý rozhodne o odklade, prerušení alebo upustení od výkonu trestu povinnej práce alebo o premene trestu povinnej práce na trest odňatia slobody, oznámi tieto skutočnosti probačnému a mediačnému úradníkovi. Predseda senátu obdobne postupuje aj vtedy, ak dôvody na uvedený postup zaniknú.

#### **§ 79a**

##### **Výkon trestu domáceho väzenia**

(1) Probačný a mediačný úradník oznámi predsedovi senátu zistené porušenie podmienok trestu domáceho väzenia, ako aj zistené porušenie obmedzení a povinností uložených odsúdenému.

(2) Probačný a mediačný úradník pripravuje pre predsedu senátu podklady na rozhodnutie o prerušení výkonu trestu domáceho väzenia a o upustení od výkonu zvyšku trestu domáceho väzenia.

#### **§ 79b**

##### **Výkon peňažného trestu**

(1) Peňažný trest sa platí na účet súdu. Na tento účel sa vo výzve podľa osobitného predpisu<sup>42a)</sup> uvedie číslo účtu súdu a ďalšie platobné informácie, najmä názov banky, kód banky, špecifický symbol a variabilný symbol.

(2) Ak sa peňažný trest alebo jeho časť vracia, súd ho vráti na účet oprávnenej osoby; to platí aj pre trovy trestného konania.

(3) Ak peňažný trest nie je riadne zaplatený a nebol uložený náhradný trest odňatia slobody, vyšší súdny úradník zabezpečí zaslanie rovnopisu právoplatného rozhodnutia opatreného doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti správy súdu na vymáhanie podľa osobitného predpisu.<sup>42b)</sup>

#### **§ 80**

##### **Výkon ochranného liečenia v zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti**

(1) Nariadenie výkonu ochranného liečenia v zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti zašle súdny tajomník tomuto 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 zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti určí súdny tajomník deň nástupu na ochranné liečenie. Súčasne upozorní správu zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti, že k zmene ochranného liečenia z ústavného na ambulantné alebo k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu<sup>43)</sup> 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 zariadenie ústavnej zdravotnej starostlivosti oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, nastúpila v určenej dobe jeho výkon.

(2) Súdny tajomník vyzve osobu, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, aby jeho výkon nastúpila v príslušnom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti 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 osoba, ktorej bolo uložené ochranné liečenie v zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti, výkon ochranného liečenia v určenom termíne alebo ak je nebezpečná pre svoje okolie, požiada súdny tajomník o jej dodanie do zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti okresné riaditeľstvo Policajného zboru podľa miesta bydliska alebo miesta pobytu osoby; na žiadosť o dodanie do výkonu ochranného liečenia sa primerane použije ustanovenie § 76 ods. 1 a 2.

## § 81

### Výkon ambulantného ochranného liečenia

(1) Nariadenie výkonu ambulantného ochranného liečenia zašle súdny tajomník 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 súdny tajomník termín, do ktorého sa má výkon ochranného liečenia začať.

(2) Súdny tajomník 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 predpisu<sup>43)</sup> môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva. Ďalej požiada, aby zdravotníckemu zariadeniu oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, do určenej doby sa prihlásila na jeho výkon.

(3) Súdny tajomník 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) Riaditeľ ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa ochranné liečenie vykonáva, oznámi okresnému súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva, začatie výkonu

ochranného liečenia a predpokladané ukončenie výkonu trestu odňatia slobody.

(2) Okresný súd, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva, rozhodne ešte pred ukončením výkonu trestu o pokračovaní v ochrannom liečení po ukončení výkonu trestu odňatia slobody, prepustení z ochranného liečenia alebo ukončení ochranného liečenia postupom podľa predpisu o konaní pred súdmi;<sup>43a)</sup> ak rozhodne o pokračovaní v ochrannom liečení, rozhodne aj o spôsobe jeho ďalšieho výkonu. Pred rozhodnutím postupuje tak, aby v prípade potreby oznámil včas zariadeniu ústavnej zdravotnej starostlivosti dodanie odsúdeného (odsek 3) a na tento účel si môže vyžiadať aj predbežné vyjadrenie psychiatrického oddelenia<sup>43b)</sup> prostredníctvom riaditeľa ústavu. Ústav na výkon trestu odňatia slobody postupuje pri podaní správy o priebehu a výsledku ochranného liečenia podľa osobitného predpisu.<sup>43c)</sup>

(3) Ak sa má rozhodnúť podľa odseku 2 a je možné dodanie odsúdeného do zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti na ďalší výkon ochranného liečenia, súd, ktorý má rozhodnúť, oznámi zariadeniu ústavnej zdravotnej starostlivosti, v ktorého spádovej oblasti sa ústav na výkon trestu odňatia slobody nachádza, najmenej 30 dní pred ukončením výkonu trestu dodanie odsúdeného do tohto zariadenia tak, aby bol deň dodania zhodný s dňom ukončenia výkonu trestu; to neplatí, ak už rozhodol podľa odseku 2 o prepustení z ochranného liečenia, ukončení ochranného liečenia alebo o pokračovaní v ochrannom liečení ambulantným spôsobom jeho výkonu a rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť pred uplynutím tejto lehoty. V oznámení súd uvedie, či ide o dodanie z dôvodu nebezpečnosti pobytu odsúdeného na slobode po rozhodnutí o pokračovaní v ústavnom ochrannom liečení, v ostatných prípadoch navrhne zariadeniu ústavnej zdravotnej starostlivosti dohodu o prijatí odsúdeného v termíne podľa prvej vety.

(4) Ak dôjde k odovzdaniu odsúdeného na ďalší výkon liečenia na základe príkazu predsedu senátu vydaného podľa predpisu o konaní pred súdmi,<sup>43a)</sup> ústav na výkon trestu odňatia slobody nariadenie ochranného liečenia spolu s prílohami vrátane znaleckého posudku a správou o doterajšom priebehu a výsledkoch liečenia odovzdá príslušnému zariadeniu ústavnej zdravotnej starostlivosti. Ak napriek vykonanému oznámeniu príkaz nebude vzhľadom na obsah rozhodnutia podľa odseku 2 vydaný alebo ak vydaný príkaz nebude na základe rozhodnutia nadriadeného súdu o sťažnosti proti rozhodnutiu súdu prvého stupňa potrebné vykonať, oznámi to zariadeniu ústavnej zdravotnej starostlivosti pred prepustením odsúdeného po ukončení výkonu trestu súd, ktorý rozhodoval podľa odseku 2, alebo v prípade konania o sťažnosti proti tomuto rozhodnutiu nadriadený súd. Ak k odovzdaniu odsúdeného napriek vydanému príkazu, ktorý je potrebné vykonať, nedôjde, ústav na výkon trestu odňatia slobody odsúdeného po ukončení výkonu trestu prepustí a ďalej sa postupuje podľa predpisu o konaní pred súdmi.<sup>43d)</sup>

(5) Ak sa napriek nariadeniu súdu nezačalo s výkonom ústavného ochranného liečenia počas výkonu trestu odňatia slobody a bola prekročená lehota podľa osobitného predpisu,<sup>43e)</sup> ústav na výkon trestu odňatia slobody to bezodkladne oznámi súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, a ďalej sa postupuje podľa predpisu o konaní pred súdmi.<sup>43f)</sup>

## § 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 podmienkach 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.

### **§ 83a**

#### **Výkon ochranného dohľadu**

(1) Súd, ktorý rozhodol o uložení ochranného dohľadu, zašle rovnopis takéhoto rozhodnutia súdu, v obvode ktorého má odsúdený miesto pobytu.

(2) Súd, ktorý obdrží hlásenie príslušného ústavu, v ktorom odsúdený vykonáva trest odňatia slobody, o nastávajúcom prepustení odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody, oznámi uvedenú skutočnosť súdu, ktorý bude vykonávať ochranný dohľad.

(3) Súd, ktorý rozhodne o odložení alebo prerušení výkonu trestu odňatia slobody na čas dlhší ako tri mesiace a zároveň rozhodne, že sa má s výkonom ochranného dohľadu začať pred nástupom do výkonu trestu odňatia slobody alebo počas výkonu trestu odňatia slobody, zašle rovnopis takéhoto rozhodnutia súdu, ktorý ochranný dohľad vykonáva.

(4) Ak súd preruší výkon ochranného dohľadu z dôvodu výkonu väzby, výkonu trestu odňatia slobody alebo ochranného liečenia uskutočňovaného v liečebnom ústave, oznámi to súdu, ktorý výkon ochranného dohľadu vykonáva. Rovnako postupuje súd aj vtedy, ak dôvody prerušenia ochranného dohľadu zaniknú.

(5) Ak dôjde k upusteniu od výkonu ochranného dohľadu, súd, ktorý takéto rozhodnutie vydal, nariadi, aby sa od ochranného dohľadu upustilo a uvedené skutočnosti oznámi probačnému a mediačnému úradníkovi, ktorý výkon ochranného dohľadu kontroluje.

(6) Po podaní návrhu prokurátora na prepustenie z ochranného dohľadu probačný a mediačný úradník vypracuje správu o priebehu ochranného dohľadu a spolu s návrhom na prepustenie z výkonu ochranného dohľadu ju predloží predsedovi senátu na rozhodnutie.

(7) Probačný a mediačný úradník vypracuje správu o priebehu ochranného dohľadu vždy, ak dôjde k upusteniu, prepusteniu alebo zániku ochranného dohľadu, do 15 dní odo dňa, ktorý je rozhodujúci pre uvedený postup; jedno vyhotovenie správy založí do príslušného súdneho spisu.

### **§ 83b**

#### **Výkon detencie**

Ak súd nariadil umiestnenie odsúdeného v detenčnom ústave, postupuje sa primerane podľa § 82 ods. 2.

### **§ 83c**

#### **Zhabanie vecí**

Ak súd uložil zhabanie vecí, postupuje sa primerane podľa § 78c.

### **§ 83d**

#### **Mediácia v trestnoprávných veciach**

(1) Probačný a mediačný úradník začína mediáciu v trestnoprávných veciach z vlastného podnetu, podnetu poškodeného alebo obvineného, na základe podnetu orgánov činných v trestnom konaní, strán konania alebo z podnetu súdu podľa osobitného predpisu.

(2) Na začiatku mediácie poučí probačný a mediačný úradník obvineného a poškodeného o podstate a podmienkach mediácie.

(3) V odôvodnených prípadoch probačný a mediačný úradník pre potreby mediácie zisťuje majetkové pomery obvineného.

(4) V rámci mediácie probačný a mediačný úradník vypracuje

- a) v prípravnom konaní dožiadanie na prokuratúru, v ktorom požiada o udelenie súhlasu na vykonanie mediácie, ak sa mediácia v prípravnom konaní začala na základe iného podnetu ako písomného pokynu prokurátora; o dožiadaní informuje policajta,
- b) vyhlásenie obvineného, že spáchal skutok, pre ktorý je stíhaný,
- c) úradný záznam o výške a spôsobe zloženia peňažnej sumy určenej na všeobecne prospešné účely,
- d) úradný záznam o náhrade spôsobenej škody,
- e) návrh dohody o zmieri medzi obvineným a poškodeným alebo návrh dohody o náhrade škody a
- f) záverečnú správu o mediácii.

(5) Po vypracovaní písomností podľa odseku 4 predloží probačný a mediačný úradník podklady týkajúce sa konania o zmieri podľa odsekov 2 až 4 na rozhodnutie v prípravnom konaní prokurátorovi a v konaní pred súdom predsedovi senátu.

(6) O spôsobe ukončenia mediácie informuje probačný a mediačný úradník subjekt, od ktorého obdržal podnet na začatie mediácie.

## **§ 84**

### **Udelenie milosti**

(1) Udelenie milosti bez zbytočného odkladu oznámi odsúdenému predseda okresného 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 predpisu<sup>12)</sup> obsahuje poučenie o význame udelenej 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**

### **Podmienečné 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**

Ak osobitný zákon neustanovuje inak,<sup>6)</sup> 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.<sup>44)</sup> 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, náhradná 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) Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, súd môže vyzvať orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, príslušné zariadenie, ak je v ňom maloleté dieťa umiestnené, obec, školu, školské zariadenie alebo neštátny subjekt, aby mu v lehotách, ktoré určí, predkladali správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo uložené s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, alebo s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia alebo na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, a ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov podľa osobitného predpisu.

(2) Ak súd nariadil nad maloletým dieťaťom ústavnú starostlivosť<sup>46)</sup> alebo mu uložil ochrannú výchovu, sústavne sleduje spôsob ich výkonu a najmenej dvakrát do roka hodnotí ich účinnosť. Na tento účel súd najmä vyžaduje pravidelné správy o maloletom dieťati od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia, do ktorého bolo maloleté dieťa umiestnené, prípadne sleduje spôsob ich výkonu návštevami sudcu v zariadení, v ktorom je maloleté dieťa umiestnené.

## § 92

(1) Ak súd hodnotí výkon náhradnej osobnej starostlivosti alebo pestúnskej starostlivosti, môže si na tento účel najmä vyžiadať správu o maloletom dieťati od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, iných osôb, ktoré sú oboznámené s pomermi maloletého dieťaťa, osoby, ktorej bolo dieťa zverené do náhradnej osobnej starostlivosti alebo pestúna.

(2) Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, po oznámení dočasného premiestnenia maloletého dieťaťa do cudziny na dobu dlhšiu ako tri mesiace podľa osobitného predpisu<sup>46a)</sup> súd môže požiadať orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately o prešetrenie pomerov maloletého dieťaťa, prípadne o informácie o vzťahových väzbách maloletého dieťaťa s rodičmi, súrodencami a s inými blízkymi osobami.

(3) Správa o nakladaní s majetkom maloletého dieťaťa obsahuje najmä informácie o výnosoch, investíciách, ako aj účel a výšku výdavkov a príjmov súvisiacich s týmto majetkom.

**§ 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.<sup>47)</sup>

**ŠTVRTÁ ČASŤ****KONANIE O DEDIČSTVE, KONANIE O ÚSCHOVÁCH A KONANIE O UMORENIE LISTINY****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 po poručiteľovi vedené konanie o dedičstve a pod akou spisovou značkou. Ak zistí, že v tej istej veci už konanie o dedičstve bolo, natrvalo pripojí súdny spis pôvodného konania. Ak sa dodatočné konanie o dedičstve začalo na návrh, súd skúma, či je z návrhu zrejmé, že ho podal navrhovateľ ako dedič, že ním žiada o prejednanie dedičstva po poručiteľovi a že sú splnené aj ďalšie podmienky konania.

(2) Po vykonaní úkonu podľa odseku 1 súd poverí notára, aby ako súdny komisár prejednal dedičstvo a vydal uznesenie o dedičstve. Súd následne bez zbytočného odkladu postúpi spis súdnemu komisárovi.

(3) Primerane podľa odsekov 1 a 2 postupuje súd aj po doručení žiadosti o vydanie, opravu, zmenu, odvolanie, predĺženie platnosti alebo pozastavenie účinkov európskeho osvedčenia o dedičstve podľa osobitného predpisu.<sup>47a)</sup>

**§ 94a**

(1) Na písomnostiach súdneho komisára, s výnimkou rozhodnutí, sa uvádza aj elektronická adresa súdneho komisára.

(2) Právoplatnosť a vykonateľnosť na rozhodnutiach vydaných súdnym komisárom vyznačí súdny komisár; postup podľa § 62 až 63 sa použije primerane. Na tento účel súdny komisár použije pečiatku notára.

(3) Ak bolo odvolanie proti uzneseniu vydanému súdnym komisárom podané u notára, ktorý uznesenie vydal, notár bez zbytočného odkladu predloží odvolanie súdu prvého stupňa spolu so spisom.

(4) Ak bolo odvolanie proti uzneseniu vydanému súdnym komisárom podané na súde prvého stupňa alebo na odvolacom súde podľa osobitného predpisu,<sup>47b)</sup> súd bez zbytočného odkladu elektronickými prostriedkami upovedomí súdneho komisára o podaní odvolania a aby nepostupoval podľa odseku 2; súčasne súdnemu komisárovi doručí odvolanie a vyzve ho na predloženie spisu súdu prvého stupňa.

**§ 95**

(1) Ak je závet uložený u iného notára alebo na súde, súdny komisár požiada o jeho zaslanie. Ak bol závet zriadený vo forme notárskej zápisnice, notár alebo súd, u ktorého je závet uložený, zašle súdnemu komisárovi osvedčenú kópiu závetu. Ak závet nie je zriadený vo forme notárskej zápisnice, zašle notár alebo súd, u ktorého je závet uložený, súdnemu komisárovi originál závetu

a ponechá si jeho osvedčenú kópiu.

(2) Ak sa v konaní o dedičstve zistí, že poručiteľ zanechal závet, ktorý nie je uložený na súde alebo u iného notára, súdny komisár požiada o jeho predloženie. Súdny komisár zistí stav a obsah závetu, o čom spíše zápisnicu, ku ktorej pevne pripojí úradne osvedčenú kópiu závetu. Ak ide o závet, ktorý nie je v úschove súdu ani notára, uvedie súdny komisár v zápisnici o zistení stavu a obsahu závetu aj údaj, kto závet odovzdal, prípadne okolnosti, za ktorých sa závet našiel.

(3) Súdny komisár po právoplatnom skončení konania o dedičstve zašle originál závetu do zbierky vyhlásených závetov vedenej na okresnom súde, ktorý notára poveril, aby prejednal dedičstvo. Ak bol závet zriadený vo forme notárskej zápisnice, súdny komisár zašle do zbierky vyhlásených závetov osvedčenú kópiu notárskej zápisnice.

## § 96

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 závety 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 vyšetrenie, 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 umožní súdny komisár nahliadnuť do originálu závetu tomu, kto osvedčí, že má na tom právny záujem.

(2) Originál závetu alebo jeho osvedčenú kópiu môže súdny komisár po zistení stavu a obsahu závetu na odôvodnenú žiadosť zapožičať súdu, ktorý koná o dedičstve, súdu, ktorý koná o spore o dedičské právo súvisiacom so závetom a súdu alebo prokurátorovi na účely trestného konania. V takom prípade sa namiesto závetu založí do spisu alebo do zbierky vyhlásených závetov osvedčená kópia závetu spolu so žiadosťou o zapožičanie a úradným záznamom, v ktorom sa uvedie dátum zapožičania, subjekt, ktorému bol zapožičaný, účel zapožičania a spisová značka konania, ku ktorému bol originál závetu alebo jeho osvedčená kópia zapožičaný.

## § 99

Ak vyjde najavo listina obsahujúca závet až po skončení konania o dedičstve, súd upovedomí osoby, ktoré by mohli uplatniť svoje dedičské právo.

## § 100

(1) V rámci neodkladného úkonu môže súdny komisár požiadať toho, kto má u seba veci nepochybne patriace poručiteľovi, najmä 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 neodkladný úkon dotýka dôležitých záujmov účastníkov alebo sa dotýka tretích osôb, alebo ak bola žiadosť podľa odseku 1 bezvýsledná, o neodkladnom úkone rozhodne súdny komisár

uznesením, ktoré doručí všetkým, ktorých sa dotýka.

### § 101

Neodkladný úkon 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) Neodkladný úkon 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 úkonu spíše súdny komisár zápisnicu a podľa okolností upovedomí tiež vlastníka, prípadne správcu objektu.

### § 103

(1) Neodkladný úkon 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 úkonov 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

Neodkladný úkon 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 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 príslušného orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností podklady z katastrálneho operátu týkajúce sa týchto majetkových práv.

(2) Podklady z katastrálneho operátu vyhotovuje príslušný orgán štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností bezplatne.<sup>48)</sup>

### § 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 výzvou adresovanou známym veriteľom. Platí to najmä o dlhoch, ktoré vyplývajú z registrov alebo evidencií vedených orgánmi verejnej moci alebo právnickými osobami. Ak sa vydá uznesenie podľa osobitného predpisu,<sup>49)</sup> 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, úkony podľa § 98 a § 102 až 107 robí súd. Súd robí v tejto dobe aj úkony podľa § 100 a 101, môže však prikázať, aby sa neodkladné úkony v nich upravené uskutočnili uložením do úschovy na súde.

### § 112

(1) Po nadobudnutí právoplatnosti uznesenia, ktorým sa konanie o dedičstve končí, a po vykonaní úkonov podľa § 113 ods. 1 a 2 a § 114 súdny komisár bezodkladne predloží spis súdu. Ďalšie úkony v konaní o dedičstve vykonáva súd.

(2) Súdny komisár postupuje primerane podľa odseku 1 aj po vydaní, oprave, zmene, odvolaní, predĺžení platnosti alebo pozastavení účinkov európskeho osvedčenia o dedičstve podľa osobitného predpisu.<sup>47a)</sup> Originál európskeho osvedčenia o dedičstve je súčasťou súdneho spisu.

### § 113

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

(2) Právoplatné uznesenie podľa odseku 1 sa doručí príslušnému orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností na vykonanie zápisu; rovnako sa doručuje uznesenie súdneho komisára, 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 príslušnému orgánu štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností 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, súdny komisár 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, súdny komisár 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 úkonu uplynula lehota najmenej jeden mesiac.

### § 117

Ak v dôsledku smrti poručiteľa prechádzajú práva na ďalšie osoby inak ako dedením,<sup>51)</sup> 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

### Prvý oddiel

#### Konanie vo veciach notárskych úschov

### § 118

#### Konanie o námietkach proti vydaniu predmetu notárskej úschovy zloženej na účely splnenia záväzku

(1) Ak súd rozhodol o námietkach proti vydaniu predmetu notárskej úschovy zloženej na účely splnenia záväzku, zašle bezodkladne rovnopis právoplatného uznesenia notárovi, ktorý má predmet notárskej úschovy v úschove.

(2) Ak boli námietky podľa odseku 1 zamietnuté, notár vydá bezodkladne predmet notárskej

úschovy príjemcovi v súlade s obsahom žiadosti podľa osobitného predpisu.<sup>52)</sup>

### § 119

#### **Konanie o námietkach proti vydaniu výťažku z predaja zálohu zloženého do notárskej úschovy**

(1) Ak súd rozhodol o námietkach proti vydaniu výťažku z predaja zálohu zloženého do notárskej úschovy, zašle bezodkladne rovnopis právoplatného uznesenia notárovi, ktorý má v notárskej úschove zložený výťažok z predaja zálohu podľa osobitného predpisu.<sup>53)</sup>

(2) Ak boli námietky podľa odseku 1 zamietnuté, notár bezodkladne vydá výťažok v súlade s obsahom upovedomenia podľa § 345 Civilného mimosporového poriadku.

(3) Ak súd námietkam podľa odseku 1 vyhovel, notár vydá nové upovedomenie podľa § 345 Civilného mimosporového poriadku; notár je viazaný právnym názorom súdu vysloveným v uznesení o námietkach podľa odseku 1.

### § 120

#### **Konanie o prepadnutí predmetu notárskej úschovy štátu**

Ak predmet notárskej úschovy prepadá štátu, súd zašle bezodkladne po prepadnutí predmetu úschovy štátu rovnopis uznesenia<sup>54)</sup> notárovi, ktorý má predmet notárskej úschovy v úschove, a príslušnému správcovi majetku štátu spolu s upovedomením, aby požiadal notára, ktorý má predmet notárskej úschovy v úschove, o jeho vydanie.

### **Druhý oddiel**

#### **Iné úschovy**

### § 121

Na úschovy súdu v trestnom konaní a v občianskom súdnom konaní, s výnimkou úschov u súdneho komisára v konaní o dedičstve, sa použijú ustanovenia tohto oddielu.

### § 122

(1) Súd prijme predmet do úschovy na základe rozhodnutia vydaného podľa osobitného predpisu.<sup>55)</sup>

(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.

### § 123

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

(2) Hnutelné veci a peňažné prostriedky uložené v trezore súdu sa najneskôr nasledujúci pracovný deň odovzdajú do úschovy v banke alebo pobočke zahraničnej banky. Od tohto postupu možno upustiť, ak ide o úschovu vkladných knížiek so zostatkami, ktoré v jednej veci nepresahujú v súčte 330 eur, iných cenných papierov znejúcich na hodnotu nepresahujúcu v súčte 330 eur, drobných hnutelných vecí nepatrnej hodnoty a peňažnej sumy, ktorá v jednej veci nepresahuje hodnotu 100 eur. Celková peňažná suma v hotovosti, výška vkladu na vkladných knížkách alebo vkladových listoch alebo hodnota cenných papierov uložených na súde nesmie presiahnuť 330

eur.

(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.

### § 124

(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.

### § 125

(1) Ak predmet úschovy pripadá štátu, súd zašle bezodkladne po pripadnutí predmetu úschovy štátu rovnopis uznesenia<sup>54)</sup> príslušnému správcovi majetku štátu spolu s výzvou na prevzatie predmetu úschovy.

(2) Pri vydaní predmetu úschovy, ktorý pripadol štátu, do správy príslušného správcu majetku štátu podľa odseku 1, sa postupuje primerane podľa § 123 ods. 5.

## Tretí oddiel

### Úschovy u súdneho komisára v konaní o dedičstve

### § 126

Súdny komisár prijíma do úschovy v konaní o dedičstve

- a) peňažné prostriedky,
- b) listinu, listinný cenný papier,
- c) hnuteľné veci, ktoré sa hodia na úschovu.

### § 127

(1) Peňažné prostriedky sa uložia v banke alebo pobočke zahraničnej banky na osobitný účet súdneho komisára.

(2) Listiny, listinné cenné papiere a iné hnuteľné veci, u ktorých to ich veľkosť a povaha dovoľuje, sa uložia v bezpečnostnej schránke u súdneho komisára alebo v bezpečnostnej schránke súdneho komisára v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

(3) Ostatné hnuteľné veci sa zložia u vhodného uschovávateľa. Súdny komisár vyhľadá vhodného uschovávateľa najmä medzi právnickými osobami zaoberajúcimi sa úschovou vecí.

(4) Toho, kto má peňažné prostriedky, listinu, listinný cenný papier alebo iné hnutelné veci zložiť do úschovy, súdny komisár vyzve, aby tak urobil v lehote a na mieste, ktoré určí.

### **§ 128**

(1) Pri vydaní peňažných prostriedkov z úschovy ich súdny komisár vyplatí oprávnenej osobe.

(2) Veci uložené v bezpečnostnej schránke súdneho komisára alebo v bezpečnostnej schránke súdneho komisára v banke alebo pobočke zahraničnej banky vydá súdny komisár oprávnenej osobe; súčasne banku alebo pobočku zahraničnej banky vyzve na vyúčtovanie nákladov spojených s úschovou.

(3) Ak sú veci uložené u uschovávatela, súdny komisár nariadi uschovávatelovi, aby predmet úschovy zložený súdnym komisárom vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávatela vyzve na vyúčtovanie nákladov spojených s úschovou.

## **TRETIA HLAVA KONANIE O UMORENIE LISTINY**

### **§ 128a**

V konaní o umorenie listiny poverí súd notára, aby ako súdny komisár vo veci konal a rozhodoval, a bez zbytočného odkladu mu postúpi spis.

### **§ 128b**

(1) Na písomnostiach súdneho komisára, s výnimkou rozhodnutí, sa uvádza aj elektronická adresa súdneho komisára.

(2) Právoplatnosť a vykonateľnosť na rozhodnutiach vydaných súdnym komisárom vyznačí súdny komisár; postup podľa § 62 až 63 sa použije primerane. Na tento účel súdny komisár použije pečiatku notára.

(3) Ak bolo odvolanie proti uzneseniu vydanému súdnym komisárom podané u notára, ktorý uznesenie vydal, notár bez zbytočného odkladu predloží odvolanie súdu prvého stupňa spolu so spisom.

(4) Ak bolo odvolanie proti uzneseniu vydanému súdnym komisárom podané na súde prvého stupňa alebo na odvolacom súde podľa osobitného predpisu,<sup>47a)</sup> súd bez zbytočného odkladu elektronickými prostriedkami upovedomí súdneho komisára o podaní odvolania a aby nepostupoval podľa odseku 2; súčasne súdnemu komisárovi doručí odvolanie a vyzve ho na predloženie spisu súdu prvého stupňa.

### **§ 128c**

Po nadobudnutí právoplatnosti uznesenia, ktorým sa konanie o umorenie listiny končí, súdny komisár bezodkladne predloží spis súdu.

## **ŠTVRTÁ HLAVA SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 128d**

Ak sa v tejto časti používa pojem závet, rozumie sa tým podľa povahy veci aj listina o vydedení, vyhlásenie o voľbe práva alebo odvolanie týchto úkonov.

**§ 128e**

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.

**§ 128f**

(1) Súdny komisár môže písomne poveriť notárskeho kandidáta, notárskeho koncipienta alebo ďalšieho zamestnanca, ktorí sú u neho v pracovnoprávnom vzťahu, vykonávaním jednotlivých úkonov v konaní o umorení listiny a 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,<sup>56)</sup> notársky kandidát môže za súdneho komisára vykonať všetky úkony v konaní o dedičstve vrátane vydania uznesenia o dedičstve; to rovnako platí aj pre konanie o umorení listiny.

**§ 128g**

Súdni komisári a ich zamestnanci zachovávajú mlčanlivosť v rovnakom rozsahu a za rovnakých podmienok ako sudcovia.<sup>56a)</sup>

**§ 128h**

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 pravosť podpisu závetcu úradne osvedčená. O vydaní závetu spíše súd zápisnicu a jej rovnopis zašle závetcovi do vlastných rúk, ak závet osobne neprevzal. Plnomocenstvo súd založí do súdneho spisu.

**PIATA ČASŤ****KANCELÁRSKY PORIADOK****PRVÁ HLAVA****SÚDNE SPISY, ICH EVIDENCIA A ÚSCHOVA****Prvý oddiel****Prijímanie podaní****§ 129**

Prijaté podania, ktorými 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 a Ntt sa neprijímajú prostredníctvom podateľne, ale sa priamo odovzdávajú sudcovi pre prípravné konanie, 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 nariadenie neodkladného opatrenia,<sup>16)</sup> 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 pre prípravné konanie 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 autorizovaných podaní urobených v elektronickej podobe**

Pri prijímaní podaní urobených v elektronickej podobe autorizovaných podľa osobitného predpisu sa postupuje podľa osobitného predpisu.<sup>57)</sup> Takto prijaté podania sa odovzdávajú podateľni na ďalší postup podľa § 129.

### **§ 132a**

#### **Prijímanie neautorizovaných podaní urobených v elektronickej podobe**

(1) Podanie, ktoré bolo urobené v elektronickej podobe bez autorizácie podľa osobitného predpisu,<sup>57)</sup> sa ihneď po prijatí odovzdá podateľni na ďalší postup podľa § 129. Ak má byť podľa predpisov o konaní pred súdmi takéto podanie doplnené v zákonom ustanovenej lehote a nedôjde k jeho doplneniu, na podanie sa ďalej neprihliada a táto skutočnosť sa vyznačí v aplikácii.

(2) Elektronické adresy, na ktorých prijímajú okresné sudy a krajské sudy podania podľa odseku 1, sa uverejňujú na webovom sídle ministerstva. Tieto elektronické adresy okresné sudy a krajské sudy uvádzajú na písomnostiach doručovaných účastníkom konania a ich zástupcom. S predchádzajúcim súhlasom sudcu možno uvádzať na písomnostiach doručovaných účastníkom konania aj elektronickú adresu sudcu; to platí aj na uvádzanie elektronickej adresy súdneho úradníka.

### **§ 133**

#### **Prijímanie podaní urobených telegraficky a telefaxom**

Pri prijímaní podania urobeného telegraficky alebo telefaxom 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 potvrdeniu alebo 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 zásielky podľa úradného dodacieho lístka a zistí či zásielky nie sú poškodené. Poškodenú zásielku preberie len po spísaní zápisnice o jej poškodení, priamo na pošte; kópia zápisnice sa priloží k tejto zásielke. Ak skutočný počet zásielok nezodpovedá počtu zásielok uvedených v úradnom dodacom lístku, splnomocnený zamestnanec súdu 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 nesmie otvoriť poštové zásielky

- a) označené ako utajované skutočnosti,<sup>57a)</sup>
- 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.

(2) Podacia pečiatka sa v prípadoch uvedených v odseku 1 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.

(3) Osoba, ktorej je zásielka podľa odseku 1 určená alebo ňou určený zamestnanec súdu, sa po otvorení zásielky na došlej písomnosti podpíše s poznámkou „Otvoril dňa:...” a zariadi, aby sa na nej dodatočne odtlačila podacia pečiatka.

### § 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. 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 neodtláča.

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

### **§ 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. Naliehavé podania<sup>58)</sup> 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 poznamená 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 učitárni, 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) 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.

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

(6) 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.

(7) Zamestnanci súdu s výnimkou prípadov uvedených v odsekoch 1 až 6 a oprávnení súdneho tajomníka v agende justičnej pokladnice nesmú prijať žiadne peňažné prostriedky v hotovosti, cenné papiere ani iné hnuteľné 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,
- h) podpis zamestnanca podateľne, ktorý písomné podanie prijal.

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

### **§ 139a**

#### **Potvrdenie o prijatí hromadného podania**

(1) Podávateľovi hromadného podania zamestnanec podateľne vydá potvrdenie o prijatí hromadného podania, ktoré obsahuje

- a) označenie súdu,
- b) označenie účastníkov konania a údaj o ich počte v rozsahu v akom sú tieto údaje zrejmé pri prevzatí hromadného podania pred jeho spracovaním,
- c) meno a priezvisko predsedu súdu alebo ním povereného zamestnanca súdu,
- d) spisovú značku,
- e) dátum a čas prijatia hromadného podania (hodina a minúta, ak je to potrebné aj menšia časová jednotka),
- f) podpis zamestnanca podateľne, ktorý hromadné podanie prijal.

(2) Ak sa súdu doručí hromadné podanie poštou alebo elektronickými prostriedkami, potvrdenie o prijatí hromadného podania sa podávateľovi odovzdá najneskôr pri prvom úkone súdu voči nemu.

### § 139b

#### Spracovanie hromadného podania

(1) Spracovaním hromadného podania je zistenie počtu podaní tvoriacich hromadné podanie a spracovanie zoznamu podaní tvoriacich hromadné podanie v členení na podania tvoriace hromadné podanie určené na odoslanie inému súdu a na podania určené na zapísanie do príslušného súdneho registra. Spracovaním hromadného podania je ďalej vykonanie úkonov podľa odsekov 2 až 6 na súde, ktorý hromadné podanie prijal.

(2) Po vykonaní úkonov podľa odseku 1 prvej vety sa na pokyn predsedu súdu alebo ním povereného zamestnanca súdu zabezpečí

- a) lustrácia na účely zistenia skutočnosti, či hromadné podanie obsahuje podania, ktoré sa majú považovať za rovnopisy už zapísaných podaní na súde, ktorý vykonáva lustráciu,<sup>58a)</sup>
- b) zapísanie podaní, ktoré sú návrhom na začatie konania do príslušných registrov v podateľni prostredníctvom aplikácie a ktoré sú adresované tomuto súdu,
- c) založenie podaní, ktoré tvoria hromadné podanie do príslušných súdnych spisov, ak nie sú návrhom na začatie konania alebo ak sa majú považovať za rovnopisy už zapísaných podaní,<sup>58a)</sup>
- d) odoslanie podaní tvoriacich hromadné podanie inému súdu,
- e) informovanie podávateľa hromadného podania o odoslaní podaní podľa písmena d),
- f) vykonanie úkonov spojených s vyrubením súdneho poplatku za spracovanie hromadného podania.<sup>58b)</sup>

(3) Lustrácia podľa odseku 2 písm. a) sa vykonáva na súde, ktorému bolo doručené hromadné podanie pre tie podania tvoriace hromadné podanie, ktoré sú adresované tomuto súdu.

(4) Zapísanie podaní podľa odseku 2 písm. b) sa vykoná v spolupráci s podateľňou súdu.<sup>58c)</sup> Založenie podaní do súdneho spisu podľa odseku 2 písm. c) sa vykoná v spolupráci s príslušnými súdnymi oddeleniami; ak ide o rovnopisy podaní aj s poznámkou „Rovnopis doručený v rámci hromadného podania dňa“ spolu s dátumom jeho doručenia.

(5) Odoslanie podaní podľa odseku 2 písm. d) sa vykonáva prípisom, ktorého prílohou sú tieto podania, a to pod spisovou značkou hromadného podania zaevidovaného v správnom registri; v prípise sa uvedie dátum doručenia hromadného podania, počet a zoznam odosielaných podaní. Ak sa podania odosielať elektronickými prostriedkami, prípis sa odosiela len elektronickými prostriedkami; o odoslaní podaní podľa odseku 2 písm. d) sa vyhotovuje aj úradný záznam.

(6) Informácia podľa odseku 2 písm. e) sa podávateľovi hromadného podania odovzdá najneskôr pri prvom úkone voči nemu, nie však neskôr ako 30 dní po doručení hromadného podania.

(7) Úkony podľa odsekov 1 až 6 vykonáva zamestnanec súdu poverený predsedom súdu.

### § 139c

#### Evidencia podaní tvoriacich hromadné podanie na inom súde

Pred zapísaním podaní tvoriacich hromadné podanie do príslušných súdnych registrov na súde, ktorému sú tieto podania odosielať podľa § 139b ods. 2 písm. d), tento súd ich zapíše do správneho registra (§ 244) pod heslom „Hromadné podania“ a vykoná úkony podľa § 139b ods. 2

písm. a) až c).

## **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 sa nevyhotovuje zápisnica alebo ak prevezme adresát písomnosť na súde, potvrdí sa prijatie záznamom v súdnom spise.

#### **§ 141**

#### **Doručovanie na úradnej tabuli súdu a doručovanie oznámením**

(1) Ak osobitný predpis<sup>59)</sup> 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 doba, počas ktorej malo byť rozhodnutie súdu alebo vyhláška vyvesená, zvesia sa z úradnej tabule, vyznačí sa na nich, kedy sa zvesili a odovzdajú sa na založenie do príslušného súdneho spisu.

(2) Ak sa podľa predpisov o konaní pred súdmi doručuje písomnosť oznámením na úradnej tabuli súdu,<sup>59a</sup> oznámenie obsahuje najmä označenie adresáta, označenie doručovanej písomnosti, označenie súdu, spisovú značku prejednávanej veci, deň vyvesenia oznámenia na úradnej tabuli súdu, informáciu, kde si možno písomnosť prevziať a informáciu o tom, ktorým dňom sa písomnosť považuje za doručенú; po uplynutí doby, počas ktorej bolo oznámenie vyvesené, spravidla 30 dní, sa oznámenie zvesí z úradnej tabule súdu, vyznačí sa na ňom deň, kedy sa zvesilo a odovzdá sa na založenie do príslušného súdneho spisu.

(3) Ustanovenie odseku 2 sa použije primerane aj v prípade, ak sa podľa predpisov o konaní pred súdmi doručuje písomnosť oznámením na webovej stránke súdu.<sup>59a</sup>

(4) Úkony spojené s postupom podľa odsekov 1 až 3 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.

#### **§ 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 odnieť 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 poštu; 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 vrátane čísla listu, napríklad „Rozsudok čl. 45“, „Uznesenie čl. 12“ alebo „Obžaloba čl. 120“ 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 listka (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.<sup>60)</sup>

#### **§ 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) Rozhodnutie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v sporoch o vecnú alebo miestnu príslušnosť a rozhodnutie krajského súdu v sporoch o miestnu príslušnosť doručuje súd, ktorý bol rozhodnutím určený ako vecne alebo miestne príslušný; rozhodnutie o prikázaní veci doručuje súd, ktorému bola vec týmto rozhodnutím prikázaná.

(4) 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 súdnemu úradníkovi.

(2) Súdny register má charakter evidenčnej pomôcky, je určený pre vnútornú potrebu súdov a nie je verejne prístupný; ustanovenia osobitných predpisov<sup>61)</sup> tým nie sú 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 § 67.

## § 150

### Zakladanie súdnych registrov

(1) Register sa zakladá v podateľni súdu zaznamenaním údajov v aplikácii; ak sa súdny register vedie ručne, zakladá sa v príslušnom súdnom oddelení. 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; to neplatí pre podania tvoriace hromadné podanie, ktoré súd odosiela inému súdu,<sup>61a)</sup>

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 2, zapíše sa do súdneho registra, do ktorého by sa inak zapísal, ak by nemal nedostatky uvedené v odseku 2 písm. a) až c). Návrhy na začatie konania podľa odseku 2 písm. a) a b) sa prípisom postúpia príslušnému súdu. V prípade nejasných, neúplných a nezrozumiteľných návrhov na začatie konania sa postupuje podľa osobitného predpisu.<sup>62)</sup>

(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; novšia vec sa pripája k staršej veci.

(2) Ak je vec vylúčená na samostatné konanie v iných než trestnoprávných veciach, zapíše sa do súdneho registra toho senátu alebo samosudcu, ktorý rozhodol o jej vylúčení; to neplatí, ak vylúčená vec predstavuje agendu, ktorej vybavovaním je podľa rozvrhu práce poverený iný senát alebo samosudca. V takom prípade sa vec prideliť 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) Ak bol zrušený rozhodcovský rozsudok, vec, v ktorej sa pokračuje v konaní vo veci v rozsahu uvedenom v žalobe alebo v rozsahu uvedenom vo vzájomnej žalobe,<sup>62a)</sup> sa zapíše pod novou spisovou značkou do súdneho registra toho samosudcu, ktorý rozhodol o zrušení rozhodcovského rozsudku, a to aj vtedy, ak táto vec predstavuje agendu, ktorej vybavovaním tento samosudca podľa rozvrhu práce nie je poverený. Súdny spis vo veci, v ktorej bol zrušený rozhodcovský rozsudok, sa pripojí k súdnemu spisu vo veci, v ktorej sa pokračuje v konaní v rozsahu uvedenom v žalobe alebo vo vzájomnej žalobe.

(4) Ak odvolací súd rozhodoval o odvolaní proti rozhodnutiu okresného súdu v konaní o zrušení rozhodcovského rozsudku, zapíše sa pod novou spisovou značkou do súdneho registra senátu odvolacieho súdu, ktorý rozhodoval o odvolaní, aj vec, v ktorej odvolací súd rozhoduje o odvolaní proti rozhodnutiu okresného súdu vo veci, v ktorej okresný súd po zrušení rozhodcovského rozsudku pokračoval v konaní vo veci v rozsahu uvedenom v žalobe alebo v rozsahu uvedenom vo vzájomnej žalobe.<sup>62a)</sup>

(5) Ak odvolací súd nerozhodne inak, vec zrušená na základe odvolania sa zapisuje do súdneho registra tomu sudcovi alebo senátu, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením; vec sa vedie pod pôvodnou spisovou značkou. Ak dovolací súd nerozhodne inak, 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; vec sa vedie pod novou spisovou značkou a súvislosť s pôvodnou vecou sa vyznačí na spisovom obale a v súdnom registri, kde sa vyznačí aj výsledok konania o mimoriadnom opravnom prostriedku. Ak kasačný súd nerozhodne inak, po zrušení veci na základe kasačnej sťažnosti sa vec zapíše do súdneho registra tomu senátu alebo sudcovi, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením; vec sa vedie pod novou spisovou značkou a súvislosť s pôvodnou vecou sa vyznačí na spisovom obale a v súdnom registri, kde sa vyznačí aj výsledok konania o kasačnej sťažnosti.

(6) 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 novou spisovou značkou.

(7) O návrhu na povolenie obnovy konania rozhoduje senát alebo sudca určený náhodným výberom. Ak samosudca alebo senát po pridelení veci zistí prekážku v konaní,<sup>63)</sup> vec sa prideliť náhodným výberom s vylúčením samosudcu alebo senátu súdu z pridelenia, 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 konaním o povolení obnovy konania.

(8) 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 novou spisovou značkou.

(9) Ak bola vec zapísaná do nesprávne určeného súdneho registra, môže byť prevezená 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.

(10) Ak nemožno zapísať veci podľa odsekov 3 až 9 pôvodnému sudcovi, pretože prestal byť sudcom, bol pridelený na iný súd alebo mu veci nemôžu byť prideľované z iných dôvodov, pridelia sa náhodným výberom. Ak nemožno zapísať veci podľa odsekov 3 až 9 pôvodnému senátu, pretože senát v pôvodnom zložení neexistuje, pridelia sa senátu, v ktorom je podľa rozvrhu práce zaradený sudca, ktorý bol určený ako spravodajca pôvodného senátu. Ak tento sudca prestal byť sudcom, bol pridelený na iný súd alebo vec nemožno prideliť senátu, v ktorom je zaradený sudca spravodajca z iných dôvodov, vec sa pridelí senátu, do ktorého sú zaradení ostávajúci členovia pôvodného senátu; inak sa vec pridelí 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. Zoznam neskončených vecí v každom elektronicke vedenom registri k 1. januáru nasledujúceho kalendárneho roka nahrádza registrový prevod.

#### **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. Ak táto vyhláška neustanovuje inak, spisová značka sa zachová pre uvedenú vec až do jej skončenia. 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 pečiatku. 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, vykonajú 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 prieťahov 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 odčiarke. 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 odčiarke 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, Tk, Tv, Nt, Pp, Td, Tp, Tcud, Pr, M, Ntt,
- b) občianskoprávne C, Cpr, Cr, Csr, Csp, Ca, Cd, Ccud,
- c) obchodnoprávne Cb, CbPv, Cbcud, CbR, Cbd, CbBu, CbHs, Cbi, CbZm, CbVO, CbVyl,
- d) konkurzné a reštrukturalizačné K, R, NcKR,
- e) rodinné, opatrovnícke a starostlivosti súdu o maloletých P, PPOm, Pc, Ps, Po, Pu, Pd, Pcud,
- f) dedičské D, Dd, Dcud,
- g) výkonu rozhodnutia Em, Ed, Ecud,
- h) exekučné Er, Erd, Ercud,
- i) upomínacieho konania Up,
- j) úschov Ú,
- k) umorovania listín UL a
- l) justičnej pokladnice JP.

(2) Na registrových súdoch<sup>2)</sup> 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) Na okresnom súde, ktorý je registrujúcim orgánom,<sup>63a)</sup> sa okrem registrov podľa odsekov 1 a 2 vedú aj súdne registre vo veciach registra partnerov verejného sektora PRe, PNre, PExre, PNsre, PPok a PVym.

(4) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov na okresnom súde podľa odseku 1, sú uvedené v prílohe č. 1 časti II, na registrových súdoch v prílohe č. 2 časti II a na súde, ktorý je registrujúcim orgánom,<sup>63a)</sup> v prílohe č. 2a 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 občianskoprávnou, správnu, obchodnoprávnou a trestnoprávnou 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) trestnoprávne registre T, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt, Td,
- d) justičnej pokladnice register JP.

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

- a) občianskoprávne, registre Co, CoPr, CoR, CoSr, CoD, CoP, CoUp, CoE, CoPom, CoPno, NcC,
- b) obchodnoprávne Cob, CoPv, CoZm, CoKR, CobVO, Ncb,
- c) trestnoprávne To, Tov, Tpo, Tos, Nto, Ntro.

(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 Špecializovaného trestného súdu**

(1) Na evidenciu súdnych spisov na Špecializovanom trestnom súde sa vedú pre agendu v trestnoprávných veciach súdne registre T, Tp, Nt a Ntt.

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

### **§ 165a**

#### **Súdne registre správneho súdu**

(1) Na evidenciu súdnych spisov na okresnom súde v agende správneho súdnictva sa vedú súdne registre S, Scud.

(2) Na evidenciu súdnych spisov na krajskom súde v agende správneho súdnictva sa vedú súdne registre S, Sa, SaZ, NcS, Scud.

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

### **§ 166**

#### **Poskytovanie informácií zo súdneho registra**

(1) Na žiadosť prokurátora mu súd poskytne informáciu zo súdnych registrov, ktoré vedie, v rozsahu týchto údajov:

- a) spisová značka,
- b) dátum začatia konania,
- c) predmet konania,
- d) účastníci konania,
- e) stav konania,
- f) termín najbližšieho pojednávania, ak je tento termín určený.

(2) Informácie podľa odseku 1 sa sprístupňujú vo veciach, ktoré nie sú právoplatne skončené, a to pre konkrétne začaté konanie, do ktorého môže prokurátor vstúpiť alebo pre všetky začaté konania, do ktorých môže prokurátor vstúpiť, zapísané do príslušného súdneho registra. Na žiadosti o sprístupnenie informácií zo súdnych registrov pre začaté konania, do ktorých prokurátor nemôže vstúpiť, sa neprihliada.

(3) Ak sa žiadosť podľa odseku 1 podá elektronickými prostriedkami, údaje sa sprístupňujú elektronickými prostriedkami. Ak sa žiadosť podľa odseku 1 podá v listinnej podobe, údaje sa sprístupňujú v listinnej podobe.

(4) Sprístupňovanie údajov podľa odsekov 1 až 3 vykonáva informačné centrum súdu v spolupráci s príslušnými súdnymi oddeleniami.

### **§ 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,
- j) register Kp k súdnemu registru K na vydávanie potvrdení o tom, že žiadateľ nie je v konkurze podľa vzoru č. 18 uvedeného v prílohe č. 4,
- k) kniha vyžiadaných písomných znaleckých posudkov,
- l) kniha vyžiadaných tlmočnických úkonov.
- m) register Vylo k súdnemu registru CbVyl na vydávanie osvedčení o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je alebo nie je, podľa vzoru č. 26 uvedeného v prílohe č. 4.
- n) register OpP na evidenciu podaní a písomností doručených v elektronickej podobe, ktoré sa majú použiť vo viacerých veciach vedených na tom istom súde.

(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. Evidenčná pomôcka podľa odseku 1 písm. n) sa vedie v elektronickej podobe.

### **§ 167a**

#### **Register OpP**

(1) Na evidenciu podaní a písomností, ktoré sa majú použiť vo viacerých veciach vedených na tom istom súde, najmä plnomocenstiev, zmlúv, všeobecných zmluvných podmienok, sa vedie register OpP.

(2) Ak konanie možno začať len elektronickým podaním, podania a písomnosti podľa odseku 1 sa evidujú v registri OpP, len ak sú doručené v elektronickej podobe a sú autorizované.

(3) Na podania, ktoré sa nehodia na evidenciu v registri OpP, sa neprihliada. O tom súd upovedomí osobu, ktorá také podanie alebo listinu súdu doručila.

(4) Ak bolo podanie alebo písomnosť uložené v registri OpP, v konaní vedenom na tom istom súde postačuje naň odkázať. Súd v konaní nie je povinný z úradnej povinnosti zisťovať, či podanie alebo písomnosť týkajúca sa prejednávanej veci je uložená v registri OpP.

#### **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.

(4) Súdny spis sa vedie v elektronickej podobe, a to v agendách, ktoré určí ministerstvo.

### **§ 168a**

#### **Osobitné ustanovenia o vedení súdneho spisu**

(1) Ak sa súdny spis vedie v elektronickej podobe, postupuje sa primerane podľa § 168 ods. 2 a 3.

(2) Podania, ktoré boli súdu doručené v listinnej podobe, sa na účely vedenia súdneho spisu prevedú postupom podľa osobitného predpisu<sup>65a</sup>) do elektronickej podoby. Elektronické podania alebo elektronické úradné dokumenty sa na účely vedenia spisu do listinnej podoby neprevádzajú; ustanovenie odseku 3 tým nie je dotknuté. Spisy predložené súdu iným orgánom verejnej moci sa do elektronickej podoby neprevádzajú.

(3) Ak je potrebné písomnosť, ktorá je súčasťou súdneho spisu vedeného v elektronickej podobe, doručiť v listinnej podobe, prevedie sa postupom podľa osobitného predpisu<sup>65a</sup>) do listinnej podoby. Prevod nie je potrebný, ak má súd k dispozícii v listinnej podobe rovnopis podania alebo písomnosti.

(4) Listinná podoba podaní, písomností a spisov podľa odseku 2 sa založí do spisového obalu, ktorý obsahuje zoznam založených podaní, písomností a spisov spolu s uvedením spisovej značky veci, ku ktorej patria.

(5) Ak sa má vec postúpiť súdu príslušnému na jej prejednanie, urobí sa tak sprístupnením elektronického súdneho spisu súdu prostredníctvom aplikácie. Podania a písomnosti podľa odseku 4 sa príslušnému súdu odošlú len vtedy, ak o to tento súd požiada.

(6) Vykonanie poplatkovej a spisovej kontroly sa vyznačí len prostredníctvom aplikácie; ustanovenie § 204 sa použije primerane.

(7) Nazeranie do súdneho spisu vedeného v elektronickej podobe sa vykonáva spravidla prostredníctvom vzdialeného prístupu; ustanovenie § 195 sa použije primerane.

**§ 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 „Neodkladné opatrenie“, ak bolo nariadené neodkladné opatrenie, odtlačok pečiatky „Zabezpečovacie opatrenie“, ak bolo nariadené zabezpečovacie opatrenie, odtlačok pečiatky „Väzba“, ak ide o väzobné veci, poznámka „Obchodné tajomstvo“, ak je predmetom konania obchodné tajomstvo, ako aj existencia údajov v súdnom spise, ktoré sú predmetom ochrany podľa osobitných predpisov.<sup>64)</sup>

(4) Vzhľad spisového obalu a rozloženie údajov podľa odseku 1 na spisovom obale sú dané aplikáciou. 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 2T/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**

Každej novej veci, s výnimkou vecí zapisovaných do súdneho registra JP, sa okrem spisovej značky pridružuje 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 vrátená a nedoručená zásielka okrem prípadu, keď je takáto zásielka dokladom o doručení<sup>64a</sup>) (§ 181). Rovnopisy podaní, doručienky a tie prílohy, ktoré po skončení veci treba účastníkom vrátiť, sa nečísľujú. 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 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 súpisu 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 prvopisu rozhodnutia sa označia všetky jeho rovnopisy. Číslom konania sa ďalej označia všetky písomnosti, ktoré sa majú vybaviť, ako aj obálky a doručenky.

### **§ 174**

#### **Obsah súdneho spisu**

(1) Ak nie je ďalej ustanovené inak, súdny spis od jeho založenia obsahuje

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

(2) Zoznamy podľa odseku 1 písm. a) a b) sú súčasťou predtlače vnútornej strany spisového obalu podľa vzoru č. 19 uvedeného v prílohe č. 4 a neoznačujú sa číslom listu.

(3) Spisový prehľad sa zakladá do súdneho spisu, len ak tak ustanovuje táto vyhláška. Spisový prehľad sa neoznačuje číslom listu a do súdneho spisu sa vkladá pred list číslo 1.

(4) Usporiadanie súdneho spisu podľa predchádzajúcich odsekov od začatia konania až do jeho skončenia zabezpečuje asistent príslušného súdneho oddelenia.

### **§ 175**

#### **Zoznam trov konania**

Do zoznamu trov konania sa v priebehu súdneho konania zapisujú údaje o zaplatení súdneho poplatku, zaplatené preddavky na trovy dôkazov, vyčíslené trovy navrhovateľa, trovy odporcu, vyčíslené trovy, ktoré vznikli štátu, a iné súvisiace údaje.

### **§ 176**

#### **Zoznam pripojených spisov**

Do zoznamu pripojených spisov sa zapisujú údaje o dátume pripojenia iného spisu k súdnemu spisu, číslo, pod ktorým sa vedie pripojený spis, a dátum vylúčenia pripojeného spisu.

### **§ 177**

#### **Spisový prehľad**

(1) Spisový prehľad slúži na stručnú informáciu o obsahu súdneho spisu a zapisujú sa doň všetky písomnosti, ktoré tvoria obsah súdneho spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu písomnosti podľa poradia v súdnom spise.

(2) V súdnych spisoch v trestnoprávných veciach sa vždy vedie spisový prehľad; založí ho už policajt. 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 možno založiť 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.

### **§ 178**

#### **Podanie**

(1) Ak táto vyhláška neustanovuje inak, ako list číslo 1 sa v súdnom spise označí 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**

#### **Potvrdenie o prijatí podania**

(1) Potvrdenie o prijatí podania sa do súdneho spisu zakladá za podanie uvedené v § 178 a označí sa nasledujúcim číslom listu.

(2) Ak ide o veci zapisované do súdnych registrov JP, Ntt a Tp, potvrdenie o prijatí podania sa do súdneho spisu nezakladá.

### **Prílohová obálka**

### **§ 180**

(1) Do prílohovej obálky sa zakladajú prílohy podaní predložené účastníkmi konania, ktoré sa po skončení konania vracajú. Týmito prílohami sa rozumejú originály alebo úradne overené kópie listinných dôkazov, najmä sobášny list, rodný list.

(2) Fotokópie príloh sa do prílohovej obálky nezakladajú. Zaradia sa do súdneho spisu, označia sa číslom listu a účastníkom konania sa nevracajú.

(3) Ak je príloha podľa odseku 1 predložená spolu s podaním podľa § 178, prílohová obálka sa založí do súdneho spisu za potvrdenie o prijatí podania a označí sa nasledujúcim číslom listu. Ak je príloha podľa odseku 1 predložená dodatočne v priebehu konania, založí sa prílohová obálka ako

ďalšie pokračovanie súdneho spisu a označí sa nasledujúcim číslom listu. V súdnom spise môže byť založená len jedna prílohová obálka.

(4) Prílohová obálka má formát podľa potreby. Na prílohovej obálke sa uvedie spisová značka veci, ako aj údaje o tom, aké listiny obsahuje, kto a kedy ich súdu predložil.

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

(6) Po právoplatnom skončení veci sa prílohy podľa odseku 1 vrátia osobám, ktoré ich predložili. Vrátenie príloh potvrdí príjemca svojim podpisom a dátumom priamo na prílohovej obálke, ak neboli vrátené poštou. Ak sa prílohy vracajú poštou, zasielajú sa vždy doporučené.

(7) Ak si prílohy podľa odseku 1 účastník napriek predchádzajúcej výzve neprevezme osobne alebo ak sa zásielky vrátia ako nedoručené, založia sa tieto prílohy do prílohovej obálky, o čom sa vykoná záznam v súdnom spise.

### **§ 180a**

(1) Predložená zmenka sa do prílohovej obálky nezakladá; fotokópia zmenky sa založí do súdneho spisu ako ďalšie číslo listu. Originál predloženej zmenky sa vloží do samostatnej obálky, na ktorú sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky súdu, vyznačí sa spisová značka veci, dátum prijatia zmenky a pripojí sa podpis 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 zmienek.

(2) 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, keď sa tak stalo, a podpisom zamestnanca súdu. Rovnako sa postupuje aj vtedy, ak je zmenka potrebná na vykonanie iného úkonu, napríklad indosácie zmenky.

(3) Ak nie je ďalej ustanovené inak, zmenka sa vracia vždy 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. Poštou možno zmenku vrátiť len na písomnú žiadosť a na zodpovednosť osoby, ktorá zmenku predložila; zmenka sa v tomto prípade zasiela vždy doporučené.

(4) Ak si osoba, ktorá zmenku predložila, napriek predchádzajúcej výzve zmenku neprevezme alebo ak táto osoba bola zrušená bez právneho nástupcu, zmenka sa uschová v trezore súdu, o čom sa vykoná záznam v súdnom spise.

### **§ 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; kontrolná pečiatka sa umiestni pod úpravu sudcu alebo súdneho úradníka.

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

(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 rozhodnutia 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****Vzájomná žaloba**

Ak je z podania zrejmé, že ide o vzájomnú žalobu žalovaného vo veci, v ktorej už bolo začaté konanie, pripojí sa také podanie k súdnemu spisu o tejto veci; do súdneho registra sa nezapisuje. Ak však žalovaný podá proti žalobcovi samostatnú žalobu, kde sa uplatňuje pohľadávka proti žalobcovi, 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**

(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. Pri spojení vecí sa súdny spis zaraďí na koniec súdneho spisu, ku ktorému je pripojený. 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) Ak sa niektorá vec vylúči na samostatné konanie, založí sa o tom do jednotlivých súdnych spisov rovnopis uznesenia a súdne spisy sa vedú ďalej samostatne; § 184 platí rovnako. Ak súd nevylúči niektorú vec na samostatné konanie, po právoplatnom skončení konania sa spojené súdne spisy nerozdeľujú.

### **§ 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 a v súdnom registri 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 súdu 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 prideli 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,<sup>65)</sup> 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 obmedzenia spôsobilosti na právne úkony zapisovaných do súdneho registra Ps.

(6) Do súdnych spisov opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti súdu 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 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 osobu<sup>66)</sup> 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.

**§ 190a****Súdne spisy vo veciach dožiadania**

Po vybavení dožiadania sa celý súdny spis vo veci dožiadania zašle dožadujúcemu súdu, kde sa natrvalo založí na koniec základného súdneho spisu a zapíše sa do zoznamu pripojených súdnych spisov.

**§ 190b****Spisy hromadných podaní**

(1) Spis hromadného podania obsahuje najmä

- a) podania tvoriace hromadné podanie do času ich zapísania do súdneho registra, založenia do príslušných súdnych spisov alebo do času ich odoslania inému súdu; ustanovenie § 172 sa nepoužije,
- b) zoznam podaní tvoriacich hromadné podanie v členení na podania tvoriace hromadné podanie určené na odoslanie inému súdu a na podania určené na zapísanie do príslušného súdneho registra,
- c) prípis a úradný záznam podľa § 139b ods. 5,
- d) písomnosti súdu týkajúce sa úkonov spojených s vyrubením súdneho poplatku za spracovanie

hromadného podania.

(2) Ak je hromadné podanie doručené súdu v elektronickej podobe na nosiči údajov, nosič údajov tvorí prílohu súdneho spisu toho súdu, ktorému bolo hromadné podanie doručené.

(3) Na spisy hromadných podaní sa primerane použijú ustanovenia § 246 až 253.

### **§ 190c**

#### **Súdne spisy v agende registra partnerov verejného sektora**

(1) Pre každého zapísaného partnera verejného sektora<sup>66a)</sup> sa zakladá jeden spoločný spisový obal, do ktorého sa natrvalo zakladajú jednotlivé súdne spisy týkajúce sa tohto zapísaného partnera verejného sektora.

(2) Na obale súdneho spisu podľa odseku 1 sa vyznačí najmä

- a) označenie súdu, ktorý je registrujúcim orgánom,
- b) označenie partnera verejného sektora,
- c) označenie čísla zápisu,
- d) poznámka o vymazaní zapísanej osoby z registra partnerov verejného sektora, ak dôjde k výmazu partnera verejného sektora.

(3) Súčasťou súdneho spisu podľa odseku 1 sú aj prílohy podľa osobitného predpisu,<sup>66b)</sup> ktoré sa ukladajú v aplikácii.

### **§ 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 súdny úradník. 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 predsedu 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 predpisu<sup>67)</sup> 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, rovnopisu rozhodnutia súdu druhého stupňa a zo zápisnice o hlasovaní súdu druhého stupňa. Do zberného spisu sa môže založiť aj koncept rozhodnutia súdu druhého stupňa.

(3) Opatrenia súdu druhého stupňa, najmä nariadenie verejného alebo neverejného zasadnutia, predvolanie svedkov, vybavujú sa vždy v rámci súdneho spisu súdu prvého stupňa; prvopis rozhodnutia súdu druhého stupňa sa zakladá vždy do súdneho spisu súdu prvého stupňa.

### **§ 192a**

#### **Súdne spisy pri postúpení veci inému orgánu verejnej moci**

(1) Ak súd zastaví konanie pre nedostatok právomoci a vec postúpi inému orgánu verejnej moci na ďalšie konanie, pred odoslaním súdneho spisu príslušnému orgánu verejnej moci založí asistent náhradný spisový obal, ktorý obsahuje kópiu návrhu na začatie konania, rovnopis rozhodnutia súdu, ktorým bolo konanie zastavené a vec postúpená, vrátane doručeníek a obálku so zápisnicou o hlasovaní, ak rozhodnutiu predchádzalo hlasovanie. Súdny spis sa príslušnému orgánu verejnej moci, ktorému bola vec postúpená, zasiela vždy doporučené; doručenky sa založia do náhradného spisového obalu.

(2) Postup podľa odseku 1 sa použije primerane aj v prípade vrátenia alebo postúpenia veci inému orgánu verejnej moci podľa osobitného predpisu.<sup>12)</sup>

### **§ 193**

#### **Vyznačovanie niektorých rozhodnutí**

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

(2) 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 má sudca pri sebe súdne spisy, do ktorých žiada oprávnená osoba nazrieť, v čase povolenej práce v domácom prostredí, 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 a prípravu 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,<sup>68)</sup> 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) Súdnym spisom sa na účely nazerania do súdneho spisu a vyhotovovania výpisov, odpisov a fotokópií z neho<sup>68a)</sup> rozumie celý súdny spis vrátane pripojených súdnych spisov alebo pripojených spisov iných orgánov verejnej moci; ustanovenie odseku 3 tým nie je dotknuté.

(9) Ustanovenia odsekov 1 až 8 sa rovnako použijú aj pre nazeranie do súdnych spisov prokurátorom.<sup>68b)</sup> Ustanovenia odsekov 1 až 8 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 oprávnená osoba mohla do nich nazrieť. Úkon je spoplatnený podľa osobitného predpisu.<sup>69)</sup>

## § 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. Ak bol súdny spis v právoplatne skončenej trestnoprávnej veci požičaný ministerstvu, ministerstvo ho môže požičať inému súdu na základe žiadosti tohto súdu; 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 ktorého súdny spis ide, kópiu celého súdneho spisu alebo jeho časti, ktorú požičia namiesto originálu súdneho spisu; odsek 7 platí rovnako. Na vyhotovovanie kópie celého súdneho spisu alebo jeho časti sa § 65 ods. 1 použije primerane; náklady spojené s vyhotovovaním kópií znáša súd, ktorý ich vyhotovuje.

(5) Žiadosť o požičanie súdneho spisu a prípis, 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 po troch mesiacoch.

## § 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. Stratu alebo zničenie súdneho spisu predseda súdu prešetrí; o výsledku prešetrovania sa spíše zápisnica.

(2) Súd<sup>70)</sup> 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 vnesú 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 a v súdnom registri poznámkou REKONŠTRUKCIA; na tento účel možno použiť odtlačok pečiatky.

(7) Ak sa v priebehu rekonštrukcie súdny spis nájde, súd rekonštrukciu zastaví. Ak sa po skončení rekonštrukcie súdny spis nájde, 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 dňom úmrtia osoby pozbavenej spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená. Registrový spis podľa § 190 sa považuje za ukončený dňom právoplatnosti rozhodnutia súdu o výmaze zapísanej osoby z obchodného registra. Súdny spis v agende registra partnerov verejného sektora sa považuje za ukončený dňom výmazu zapísaného partnera verejného sektora z registra partnerov verejného sektora.

### **§ 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 má trvalú dokumentárnu hodnotu. Súdny spis označený znakom hodnoty „A“ je určený na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti príslušného archívu.

(2) Súdne spisy so znakom hodnoty „A“ určuje registratúrny plán. V ostatných prípadoch možno súdny spis označiť znakom hodnoty „A“, len ak vzhľadom na kritériá hodnotenia záznamu podľa

osobitného predpisu<sup>71)</sup> má súdny spis trvalú dokumentárnu hodnotu.

(3) 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) Ak sa súdne konanie skončilo vydaním právoplatného rozhodnutia a v súdnom spise nie je potrebné vykonať už žiadne ďalšie opatrenie, vykoná sa v ňom poplatková a spisová kontrola. Poplatková kontrola sa vykoná pri každom zapožičaní a postúpení súdneho spisu, ako aj pred každým pripojením súdneho spisu k inému súdnemu spisu. Pri tejto kontrole sa zisťuje, či sa z kontrolovaného súdneho spisu vylúčili a vrátili pripojené súdne spisy, či sa vydali účastníkom doklady a iné prílohy, či sa upravilo a vyplatilo svedočné, znalečné a tlmočné, odmena notára, či sa vrátili preddavky alebo ich zvyšky, či boli zaplatené trovy konania, ktoré vznikli štátu, prípadne či bola predpísaná náhrada trov konania vrátane súdnych poplatkov. Vo veciach obchodného registra sa poplatková kontrola vykoná po každom právoplatne vybavenom podaní o jednotlivom návrhu a jej výsledok sa vyznačí na vnútornú stranu spisového obalu s uvedením spisovej značky.

(2) Poplatkovú kontrolu a spisovú kontrolu vykonáva poverený súdny tajomník. Likvidáciu znalečného a tlmočného vykonáva poverený vyšší súdny úradník.

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

## **Úschova ukončeného spisu**

### **§ 205**

Ak je to pre činnosť súdu potrebné, ukončené spisy sa spravidla počas dvoch rokov uschovávajú v príručnej registratúre.

### **§ 206**

(1) Po ukončení súdneho spisu (§ 199) asistent príslušného súdneho oddelenia vyznačí na spisovom obale ukončených spisov registratúrny znak, lehotu uloženia, znak hodnoty, konečný rok úschovy a dátum odovzdania súdneho spisu do registratúrneho strediska.

(2) Ukončené spisy vecí starostlivosti o maloletých týkajúce sa toho istého maloletého sa odovzdávajú do registratúrneho strediska ako celok. Pre vyznačenie údajov podľa odseku 1 je rozhodujúci posledný právoplatne skončený súdny spis.

(3) Odsek 2 platí rovnako aj pre ukončené spisy opatrovníckych vecí a registrové spisy. Súdne spisy exekučnej agendy sa odovzdávajú do registratúrneho strediska až potom, keď súdny exekútor vráti súdu poverenie na vykonanie exekúcie a doručí súdu konečné vyúčtovanie exekučného konania; vrátené poverenie na vykonanie exekúcie a konečné vyúčtovanie exekučného konania súd bezodkladne založí do súdneho spisu exekučnej agendy a vyznačí v aplikácii vrátenie poverenia a ukončenie spisu.

(4) Ak registratúrny plán určuje pre úschovu rozhodnutia dlhšiu lehotu uloženia ako pre samotný súdny spis, asistent príslušného súdneho oddelenia vyberie z každého takéhoto odovzdávaného súdneho spisu rovnopis rozhodnutia a odovzdá ich spolu s týmito spismi do registratúrneho strediska.

(5) Odovzdanie ukončených spisov do registratúrneho strediska sa vyznačí v poznámkovom stĺpci príslušného súdneho registra; ak sa konanie vo veci obnoví alebo súdny spis sa dostane iným spôsobom znova do obehu, vyznačí sa to v poznámkovom stĺpci súdneho registra.

### **§ 207**

#### **Evidencia ukončených spisov odovzdaných do registratúrneho strediska**

(1) Ukončené spisy odovzdávané do registratúrneho strediska sa po vykonaní úkonov podľa § 205 zapíšu do zoznamu súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska podľa vzoru č. 20 uvedeného v prílohe č. 4.

(2) Do zoznamu podľa odseku 1 sa ukončené spisy zapisujú chronologicky podľa súdneho registra; zoznam podľa odseku 1 sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa odovzdá spolu s ukončenými spismi registratúrnemu stredisku a druhé sa uschová v príslušnom súdnom oddelení.

### **§ 208**

#### **Usporiadanie registratúrneho strediska**

(1) V registratúrnem stredisku sa súdne spisy uschovávajú oddelene podľa druhov agendy a podľa ročníkov. Súdne spisy sa ukladajú v číselnom poradí podľa súdnych registrov; priestory (regály, police), v ktorých sú uložené, sa označia príslušnými nadpismi. Rovnopisy rozhodnutí podľa § 206 ods. 4 sa ukladajú do obalu z tvrdých dosiek, ktorý sa uloží k príslušným súdnym spisom; do obalu sa vždy uložia len rovnopisy rozhodnutí s totožným konečným rokom úschovy.

(2) Uloženie súdnych spisov v registratúrnom stredisku sa zaznamená na lokačnom pláne, ktorý sa umiestni spravidla pri vstupe do registratúrneho strediska tak, aby bolo zabezpečené rýchle vyhľadanie súdnych spisov.

(3) O uložených súdnych spisoch vedie registratúrne stredisko zoznam uložených súdnych spisov. V tomto zozname sa vedú uložené súdne spisy oddelene podľa druhov agendy a podľa ročníkov. Podkladom na vykonávanie zápisov podľa predchádzajúcej vety sú zoznamy podľa § 206. Pri každom zapísanom súdnom spise sa uvedie konečný rok úschovy.

(4) Na účely vyradovacieho konania správca registratúrneho strediska spracuje zoznam súdnych spisov podľa konečného roku úschovy, do ktorého sa zapíšu súdne spisy s totožným konečným rokom úschovy.

### **§ 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 vyžiadala 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**

Vyradovanie súdnych spisov, evidenčných pomôcok a iných písomností súdu uložených v registratúrnom stredisku sa uskutočňuje podľa pravidiel vyradovacieho 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.

## **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,<sup>73)</sup>
- 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;<sup>73)</sup> vydanie tohto výpisu nie je podmienené zaplatením súdneho poplatku podľa osobitného predpisu,<sup>74)</sup>
- 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 pridelí 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.<sup>75)</sup>

(2) Vyšší súdny úradník návrh na zápis preveruje v rozsahu vymedzenom podľa osobitného predpisu.<sup>72)</sup> Pri preverovaní splnenia podmienky podľa osobitného predpisu<sup>76)</sup> 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,<sup>72)</sup> 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, pridelí v systéme návrh na manuálne spracovanie sám sebe a zapisuje údaje obsiahnuté v návrhu na zápis do systému osobne.

#### **§ 218a**

##### **Postup pri spracovaní elektronického návrhu na zápis podaného prostredníctvom jednotného kontaktného miesta**

(1) Ak ide o elektronický návrh na zápis podaný prostredníctvom jednotného kontaktného miesta,<sup>76a)</sup> overí sa z elektronickej prílohy návrhu na zápis s názvom „Listina, ktorou sa preukazuje podnikateľské oprávnenie na vykonávanie činnosti, ktorá sa má do obchodného registra zapísať ako predmet podnikania“, či bolo zapisovanej osobe jednotným kontaktným miestom<sup>76a)</sup> alebo iným štátnym orgánom pridelené identifikačné číslo.

(2) Ak sa overovaním podľa odseku 1 zistí, že zapisovanej osobe nebolo pridelené identifikačné číslo, postupuje sa podľa osobitného predpisu.<sup>76b)</sup>

#### **§ 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.<sup>76)</sup>

#### **§ 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 pridelí 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 návrhov<sup>77)</sup> plyní 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,<sup>72)</sup> 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,<sup>72)</sup> 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 „Výmaz 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,<sup>72)</sup> 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.<sup>72)</sup> 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.<sup>72)</sup> 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.<sup>78)</sup>

## § 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 odtlačkom úradnej pečiatky.

(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.

### **§ 228a**

#### **Postup pri vybavovaní elektronickej žiadosti o vydanie listinnej podoby výpisu z obchodného registra**

(1) Postup podľa § 227 a 228 sa primerane použije aj v prípade vybavovania elektronických žiadostí o vydanie listinnej podoby výpisu z obchodného registra; výpisy sa v tomto prípade zasielajú poštou na žiadateľom určenú adresu.

(2) Ak jedna elektronická žiadosť podľa odseku 1 obsahuje požiadavku na vydanie viacerých výpisov z obchodného registra, zasielajú sa požadované výpisy žiadateľovi spoločne.

### **§ 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,<sup>79)</sup> 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 Vým 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 údajov v obchodnom registri so skutočným právnym stavom vrátane podnetu, ktorého prílohou je výpis z registra diskvalifikácií, 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.<sup>80)</sup>

(3) Po vydaní uznesenia o vykonaní zápisu podľa osobitného predpisu<sup>81)</sup> sa na ďalší postup sudcu primerane uplatní § 220.

(4) Ustanovenia odsekov 1 až 3 sa použijú primerane aj na konanie o zrušenie zápisu údajov podľa osobitného predpisu.<sup>81a)</sup>

### **§ 233**

#### **Postup registrového súdu pri ukladaní pokút**

(1) Ak vyšší súdny úradník zistí, že došlo k skutočnosti odôvodňujúcej začatie konania podľa osobitného predpisu,<sup>82)</sup> urobí v súdnom spise úradný záznam o tejto skutočnosti a postúpi do podateľne podnet na začatie konania o uložení pokuty.

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

(3) V prípade, že skutočnosť odôvodňujúcu začatie konania podľa osobitného predpisu<sup>82)</sup> 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,
- h) Sja – jednoduché spoločnosti na akcie.

(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.<sup>83)</sup>

(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) úradný záznam o uhradení súdneho poplatku,
- 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 povinnosti<sup>84)</sup> 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 a podpisom zamestnanca, ktorý kópiu vydal.

**§ 240a****Postup pri vybavovaní elektronických žiadostí o vydanie listinnej podoby kópie listiny zo zbierky listín a potvrdenia**

(1) Pri vybavovaní elektronickej žiadosti o vydanie listinnej podoby kópie listiny zo zbierky listín kancelária zbierky listín vyznačí v systéme na účely určenia súdneho poplatku počet strán, z ktorých pozostáva požadovaná listina.

(2) Po splnení poplatkovej povinnosti vyhotoví kancelária zbierky listín kópiu požadovanej listiny, a to postupom podľa § 240. Listina sa zasiela poštou na žiadateľom určenú adresu.

(3) Ak jedna elektronická žiadosť podľa odseku 1 obsahuje požiadavku na vydanie kópie viacerých listín uložených v zbierke listín, zasielajú sa požadované kópie žiadateľovi spoločne.

(4) Postup podľa odsekov 2 a 3 sa primerane použije aj pri vybavovaní žiadosti o vydanie listinnej podoby potvrdenia o tom, že určitá listina nie je uložená v zbierke listín.

**§ 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**

## **OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ AGENDY PROBÁCIE A MEDIÁCIE**

### **§ 241a**

(1) Ak nie je ďalej ustanovené inak, pri vybavovaní agendy probácie a mediácie sa použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti.

(2) Vybavovaním agendy probácie nie je výkon úkonov súdnym tajomníkom podľa § 77.

(3) Pri rozhodovaní o forme probačného dohľadu možno na účely výberu vhodnej formy probačného dohľadu požiadať o stanovisko probačného a mediačného úradníka. Ak je to s ohľadom na okolnosti prípadu účelné, uskutoční sa informatívne stretnutie probačného a mediačného úradníka s obvineným.

### **§ 241b**

#### **Podanie v agende probácie a mediácie**

(1) Podaním v agende probácie a mediácie, ktorým sa začína probácia, sa rozumie rovnopis právoplatného rozhodnutia súdu alebo prokurátora, z ktorého vyplýva povinnosť vykonať probáciu.

(2) Podaním v agende probácie a mediácie, ktorým sa začína mediácia, sa rozumie

- a) písomný pokyn predsedu senátu,
- b) písomný pokyn prokurátora v prípravnom konaní,
- c) podnet policajta v prípravnom konaní,
- d) podnet poškodeného a obvineného alebo
- e) iný podnet.

### **§ 241c**

#### **Postup pri zaevidovaní podania v podateľni a pridelenie veci probačnému a mediačnému úradníkovi**

(1) Prijaté podanie podľa § 241b sa eviduje v podateľni pomocou aplikácie.

(2) Ak odsek 3 neustanovuje inak, podania podľa § 241b sa pridávajú náhodným výberom probačným a mediačným úradníkom príslušného súdu v súlade s rozvrhom práce.

(3) Probačnému a mediačnému úradníkovi, ktorý preskúmal splnenie podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami podľa § 33b, sa prideli podanie podľa § 241b, ak sa súčasne nariadi kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.

### **§ 241d**

#### **Súdne registre Pr a M**

Súdne registre Pr a M vedie súdny tajomník príslušného súdneho oddelenia, do ktorého sú zaradení probační a mediační úradníci.

**Súdny spis v agende probácie a mediácie****§ 241e**

Súdnym spisom v agende probácie a mediácie je

- a) spis vo veciach probácie (ďalej len „probačný spis“) a
- b) spis vo veciach mediácie (ďalej len „mediačný spis“).

**§ 241f**

(1) Základom probačného spisu je podanie, na základe ktorého sa probácia vykonáva. Probačný spis ďalej obsahuje najmä

- a) spisový prehľad,
- b) potvrdenie o prijatí podania,
- c) zápisnice a úradné záznamy o úkonoch v rámci výkonu probácie, vrátane záznamov o probačných stretnutiach (§ 241a ods. 3),
- d) prehľad o účasti odsúdeného alebo obvineného na probácii,
- e) správu o povesti odsúdeného alebo obvineného,
- f) záverečnú správu z probácie,
- g) písomnosti týkajúce sa priebehu kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.

(2) Základom mediačného spisu je podanie, na základe ktorého sa mediácia vykonáva. Mediačný spis ďalej obsahuje najmä

- a) spisový prehľad,
- b) potvrdenie o prijatí podania,
- c) rovnopisy rozhodnutí súdu alebo prokurátora vrátane písomného súhlasu predsedu senátu alebo prokurátora, ak sú potrebné,
- d) zápisnice a úradné záznamy o úkonoch v rámci mediácie,
- e) vyhlásenie obvineného o spáchaní skutku,
- f) dohodu o náhrade škody alebo doklad o náhrade škody,
- g) dohodu o zmieri,
- h) doklad o zložení finančných prostriedkov na všeobecne prospešné účely,
- i) záverečnú správu z mediácie,
- j) rovnopis uznesenia súdu o skončení veci zmierom alebo podmiennečným zastavením trestného stíhania alebo rovnopis rozhodnutia prokurátora o skončení veci zmierom alebo podmiennečným zastavením trestného stíhania, ak bol súdu doručený.

**§ 241g**

Ak je súčasťou dožiadania vo veciach probácie rovnopis podania podľa § 241b, písomný pokyn na vykonanie úkonov probácie na dožiadanom súde sa nevyžaduje.

**§ 241h**

Na účely úschovy súdnych spisov sa probačný spis a mediačný spis považuje za ukončený

- a) doručením rovnopisu záverečnej správy z probácie prokurátorovi v prípravnom konaní alebo postúpením tohto rovnopisu do súdneho spisu v trestnoprávnej veci alebo

- b) doručením rovnopisu záverečnej správy z mediácie prokurátorovi v prípravnom konaní alebo postúpením tohto rovnopisu do súdneho spisu v trestnoprávnej veci alebo rozhodnutia o neudelení súhlasu na vykonanie mediácie.

#### **ŠTVRTÁ HLAVA**

#### **OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE PRI PREDBEŽNOM ŠETRENÍ**

##### **§ 241i**

Ak nie je ďalej ustanovené inak, pri predbežnom šetrení sa použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti.

##### **§ 241j**

(1) Podaním sa pri predbežnom šetrení rozumie pokyn sudcu alebo prokurátora na preskúmanie splnenia podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.

(2) Prijaté podanie podľa odseku 1 sa eviduje v podateľni pomocou aplikácie.

(3) Podanie podľa odseku 1 sa prideluje náhodným výberom probačným a mediačným úradníkom v súlade s rozvrhom práce okresného súdu.

##### **§ 241k**

(1) Súdnym spisom pri predbežnom šetrení je spis predbežného šetrenia. Spis predbežného šetrenia sa zakladá na súde, ktorý je príslušný na vykonanie predbežného šetrenia.

(2) Základom spisu predbežného šetrenia je podanie podľa § 241j. Spis predbežného šetrenia ďalej obsahuje najmä

- a) spisový prehľad,
- b) potvrdenie o prijatí podania,
- c) písomný sľub páchatela, ak sa vyžaduje,
- d) súhlas chránenej osoby, ak sa vyžaduje,
- e) súhlas plnoletej osoby, ktorá žije s kontrolovanou osobou v spoločnej domácnosti, ak sa vyžaduje,
- f) úradný záznam o pohovore s maloletým dieťaťom, ak sa vyžaduje,
- g) vyjadrenie zákonného zástupcu alebo osoby, ktorej je maloleté dieťa zverené do starostlivosti, ak sa vyžaduje,
- h) vyjadrenie opatrovníka, ak sa vyžaduje,
- i) úradný záznam o poučení dotknutej osoby,
- j) správu o preskúmaní splnenia podmienok výkonu kontroly technickými prostriedkami,
- k) správu o možnostiach uloženia a riadneho výkonu trestu.

(3) Na účely úschovy súdnych spisov sa spis predbežného šetrenia považuje za ukončený predložením správ podľa odseku 2 písm. j) a k) tomu, kto vydal pokyn podľa § 241j ods. 1.

(4) Ak sa po vykonaní predbežného šetrenia nariadi kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami, spis predbežného šetrenia sa pripojí k probačnému spisu.

**PIATA HLAVA**  
**OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ**  
**AGENDY REGISTRA PARTNEROV VEREJNÉHO SEKTORA**

**§ 241**

Pri vybavovaní agendy registra partnerov verejného sektora sa primerane použijú ustanovenia prvej a druhej hlavy piatej časti.

**ŠIESTA 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“. V správnom registri sa v samostatnom oddiele evidujú aj opatrenia predsedu súdu na odstránenie zistených nedostatkov podľa osobitného predpisu,<sup>84a</sup> ak boli uložené písomne; tento oddiel sa označí nadpisom „Opatrenia predsedu súdu“. 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 číslic 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 spine 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 útvarе 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.<sup>85)</sup>

#### **§ 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.

(5) Aktuálne vzory tlačív podľa odseku 1 a vzory formulárov podľa odseku 2 ministerstvo uverejní na svojej internetovej stránke.

#### **§ 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

metodickej príručky a používateľskej príručky k systému vydanéj ministerstvom. Príslušný registrový súd v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje pri používaní tohto programového vybavenia ochranu všetkých údajov zapísaných do systému.

(3) Ustanovenie odseku 2 platí rovnako aj pre agendu registra partnerov verejného sektora.

### **§ 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.

### **§ 258**

#### **Ochrana utajovaných skutočností**

Touto vyhláškou nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov;<sup>86)</sup> 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.

### **§ 259a**

Zapisovateľom podľa osobitného predpisu<sup>12)</sup> sa na účely tejto vyhlášky rozumejú zamestnanci súdu uvedení v § 15 ods. 1 a 2.

## **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 znakov, 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.

### **Prechodné ustanovenia účinné od 1. júla 2006**

#### **§ 262a**

Súdne spisy vo veciach, ktoré dôjdu na súd do 31. decembra 2006, sa v registratúrnem stredisku uschovávajú podľa doterajších predpisov. Od postupu podľa predchádzajúcej vety možno upustiť, ak súd prispôbi usporiadanie registratúrneho strediska ustanoveniam § 206 až 208 účinným od 1. januára 2007; pri úschove súdnych spisov v týchto veciach sa potom postupuje podľa ustanovení § 26 až 208 účinných od 1. januára 2007.

#### **§ 262b**

Súdy začnú postupovať podľa § 241c od 1. januára 2007. Do 1. januára 2007 sa podania v agende probácie a mediácie prideľujú mimo elektronickej podateľne v súlade s rozvrhom práce tak, aby bola zabezpečená rovnomerná zaťaženosť probačných a mediačných úradníkov.

#### **§ 262c**

Súdy začnú používať spisové obaly s predtlačou podľa § 174 ods. 2 od 1. januára 2007.

#### **§ 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.

#### **§ 263a**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2010**

Spory zo spotrebiteľských zmlúv zapísané pred 1. januárom 2010 do súdnych registrov Cb, Cob alebo Rob sa vedú v týchto súdnych registroch aj po 1. januári 2010.

#### **§ 263b**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. septembra 2011**

Veci zapísané pred 1. septembrom 2011 do súdneho registra C, ktoré sa od 1. septembra 2011 zapisujú do súdneho registra P alebo do súdneho registra Cpr, sa vedú v súdnom registri C aj po 1. septembri 2011.

#### **§ 263c**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2013**

Veci zapísané pred 1. januárom 2013 do súdneho registra P, ktoré sa od 1. januára 2013 zapisujú do súdneho registra C, sa vedú v súdnom registri P aj po 1. januári 2013.

#### **§ 263d**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. júna 2013**

Veci zapísané do súdnych registrov pred 1. júnom 2013, ktoré sa od 1. júna 2013 zapisujú do

súdnych registrov CbVO, CobVO alebo Ps, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj po 1. júni 2013.

#### **§ 263e**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2014**

Veci zapísané do súdneho registra T pred 1. januárom 2014, ktoré sa od 1. januára 2014 zapisujú do súdneho registra Tk, sa vedú v súdnom registri T aj po 1. januári 2014.

#### **§ 263f**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2015**

Vo veciach zapísaných do súdnych registrov Ro, Rob alebo Zm pred 1. januárom 2015, ktoré neboli do 1. januára 2015 právoplatne skončené, sa postupuje podľa predpisov účinných do 1. januára 2015.

#### **§ 263g**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. mája 2015**

Veci zapísané do súdneho registra pred 1. májom 2015, ktoré sa od 1. mája 2015 zapisujú do súdneho registra Cr alebo do súdneho registra Csr, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj po 1. máji 2015.

#### **§ 263h**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2016**

(1) Návrh týkajúci sa uplatnenia zodpovednosti za oneskorené podanie návrhu na vyhlásenie konkurzu v konkurze vyhlásenom do 31. decembra 2015 sa eviduje v súdnom spise vedenom v súdnom registri K aj po 1. januári 2016.

(2) Súdne spisy vo veciach, ktoré dôjdu na súd do 31. decembra 2015, sa v registratúrnom stredisku uschovávajú podľa predpisov účinných do 31. decembra 2015.

#### **§ 263i**

##### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. júla 2016**

(1) Veci zapísané do súdneho registra C pred 1. júlom 2016, ktoré sa od 1. júla 2016 zapisujú do súdneho registra Csp, Ca alebo Pc, sa vedú v súdnom registri C aj po 1. júli 2016.

(2) Veci zapísané pred 1. júlom 2016 do súdnych registrov Sd, Sn, Sp alebo Scud sa vedú v týchto súdnych registroch aj po 1. júli 2016.

(3) Veci zapísané do súdneho registra Cob pred 1. júlom 2016, ktoré sa od 1. júla 2016 zapisujú do súdneho registra CoPv, sa vedú v súdnom registri Cob aj po 1. júli 2016.

(4) Veci zapísané pred 1. júlom 2016 do súdneho registra So sa vedú v tomto súdnom registri aj po 1. júli 2016. Do súdneho registra So sa zapisujú aj veci podľa § 492 ods. 3 Správneho súdneho poriadku.

(5) Súdne spisy vo veciach, ktoré dôjdu na súd do 30. júna 2016, sa v registratúrnom stredisku uschovávajú podľa predpisov účinných do 30. júna 2016.

**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**

| <b>T</b> | <b>C</b> | <b>Cb</b> | <b>K</b> | <b>P</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>Er</b> | <b>Up</b> | <b>U</b> | <b>UL</b> | <b>JP</b> |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| T        | C        | Cb        | K        | P        | D        | Em       | Er        | Up        | U        | UL        | JP        |
| Tk       | Cpr      | CbPv      | R        | PPOm     | Dd       | Ed       | Ek        |           |          |           |           |
| Tv       | Cr       | Cbcud     | Od       | Pc       | Deud     | Ecud     | Erd       |           |          |           |           |
| Nt       | Csr      | CbR       | NcKR     | Ps       |          |          | Ercud     |           |          |           |           |
| Pp       | Csp      | Cbd       | OdK      | Po       |          |          |           |           |          |           |           |
| Td       | Ca       | CbBu      | OdS      | Pu       |          |          |           |           |          |           |           |
| Tp       | Cd       | CbHs      | Odi      | Pd       |          |          |           |           |          |           |           |
| Tcud     | Ccud     | Cbi       |          | Peud     |          |          |           |           |          |           |           |
| Pr       |          | CbZm      |          |          |          |          |           |           |          |           |           |
| M        |          | CbVO      |          |          |          |          |           |           |          |           |           |
| Ntt      |          | CbVyl     |          |          |          |          |           |           |          |           |           |

**KRAJSKÝ SÚD**

**prvostupňová agenda**

| <b>Civilná</b> | <b>Obchodná</b> | <b>Konkurz</b> | <b>Iná obchodná</b> | <b>Trestná</b> | <b>Justičná pokladnica</b> |
|----------------|-----------------|----------------|---------------------|----------------|----------------------------|
| C              | Cbi             | K              | NcCb                | T              |                            |
| Cd             |                 | V              | Cbni                | Ntok           |                            |
| Cudz           |                 | NcKV           |                     | Ntol           |                            |
|                |                 |                |                     | Ntod           |                            |
|                |                 |                |                     | Ntc            |                            |
|                |                 |                |                     | Ntt            |                            |
|                |                 |                |                     | Td             |                            |

**odvolacia agenda**

| <b>Civilná</b> | <b>Obchodná</b> | <b>Trestná</b> |
|----------------|-----------------|----------------|
| Co             | Cob             | To             |
| CoPr           | CoPv            | Tov            |
| CoR            | CoZm            | Tpo            |
| CoSr           | CoKR            | Tos            |
| CoD            | CobVO           | Nto            |
| CoP            | Ncb             | Ntro           |
| CoE            |                 |                |
| CoEk           |                 |                |
| CoUp           |                 |                |
| CoPom          |                 |                |
| CoPno          |                 |                |
| NcC            |                 |                |

**ŠPECIALIZOVANÝ TREŠTNÝ SÚD**

|                       |
|-----------------------|
| <b>Trestná agenda</b> |
|-----------------------|

|     |
|-----|
| T   |
| Tp  |
| Nt  |
| Ntt |

## SPRÁVNÝ SÚD

| Okresný súd | Krajský súd |
|-------------|-------------|
| S           | S           |
| Scud        | Sa          |
|             | SaZ         |
|             | NcS         |
|             | Scud        |

## 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, ak sa nezapisuje do súdneho registra „Tk“ alebo „Tv“.
2. Do súdneho registra „Tk“ sa zapisuje trestnoprávna vec podľa § 16 ods. 1 Trestného poriadku, v ktorej prokurátor podal obžalobu alebo návrh na schválenie dohody o uznaní viny a prijatí trestu.
3. Do súdneho registra „Tv“ sa zapisuje trestnoprávna vec podľa § 16 ods. 2 Trestného poriadku, v ktorej prokurátor podal obžalobu alebo návrh na schválenie dohody o uznaní viny a prijatí trestu.
4. 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,
  - f) rovnopis rozhodnutia, ktorým bol uložený trest povinnej práce, zaslaný na výkon trestu iným súdom,
  - g) rovnopis rozhodnutia, ktorým bol uložený trest domáceho väzenia, zaslaný na výkon trestu iným súdom,
  - h) návrh právneho nástupcu odsúdenej právnickej osoby či alebo v akom rozsahu sa nevykonaný trest vzťahuje aj na tohto právneho nástupcu.
5. Do súdneho registra „Pp“ sa zapisuje
  - a) návrh na podmienené prepustenie podané prokurátorom alebo riaditeľom ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa vykonáva trest,
  - b) návrh na podmienené prepustenie podané záujmovými združeniami občanov,
  - c) prípad, keď súd rozhoduje o podmienenom prepustení z vlastného podnetu,
  - d) žiadosť odsúdeného o podmienené prepustenie,

- e) podnet na podmienené 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.
6. Do súdneho registra „Td“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.
7. 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,
  - h) návrh na udelenie súhlasu so zmenou, zrušením alebo zánikom právnickej osoby v trestnom konaní proti právnickej osobe,
  - i) návrh na uloženie, obmedzenie alebo zrušenie obmedzujúcich a zaisťujúcich opatrení v trestnom konaní proti právnickej osobe vrátane návrhu na vydanie povolenie na vykonanie úkonu, na ktorý sa vzťahuje obmedzujúce alebo zaisťujúce opatrenie,
  - j) návrh na ustanovenie opatrovníka v trestnom konaní proti právnickej osobe.
8. Do súdneho registra „Tcud“ sa zapisuje
- a) konanie o uznanie a výkon cudzieho rozhodnutia v trestnej veci, ak je daná príslušnosť okresného súdu,
  - b) povolenie úkonov právnej pomoci,
  - c) žiadosť cudzích orgánov o inú právnu pomoc v trestných veciach, najmä doručenie písomnosti, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu.
9. Do súdneho registra „Pr“ sa zapisujú
- a) rovnopisy právoplatných rozhodnutí súdu a prokurátora vydaných podľa Trestného poriadku, z ktorých vyplýva povinnosť vykonať probáciu, a to najmä rozhodnutia o
    1. nahradení väzby zárukou za súčasného uloženia primeraných povinností a obmedzení,
    2. nahradení väzby sľubom za súčasného uloženia primeraných povinností a obmedzení,
    3. nahradení väzby probačným dohľadom,
    4. podmienenom odklade výkonu trestu odňatia slobody s probačným dohľadom,
    5. ponechaní podmieneného odsúdenia v platnosti so súčasným nariadením probačného dohľadu,
    6. uložení trestu povinnej práce,
    7. uložení trestu domáceho väzenia,
    8. podmienenom upustení od potrestania mladistvého so súčasným nariadením probačného dohľadu,
    9. podmienenom upustení od výkonu ochrannej výchovy mladistvého s nariadením probačného dohľadu,
    10. podmienenom odklade výkonu trestu odňatia slobody mladistvého s dodatočným uložením probačného dohľadu,
    11. podmienenom odklade výkonu trestu odňatia slobody mladistvého s probačným dohľadom,

12. nahradení peňažného trestu všeobecne prospešnou činnosťou v rámci probačného dohľadu podľa § 114 ods. 3 Trestného zákona,
  13. výchovných povinnostiach a obmedzeniach,
  14. uložení trestu zákazu činnosti, ak je dohľad nad dodržiavaním zákazu činnosti súčasťou probačného dohľadu,
  15. uložení ochranného dohľadu,
  16. podmienечnom prepustení z výkonu trestu odňatia slobody so súčasným nariadením probačného dohľadu,
  - b) pokyn na vykonanie predbežného šetrenia a nariadenie kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami,
  - c) dožiadania z iných súdov vo veciach probácie a vo veciach kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.
10. Do súdneho registra „M“ sa zapisujú
- a) písomné pokyny predsedu senátu na vykonanie mediácie,
  - b) písomné pokyny prokurátora na vykonanie mediácie v prípravnom konaní,
  - c) podnety poškodeného a obvineného,
  - d) podnety policajta na vykonanie mediácie,
  - e) iné podnety na vykonanie mediácie.
11. Do súdneho registra „Nt“ 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) žaloba, návrh na začatie konania a určovací návrh v občianskoprávných veciach, ak sa nezapisuje do súdneho registra Csp,
  - b) návrh na vydanie platobného rozkazu v občianskoprávných veciach, ak sa nezapisuje do súdneho registra Csp; v tomto súdnom registri sa vedie vec aj po vydaní platobného rozkazu, v ktorej bol podaný opravný prostriedok proti výroku o trovách konania, vec, v ktorej bol podaný odpor proti platobnému rozkazu vrátane odporu podaného oneskorene, bez odôvodnenia vo veci samej alebo neoprávnenou osobou, a vec, v ktorej bol návrh na vydanie platobného rozkazu vzatý späť,
  - c) návrh na vydanie európskeho platobného rozkazu; v prípade obchodnej agendy sa vec zapisuje do súdneho registra Cb,
  - d) návrh vyvolaný konaním o dedičstve,
  - e) návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v občianskoprávnej veci,
  - 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 na ochranu osobnosti, ochranu dobrého mena právnickej osoby,
  - h) návrh na začatie konania vo veci ochrany všeobecných osobnostných práv podľa § 11 až 16 Občianskeho zákonníka,
  - i) spor z poskytovania zdravotnej starostlivosti,
  - j) spor z verejného obstarávania občianskoprávneho charakteru,
  - k) návrh na nariadenie neodkladného opatrenia podľa § 325 ods. 2 písm. e) Civilného sporového poriadku; ak je návrh na nariadenie neodkladného 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 na nariadenie neodkladného opatrenia vo veci,

- l) návrh na vydanie ochranného opatrenia,
  - m) návrh na vydanie, opravu alebo zrušenie osvedčenia o ochrannom opatrení,
  - n) návrh na úpravu ochranného opatrenia nariadeného v inom členskom štáte, aby bola zachovaná jeho vykonateľnosť v Slovenskej republike,
  - o) návrh na vydanie rozhodnutia o neuznaní ochranného opatrenia vydaného v inom členskom štáte,
  - p) návrh na rozhodnutie o pozastavení alebo zrušení účinkov uznania ochranného opatrenia,
  - q) iný spor občianskoprávneho charakteru upravený osobitným predpisom,
  - r) žaloba na obnovu konania,
  - s) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní,
  - t) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky.
2. Do súdneho registra „Cpr“ sa zapisujú individuálne pracovnoprávne spory a spory z kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov, štrajku a výluky.
3. Do súdneho registra „Cr“ sa zapisujú
- a) žaloby o zrušenie rozhodcovského rozsudku podľa zákona č. 244/2002 Z. z. o rozhodcovskom konaní v znení neskorších predpisov,
  - b) žaloby o zrušenie predbežného opatrenia podľa zákona č. 244/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov,
  - c) rozhodnutia, ktorými bol zrušený rozhodcovský rozsudok podľa § 43 ods. 1 zákona č. 244/2002 Z. z. v znení zákona č. 336/2014 Z. z.
4. Do súdneho registra „Csr“ sa zapisujú
- a) žaloby o zrušenie rozhodcovského rozsudku podľa zákona č. 335/2014 Z. z. o spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - b) návrhy na pokračovanie v konaní vo veci v rozsahu uvedenom v žalobe alebo v rozsahu uvedenom vo vzájomnej žalobe po právoplatnosti rozhodnutia o zrušení rozhodcovského rozsudku podľa § 47 ods. 1 zákona č. 335/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov.
5. Do súdneho registra „Csp“ sa zapisujú spory zo spotrebiteľských zmlúv.
6. Do súdneho registra „Ca“ sa zapisujú spory z autorského práva a spory z práv súvisiacich s autorským právom (autorskoprávne spory).
7. Do súdneho registra „Cd“ – tuzemské dožiadanie v občianskoprávnej veci, sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov v občianskoprávnych 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.
8. Do súdneho registra „Ctud“ – dožiadania cudzích orgánov v občianskych veciach a iné úkony vo vzťahu k cudzine, 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) žiadosť o poskytnutie informácie o orgánoch dožiadaného členského štátu.
- C. Súdny register obchodných vecí
1. Do súdneho registra „Cb“ sa zapisuje
- a) žaloba a návrh na začatie konania v obchodných veciach, určovací návrh a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcií v obchodných veciach,

- b) návrh na vydanie platobného rozkazu v obchodnoprávných veciach; v tomto súdnom registri sa vedie vec aj po vydaní platobného rozkazu, v ktorej bol podaný opravný prostriedok proti výroku o trovách konania, vec, v ktorej bol podaný odpor proti platobnému rozkazu vrátane odporu podaného oneskorene, bez odôvodnenia vo veci samej alebo neoprávnenou osobou, a vec, v ktorej bol návrh na vydanie platobného rozkazu vzatý späť,
  - c) žaloba, z ktorej 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; to neplatí, ak ide o spory zo spotrebiteľských zmlúv,
  - d) žaloba, ak je jej predmetom uplatňovanie práv z nekalej súťaže podľa § 44 až 55 Obchodného zákonníka, práv z obchodného tajomstva podľa § 17 až 20 Obchodného zákonníka, práv z obchodného mena podľa § 8 až 12 Obchodného zákonníka a iné žaloby, ak je ich predmetom vzťah z Obchodného zákonníka,
  - e) žaloba na obnovu 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 „CbPv“ sa zapisujú
- a) spory podľa zákona č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov (patentové spory),
  - b) spory podľa zákona č. 444/2002 Z. z. o dizajnoch v znení neskorších predpisov (dizajnové spory),
  - c) spory podľa nariadenia Rady (ES) č. 6/2002 z 12. decembra 2001 o dizajnoch spoločenstva vrátane sporov z nezapísania dizajnov (spory z dizajnov spoločenstva),
  - d) spory podľa zákona č. 506/2009 Z. z. o ochranných známkach v znení zákona č. 125/2016 Z. z. (spory z ochranných známk),
  - e) spory podľa nariadenia Rady (ES) č. 207/2009 z 26. februára 2009 o ochrannnej známke Spoločenstva (spory z ochranných známk),
  - f) spory podľa zákona č. 517/2007 Z. z. o úžitkových vzoroch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (spory z úžitkových vzorov),
  - g) spory podľa zákona č. 146/2000 Z. z. o ochrane topografií polovodičových výrobkov v znení zákona č. 84/2007 Z. z. (spory z topografií polovodičových výrobkov),
  - h) spory podľa zákona č. 469/2003 Z. z. o označeniach pôvodu výrobkov a zemepisných označeniach výrobkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (spory z označení pôvodu a zemepisných označení),
  - i) spory podľa zákona č. 202/2009 Z. z. o právnej ochrane odrôd rastlín (spory z právnej ochrany odrôd rastlín),
  - j) spory podľa zákona č. 486/2013 Z. z. o presadzovaní práv duševného vlastníctva colnými orgánmi (spory z presadzovania práv duševného vlastníctva).
3. Do súdneho registra „Cbcud“ – dožiadania cudzích orgánov v obchodných veciach a iné úkony vo vzťahu k cudzine, 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.
4. Do súdneho registra „CbR“ sa zapisujú návrhy na začatie konania, v ktorých je daná príslušnosť registrového súdu podľa § 304 Civilného mimosporového poriadku.
5. Do súdneho registra „Cbd“ – tuzemské dožiadania v obchodnoprávnej veci, sa zapisuje

žiadosť o právnu pomoc tuzemského súdu v obchodnej veci.

6. Do súdneho registra „CbBu“ sa zapisujú žaloby, ktorých predmet vyplýva z burzových obchodov a ich sprostredkovania.
7. Do súdneho registra „CbHs“ sa zapisujú žaloby, ktorých predmetom je ochrana práv z hospodárskej súťaže.
8. Do súdneho registra „Cbi“ sa zapisujú žaloby v sporoch vyvolaných konkurzom a reštrukturalizáciou alebo súvisiacich s konkurzom a reštrukturalizáciou.
9. Do súdneho registra „CbZm“ sa zapisujú žaloby a návrhy, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku podľa zákona zmenkového a šekového okrem návrhov, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku, ktoré sú uplatňované proti spotrebiteľovi v súvislosti so spotrebiteľským právnym vzťahom.
10. Do súdneho registra „CbVO“ sa zapisujú žaloby na určenie neplatnosti zmluvy, koncesnej zmluvy na práce alebo rámcovej dohody podľa predpisov o verejnom obstarávaní.
11. Do súdneho registra „CbVyl“, ktorý vedie Okresný súd Žilina, sa zapisuje diskvalifikačný list spolu s rovnopisom právoplatného rozhodnutia súdu o vylúčení.
12. Na vydávanie osvedčení o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je alebo nie je, sa vedie register „Vylo“ podľa vzoru č. 26 uvedeného v prílohe č. 4.

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 vrátane návrhov týkajúcich sa uplatnenia zodpovednosti za oneskorené podanie návrhu na vyhlásenie konkurzu.
4. Na vydávanie potvrdení o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, sa vedie register „Kp“ podľa vzoru č. 18 uvedeného v prílohe č. 4.

E. Súdny register rodinných vecí, opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti súdu o maloletých

1. Do súdneho registra „P“ sa zapisuje najmä
  - a) návrh na povolenie uzavrieť manželstvo,
  - b) návrh na rozvod manželstva rodičov maloletého dieťaťa,
  - c) návrh na konanie vo veciach starostlivosti súdu o maloletých:
    1. určenie mena a priezviska maloletého,
    2. úprava výkonu rodičovských práv a povinností,
    3. výživa maloletého,
    4. styk s maloletým,
    5. poručníctvo,
    6. opatrovníctvo maloletého,
    7. odovzdanie maloletého,
    8. veci maloletého, o ktorých sa rodičia nevedia dohodnúť,
    9. schválenie právneho úkonu maloletého,
    10. zastupovanie maloletého,
    11. správa majetku maloletého,
    12. ústavná starostlivosť a iné výchovné opatrenia,
    13. ochranné opatrenia,

14. pestúnska starostlivosť,
  15. zverenie dieťaťa do náhradnej osobnej starostlivosti,
  16. iné veci, ak to vyplýva z osobitného predpisu,
- d) návrh na konanie o návrat maloletého do cudziny pri neoprávnenom premiestnení alebo zadržaní,
- e) osvojiteľnosť, osvojenie, predosvojiteľská starostlivosť.
2. Do súdneho registra „PPOm“ sa zapisuje návrh na nariadenie neodkladného opatrenia vo veciach ochrany maloletého podľa § 365 Civilného mimosporového poriadku a návrh na nariadenie neodkladného opatrenia o povolení súdu na výkon oprávnenia vo veci starostlivosti o maloletých podľa § 368 Civilného mimosporového poriadku; ak je návrh na nariadenie neodkladného 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 na nariadenie neodkladného opatrenia vo veci.
3. Do súdneho registra „Pc“ sa zapisuje
- a) návrh na rozvod manželstva s výnimkou návrhu na rozvod manželstva rodičov maloletého dieťaťa,
  - b) návrh na zrušenie a na vyporiadanie bezpodielového spoluvlastníctva manželov,
  - c) návrh na konanie o určenie neplatnosti manželstva,
  - d) návrh na konanie o určenie neexistencie manželstva,
  - e) návrh v ostatných veciach týkajúcich sa manželov a rozvedených manželov,
  - f) návrh na určenie alebo zapretie otcovstva, návrh na určenie materstva, návrh na určenie prípustnosti podania návrhu na zapretie otcovstva dieťaťom,
  - g) návrh na určenie príspevku na výživu a úhradu niektorých nákladov nevydatej matke,
  - h) návrh na konanie vo veciach výživného plnoletých osôb a iných obdobných nárokov.
4. Do súdneho registra „Ps“ sa zapisuje
- a) návrh na vyhlásenie za mŕtveho,
  - b) návrh na konanie o spôsobilosti na právne úkony (obmedzenie, zmena obmedzenia, navrátenie spôsobilosti na právne úkony), ako aj ďalšie návrhy týkajúce sa osoby, ktorá bola pozbavená spôsobilosti na právne úkony alebo ktorej spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
  - c) návrh na konanie o ustanovení opatrovníka.
5. Do súdneho registra „Po“ sa zapisuje vec vyhlásenia o uznaní otcovstva.
6. Do súdneho registra „Pu“ sa zapisuje vec konania o prípustnosti prevzatia a držania v zdravotníckom zariadení.
7. Do súdneho registra „Pd“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých.
8. 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 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 dodatočné konanie o dedičstve podľa § 211 ods. 1 Civilného mimosporového

poriadku, ak má základné náležitosti, a to doklad o úmrtí občana a doklad o majetku, ktorý sa má prejednať v dodatočnom konaní o dedičstve,

- d) podnet na dodatočné konanie o dedičstve podľa § 211 ods. 2 Civilného mimosporového poriadku, ak ho podáva najmä súd, notár, štátny orgán, orgán územnej samosprávy, ak je pripojený doklad o úmrtí občana a doklad o majetku, ktorý sa má prejednať v dodatočnom konaní o dedičstve,
  - e) návrh na obnovu právoplatne skončeného konania o dedičstve podľa § 75 Civilného mimosporového poriadku,
  - f) návrh alebo podnet, ktorý smeruje k dodatočnému konaniu o dedičstve, ale neobsahuje základné náležitosti návrhu, napríklad dátum úmrtia poručiteľa, doklad o smrti poručiteľa, doklad o majetku, ktorý sa má prejednať v dodatočnom konaní o dedičstve,
  - g) ohlásenie úmrtia, ktoré nie je dokladované úmrtným listom,
  - h) žiadosť o vydanie, opravu, zmenu, odvolanie, predĺženie platnosti alebo pozastavenia účinkov európskeho osvedčenia o dedičstve.
- 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 cudzine, 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.

#### G. Súdny register vecí výkonu rozhodnutia

- 1. Do súdneho registra „Em“ sa zapisuje návrh na súdny výkon rozhodnutia vo veciach maloletých.
- 2. Do súdneho registra „Ed“ sa zapisujú dožiadania vo veciach podľa prvého bodu.
- 3. Do súdneho registra „Ecud“ sa zapisuje návrh na uznanie cudzieho rozhodnutia osobitným rozhodnutím alebo návrh na vyhlásenie vykonateľnosti cudzieho rozhodnutia.

#### H. 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 návrh na výkon cudzieho rozhodnutia, ktoré bolo uznané, vyhlásené za vykonateľné alebo pri ktorom sa uznanie osobitným rozhodnutím alebo vyhlásenie vykonateľnosti nevyžaduje.

#### I. Súdny register vecí upomínacieho konania

- 1. Do súdneho registra Up sa zapisujú návrhy na vydanie platobného rozkazu podľa zákona č. 307/2016 Z. z. o upomínacom konaní a o doplnení niektorých zákonov.
- 2. V súdnom registri „Up“ sa vyznačuje skončenie vecí
  - a) nadobudnutím právoplatnosti vydaného platobného rozkazu,
  - b) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odmietnutí odporu,
  - c) márnym uplynutím lehoty na podanie návrhu na pokračovanie v konaní,
  - d) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odmietnutí návrhu na vydanie platobného rozkazu,
  - e) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o zastavení konania.

3. V súdnom registri „Up“ sa vyznačuje skončenie veci a jej postúpenie súdu príslušnému na prejednanie veci podľa Civilného sporového poriadku v prípade
- a) podania odporu a návrhu na pokračovanie v konaní,
  - b) zrušenia platobného rozkazu pre jeho nedoručenie do vlastných rúk žalovanému a podania návrhu na pokračovanie v konaní.

J. Súdny register vecí notárskych úschov

Do súdneho registra „U“ sa zapisujú

- a) námietky proti vydaniu predmetu notárskej úschovy zloženej na účely splnenia záväzku,
- b) námietky proti vydaniu výťažku z predaja zálohu zloženého do notárskej úschovy,
- c) podnet notára na začatie konania o prepadnutí predmetu notárskej úschovy štátu.

K. Súdny register vecí umorenia listiny

Do súdneho registra „UL“ sa zapisuje návrh na umorenie listiny.

L. Súdny register justičnej pokladnice

Do súdneho registra „JP“ sa zapisujú jednotlivé druhy súdnych pohľadávok:

- a) súdne poplatky,
- b) trovy trestného konania,
- c) trovy výkonu rozhodnutia o výchove maloletých detí,
- d) pokuty (bez peňažných trestov),
- e) svedočné, znalečné, tlmočné,
- f) iné náklady súdneho konania,
- g) pohľadávky podľa zákona č. 183/2011 Z. z. o uznávaní a výkone rozhodnutí o peňažnej sankcii v Európskej únii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z.,
- h) preddavky 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 žaloba v konaní o abstraktnej kontrole v spotrebiteľských veciach.
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 návrh účastníka na uznanie vybraných cudzích rozhodnutí podľa zákona č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov a žiadosť o vydanie, opravu alebo zrušenie osvedčenia o európskom exekučnom titule týkajúcom sa verejnej listiny, ktorou nie je rozhodnutie súdu alebo súdom schválený zmier.

B. Súdny register obchodných vecí

Do súdneho registra „Cbi“ sa zapisujú návrhy v sporoch vyvolaných konkurzom a vyrovnaním alebo súvisiacich s konkurzom a vyrovnaním.

## C. 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. Do súdneho registra „CobVO“ sa zapisujú veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „CbVO“, ak bolo proti rozhodnutiu okresného súdu podané odvolanie.
5. Na vydávanie potvrdení o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, sa vedie register „Kp“ podľa vzoru č. 18 uvedeného v prílohe č. 4.

## D. 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.

## E. 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 „Ntok“ sa zapíše každý návrh na povolenie obnovy konania v senátnych trestných veciach vedených v registri „T“.
4. Do súdneho registra „Ntol“ sa zapíše každý návrh na uloženie ochrannej liečby (všetky druhy).
5. 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.
6. Do súdneho registra „Ntc“ sa zapisuje
  - a) konanie vo veci žiadosti cudzích orgánov o vydanie osoby zo Slovenskej republiky do cudziny na trestné stíhanie alebo výkon trestu,
  - b) návrh prokurátora na vzatie osoby do predbežnej väzby, vydávacej väzby a rozhodnutie o prípustnosti vydania do cudziny,
  - c) návrh na uznanie a výkon cudzieho rozhodnutia, ak je daná príslušnosť krajského súdu,
  - d) návrh na rozhodnutie o výkone európskeho zatýkacieho rozkazu,
  - e) žiadosť justičného orgánu štátu pôvodu o zadržanie odsúdeného alebo o prijatie iného opatrenia na zabezpečenie toho, aby odsúdený zostal do prijatia rozhodnutia o uznaní a výkone na území Slovenskej republiky podľa zákona č. 549/2011 Z. z. o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii a o zmene a doplnení zákona č. 221/2006 Z. z. o výkone väzby v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 344/2012 Z. z.,
  - f) žiadosť príslušného orgánu členského štátu o udelenie súhlasu s prevzatím rozhodnutia na jeho uznanie a výkon do Slovenskej republiky podľa zákona č. 549/2011 Z. z. v znení

zákona č. 344/2012 Z. z.,

g) žiadosť príslušného justičného orgánu štátu pôvodu o vzatie do väzby osoby, ktorej sa rozhodnutie týka a ktorá sa nachádza na území Slovenskej republiky, a to aj pred doručením osvedčenia a rozhodnutia podľa § 14 ods. 2 zákona č. 549/2011 Z. z.,

h) návrh na podmienené prepustenie odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody podľa zákona č. 549/2011 Z. z. v znení zákona č. 344/2012 Z. z.

Súdny register sa vedie mimo aplikácie.

7. Do súdneho registra „Ntt“, ktorý sa vedie ručne mimo elektronickej podateľne, zapisujú sa návrhy a podania, ktoré obsahujú rôzny stupeň utajenia, 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) v znení neskorších predpisov.

8. Do súdneho registra „Td“ sa zapisujú žiadosti o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.

#### F. Súdny register justičnej pokladnice

Do súdneho registra „JP“ sa zapisujú jednotlivé druhy súdnych pohľadávok:

a) súdne poplatky,

b) trovy trestného konania,

c) trovy výkonu rozhodnutia o výchove maloletých detí,

d) pokuty (bez peňažných trestov),

e) svedočné, znalečné, tlmočné,

f) iné náklady súdneho konania,

g) pohľadávky podľa zákona č. 183/2011 Z. z. o uznávaní a výkone rozhodnutí o peňažnej sankcii v Európskej únii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z.,

h) preddavky 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“, „Csp“, „Ca“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu, a podľa druhu agendy sa nezapisujú do iných súdnych registrov odvolacej agendy.

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 alebo odvolanie proti uzneseniu notára ako súdneho komisára v konaní o dedičstve, ktoré predložil okresný súd na rozhodnutie odvolaciemu súdu podľa § 72 ods. 1 Civilného mimosporového poriadku, a všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „U“ a „UL“, ak v nich bolo podané odvolanie.

3. Do súdneho registra „CoP“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „P“, „Pc“, „Ps“, „Pu“, 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 „Em“, „Eud“, „Er“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.

6. Do súdneho registra „CoUp“ sa zapisujú veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Up“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.

7. Do súdneho registra „CoPom“ sa zapisujú veci, ktoré sa týkajú neodkladných opatrení nariadených okresným súdom podľa § 365 a 368 Civilného mimosporového poriadku, ak

v nich bolo podané odvolanie proti uzneseniu okresného súdu. Pri vedení registra sa dôsledne sleduje dodržiavanie lehôt.

8. Do súdneho registra „NcC“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 54 Civilného sporového poriadku v občianskoprávnej agende všeobecne, teda bez špecializácie na veci dedičské, exekučné a veci starostlivosti súdu o maloletých.
9. Do súdneho registra „CoPr“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Cpr“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
- 10.** Do súdneho registra „CoR“ sa zapisujú veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Cr“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
11. Do súdneho registra „CoSr“ sa zapisujú veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Csr“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
12. Do súdneho registra „CoPno“ sa zapisujú veci podľa § 362 Civilného mimosporového poriadku.

#### B. Súdny register obchodných vecí

1. Do súdneho registra „Cob“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov „Cb“, „CbCud“, „CbR“, „Nre“, „Exre“, PPok ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
2. Do súdneho registra „CoPv“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „CbPv“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
3. Do súdneho registra „CoZm“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „CbZm“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
4. 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.
5. Do súdneho registra „CobVO“ sa zapisujú veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „CbVO“, ak bolo proti rozhodnutiu okresného súdu podané odvolanie.
6. Do súdneho registra „Ncb“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 54 Civilného sporového poriadku v obchodnej agende všeobecne.

#### C. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „To“ sa zapisujú trestné veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „T“ a „Tk“, 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.

Do súdneho registra „To“ sa zapisujú aj trestné veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Tcud“, ak bolo podané odvolanie alebo sťažnosť proti rozhodnutiu okresného súdu.

2. Do súdneho registra „Tov“ sa zapisujú trestné veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „Tv“, ak bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu, a veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti rozhodnutiu okresného súdu najmä o
  - a) podmienenečnom zastavení trestného stíhania,

- b) zastavení trestného stíhania,
  - c) zmieri,
  - d) vrátení veci prokurátorovi na došetrenie,
  - e) postúpení veci príslušnému súdu,
  - f) postúpení veci inému.
3. 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.
  4. Do osobitného oddielu registra podľa tretieho 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 nadriadeného súdu určený rozvrhom práce.
  5. 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.
  6. Do súdneho registra „Nto“ sa zapisujú veci, v ktorých odvolací súd rozhoduje o sporoch týkajúcich sa príslušnosti a o námietkach zaujatosti.
  7. Do súdneho registra „Ntro“ sa zapisujú sťažnosti pre nečinnosť podľa § 55 ods. 3 Trestného poriadku podané na okresnom súde, o ktorých rozhoduje krajský súd.

#### IV

#### **ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV ŠPECIALIZOVANÉHO TRESTNÉHO SÚDU**

1. Do súdneho registra „T“ sa zapisuje
  - a) každá vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá obžalobu,
  - b) každá vec, ktorá bude postúpená Špecializovanému trestnému súdu z dôvodu príslušnosti podľa Trestného poriadku.
2. Do súdneho registra „Tp“ sa zapisuje každá vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá návrh podľa § 24 ods. 3 a 4 Trestného poriadku, najmä
  - a) návrh na vzatie obvineného do väzby,
  - b) návrh na vydanie príkazu na zatknutie,
  - c) návrh na predĺženie lehoty trvania väzby,
  - d) žiadosti o prepustenie z väzby,
  - e) návrh na vydanie zatýkacieho rozkazu,
  - f) návrh na ustanovenie a zrušenie obhajcu,
  - g) návrh na vyšetrovanie duševného stavu,
  - h) nariadenie vyšetrovania duševného stavu,
  - i) sťažnosť proti rozhodnutiu o zaistení majetku.

Do súdneho registra „Tp“ sa zapisuje aj

- a) návrh na udelenie súhlasu so zmenou, zrušením alebo zánikom právnickej osoby v trestnom konaní proti právnickej osobe,
  - b) návrh na uloženie, obmedzenie alebo zrušenie obmedzujúcich a zaisťujúcich opatrení v trestnom konaní proti právnickej osobe vrátane návrhu na vydanie povolenie na vykonanie úkonu, na ktorý sa vzťahuje obmedzujúce alebo zaisťujúce opatrenie,
  - c) návrh na ustanovenie opatrovníka v trestnom konaní proti právnickej osobe.
3. Do súdneho registra „Nt“ sa zapisuje najmä

- a) návrh na povolenie obnovy konania,
  - b) návrh na uloženie alebo prepustenie z výkonu ochranného dohľadu,
  - c) návrh na uloženie ostatných ochranných opatrení, napríklad ochranného liečenia, ochrannej výchovy,
  - d) návrh právneho nástupcu odsúdenej právnickej osoby či alebo v akom rozsahu sa nevykonaný trest vzťahuje aj na tohto právneho nástupcu.
4. Do súdneho registra „Ntt“, ktorý sa vedie ručne mimo aplikácie, zapisuje sa každá vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá návrh podľa Trestného poriadku, ktorá je pôvodcom určená ako utajovaná skutočnosť podľa predpisov o ochrane utajovaných skutočností.

## V

### Zapisovanie hromadných podaní

Do správneho registra sa zapisuje hromadné podanie bez ohľadu na to či podania tvoriace hromadné podanie sú podané v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Ak sa podania tvoriace hromadné podanie doručia súdu postupne v priebehu jedného dňa, hromadné podanie sa zapíše do správneho registra bezodkladne potom, čo sa súd dozvie, že ide o hromadné podanie.

Do správneho registra sa na súde, ktorému boli doručené podania podané na inom súde v rámci hromadného podania, zapíše prípis, ktorého prílohou sú podania tvoriace hromadné podanie, a to do času ich zapísania do príslušného súdneho registra alebo založenia do súdneho spisu.

## VI

### ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV SPRÁVNEHO SÚDU

#### A. Súdne registre okresného súdu

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisuje
  - a) žaloba vo veciach stáleho zoznamu voličov a zoznamu voličov,
  - b) žaloba vo veciach registrácie kandidátnych listín pre voľby do orgánov samosprávneho kraja,
  - c) žaloba vo veciach registrácie kandidátnych listín pre voľby do orgánov samosprávy obcí, miest a mestských častí.
2. Do súdneho registra „Scud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov vo veciach správneho súdnictva.

#### B. Súdne registre krajského súdu

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisujú senátne veci, o ktorých podľa Správneho súdneho poriadku rozhoduje krajský súd.
2. Do súdneho registra „Sa“ sa zapisujú sudcovské veci, o ktorých podľa Správneho súdneho poriadku rozhoduje krajský súd, ak sa nezapisujú do súdneho registra „SaZ“.
3. Do súdneho registra „SaZ“ sa zapisujú veci s azylovou problematikou.
4. Do súdneho registra „NcS“ sa zapisujú námietky zaujatosti vo veciach zapísaných na okresnom súde do súdneho registra „S“.
5. Do súdneho registra „Scud“ sa zapisujú dožiadania cudzích orgánov vo veciach správneho súdnictva.

**Príloha č. 2**  
**k vyhláske 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 údajov v obchodnom registri so skutočným právnym stavom,
  - b) podnet na začatie konania o zosúladení údajov v obchodnom registri so skutočným právnym stavom vrátane podnetu, ktorého prílohou je výpis z registra diskvalifikácií,
  - c) návrh na začatie konania o zrušení zápisu údajov do obchodného registra,
  - d) rovnopis rozsudku vydaného v trestnom konaní ukladajúceho právnickej osobe trest podľa zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Do súdneho registra „Nsre“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu zo súdneho registra „Nre“, ktorým súdny úradník v rámci postupu podľa § 278 ods. 2 Civilného mimosporového poriadku nevyhovet.
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 Civilného mimosporového poriadku zistili skutočnosti odôvodňujúce postup podľa § 11 zákona č. 530/2003 Z. z.
6. Do súdneho registra „Vym“ sa zapisujú právoplatné rozhodnutia súdov, ktorými sa ukončuje konkurzné konanie a zapísanej osobe nezostal žiaden majetok alebo ak bol konkurz zrušený z dôvodu, že majetok úpadcu nestačí na úhradu výdavkov a odmenu správcu konkurznej podstaty, alebo ak návrh na vyhlásenie konkurzu bol zamietnutý pre nedostatok majetku alebo ak bolo konkurzné konanie zastavené pre nedostatok majetku alebo ak bol konkurz zrušený pre nedostatok majetku, ako aj rozhodnutia súdov o zrušení spoločnosti bez likvidácie, ak spoločnosť nemá žiaden majetok, na základe ktorých súd vykonáva výmaz spoločnosti z obchodného registra.

## Príloha č. 2a k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

## I

**PREHLAD SÚDNYCH REGISTROV A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH  
REGISTROV NA ÚSEKU REGISTRA PARTNEROV VEREJNÉHO SEKTORA**

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>Register partnerov<br/>verejného sektora</b> |
| Pre                                             |
| PNre                                            |
| PExre                                           |
| PNsre                                           |
| PPok                                            |
| PVym                                            |

## II

**ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV  
NA ÚSEKU REGISTRA PARTNEROV VEREJNÉHO SEKTORA**

1. Do súdneho registra „Pre“ sa zapisuje návrh na
  - a) zápis údajov do registra partnerov verejného sektora,
  - b) zápis zmeny zapísaných údajov do registra partnerov verejného sektora,
  - c) výmaz zapísaných údajov z registra partnerov verejného sektora vrátane výmazu oprávnenej osoby.
2. Do súdneho registra „PNre“ sa zapisujú námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu.
3. Do súdneho registra „PExre“ sa zapisuje uznesenie súdu, ktorý začal konanie podľa § 12 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a kvalifikovaný podnik.
4. Do súdneho registra „PNsre“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu zo súdneho registra „PNre“, ktorým súdny úradník nevyhovel.
5. Do súdneho registra „PPok“ sa zapisuje podnik, ktorý odôvodňuje postup podľa § 13 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora.
6. Do súdneho registra „PVym“ sa zapisuje právoplatné rozhodnutie o pokute, ktoré je podkladom pre výmaz subjektu z registra partnerov verejného sektora.

**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

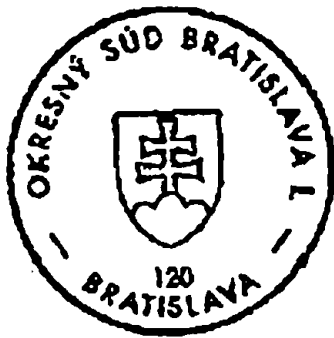


3. Odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky súd opatrí prvopisy a rovnopisy vyhotovení súdnych rozhodnutí, listiny o poverení výchovou a zastupovaním maloletého, o ustanovení opatrovníka, úradné potvrdenie, doložku o právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí, nariadenie výkonu trestu a ochranných opatrení, 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 neprípustné, 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 spravidla 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

**Okresný súd Bratislava I**  
**Záhradnícka 10**  
**812 44 Bratislava**  
**116**

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.

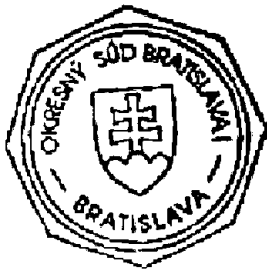
### Čl. V

#### 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

|                                 |             |              |             |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| <b>OKRESNÝ SÚD BRATISLAVA I</b> |             |              |             |
| <b>Došlo:</b>                   |             |              |             |
| <b>o</b>                        | <b>hod.</b> | <b>min.</b>  | <b>krát</b> |
| <b>príloh</b>                   |             | <b>kolok</b> |             |

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 pečaťou 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 pečať. 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 pečať súdu pri skončení služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu alebo pri zmene funkcie alebo pracoviska v rámci súdu, odovzdá zverenú úradnú pečať 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.<br>číslo | Odtlačok pečiatky | Meno<br>a priezvisko<br>sudcu alebo<br>zamestnanca<br>súdu | Dátum<br>prevzatia<br>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 .....eur.

Fotokópie vydané dňa ..... po uhradení vecných nákladov.

.....  
podpis zamestnanca súdu

V .....

Dňa .....

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, overenie kópií písomností zo súdneho spisu a žiadosti prokurátora o poskytnutie informácií zo súdnych registrov.

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, overenia kópií písomností zo súdneho spisu alebo žiadosti prokurátora o poskytnutie informácií zo súdnych registrov.

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. Ak ide o žiadosť prokurátora o poskytnutie informácií zo súdnych registrov, spisová značka sa neuvádza.

Stĺpec 5

Označí sa písomnosť, ktorej rovnopis sa vydáva, alebo sa označí vydávané úradné potvrdenie, prípadne sa uvedie, že ide o overenie vyhotovených kópií. Ak ide o žiadosť prokurátora o poskytnutie informácií zo súdnych registrov, uvedie sa spôsob jej vybavenia.

Stĺpec 6

Uvedie sa poznámka o zaplatení súdneho poplatku, ak je to potrebné.

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 uschovávatela | Poznámka |
|----------------|---------|-----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| v trezore súdu | v banke | u uschovávatela |                                                  |                                 |                                                |          |
| 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 uschovávatela 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 pre dložil / 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 jednotlivo, 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

Zapíše sa spisová značka veci, ktorej sa predložená zmenka týka. Spravidla pôjde o spisovú značku súdneho registra „CbZm“.

## 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 zapíše dátum tejto zmeny.

## Stĺpec 6

Uvedie sa dátum vydania zmenky oprávnenej osobe, ako aj podpis tej to 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        |

Doručovacia 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. 11

ZOZNAMY VÄZIEB

VZOR č. 11

**ZOZNAMY VÄZIEB****ZOZNAM VÄZIEB SÚDU PRVÉHO STUPŇA**

Prvá strana

| Por.<br>číslo | Meno<br>a priezvisko<br>obvineného | Spisová<br>značka | Dátum vzatia<br>do väzby<br>vôbec | Začiatok<br>súdnej<br>väzby | Sťažnosť proti vzatiu do väzby |                                         |                         |
|---------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
|               |                                    |                   |                                   |                             | napadla                        | predložená<br>súdu<br>druhého<br>stupňa | K<br>vybaveniu<br>došlo |
| 1             | 2                                  | 3                 | 4                                 | 5                           | 6                              | 7                                       | 8                       |

Druhá strana

| Konanie o opravnom<br>prostriedku  |                                      | Väzba skončila       |                       | Poznámka |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------|
| spis predložený<br>súdu II. stupňa | spis došiel<br>od súdu II.<br>stupňa | na súde<br>I. stupňa | na súde<br>II. stupňa |          |
| 9                                  | 10                                   | 11                   | 12                    | 13       |

Zoznam väzieb súdu prvého stupňa 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**

| Por. číslo | Sudca | 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 poradové číslo veci počnúc číslom „1“.

**Stĺpec 2**

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 zaistovacích úkonov môže neskôr podľa rozvrhu služieb rozhodovať už iný sudca.

**Stĺpec 3**

Uvedie sa subjekt, ktorý žiada o vydanie príkazu alebo povolenia na použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaistovacích úkonov.

**Stĺpec 4**

Uvedie sa ustanovenie príslušného zákona, podľa ktorého sa žiadosť o použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaistovacích 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 zaistovacích 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 zaistovacích úkonov povoľuje.

**Stĺpec 7**

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok, dokedy bolo použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaistovacích 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 | Dátum vrátenia súdneho spisu | Poznámka |
|------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|
| 1          | 2                             | 3              | 4                                         | 5                            | 6                            | 7        |

Zoznam odoslaných súdnych spisov dáva prehľad o pohybe súdnych spisov, ktoré sú zasielané iným súdom, napríklad pri dožiadaní, požíčaní 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 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 siedmom 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 knihy 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

Uvedie sa spôsob zaplatenia súdneho poplatku.

## 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..

## 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

TRESTNÝ LIST PRE MEDZINÁRODNÚ VÝMENU

**TRESTNÝ LIST PRE MEDZINÁRODNÚ VÝMENU****Trestný list pre medzinárodnú výmenu**

Avis de condamnation/Information of Judicial Records

zo dňa /en date du/ of

štátne občianstvo /nationalité/ nationality

**1. Osobné údaje** /Etat civil / Personal data

|                                                                              |                          |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Priezvisko /Nom de famille/ Family Name                                      |                          |
| Rodený(á)/Nom de naissance/ Name of birth                                    | Pohlavie / Sexe/ Sex     |
| Meno /Prénoms/ Christian names                                               |                          |
| Dátum a miesto narodenia/ Date et lieu de naissance/ Date and Place of birth |                          |
| Trvalý pobyt /Domicile/ Place of residence                                   |                          |
| Matka /Mčre/ Mother                                                          | rodená /née/ maiden name |
| Otec /Pčre/ Father                                                           |                          |
| Iné osobné údaje /Autres données/ Other personal data                        |                          |

**2. Rozhodnutie** /Décision/ Decision

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dátum vydania /Date de la décision/<br>Date of decision                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Právoplatné od /Définitive depuis/ Final<br>and binding since | Dátum spáchania trestného činu /Date<br>de l'infraction/ Date of offence |
| Súd /Autorité statuante/ Adjudicating authority                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                          |
| Spisová značka /Numéro du dossier/ File number                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |                                                                          |
| Obsah rozhodnutia /Contenu de la décision/ Contents of the decision:<br><i>I. označenie trestného činu /description de l'infraction/ description of the offence</i><br><i>II. použité ustanovenia Trestného zákona /dispositions du Code pénal appliquées/ applicable provisions of the Criminal Code</i><br><i>III. trest /la peine/ sentence</i> |                                                               |                                                                          |

(Odtlačok okrúhlej pečiatky súdu)

(Podpis zodpovedného pracovníka)

VZOR č. 17

SPISOVÝ OBAL SPISU AGENDY SPRÁV SÚDU

## SPISOVÝ OBAL SPISU AGENDY SPRÁV SÚDU

Označenie súdu

Heslo: .....

Spr. .... / .....

súvisí so Spr. .... / .....

Odosielateľ: .....

.....

VEC: .....

.....

.....

.....

.....  
registratúrny znak a lehota uloženia.....  
uložené do registratúrneho strediska

Spr. .... / .....

VZOR č. 18

REGISTER „Kp“

**REGISTER „Kp“**

| Por.<br>číslo | Dátum<br>podania<br>žiadosti | Žiadateľ | Súdny<br>poplatok | Dátum<br>vybavenia<br>žiadosti | Poznámka |
|---------------|------------------------------|----------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1             | 2                            | 3        | 4                 | 5                              | 6        |

Do registra Kp sa zapisujú žiadosti o vydanie potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je v konkurze. Register Kp sa vyplňuje takto:

**Stĺpec 1**

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“.

**Stĺpec 2**

Uvedie sa dátum, kedy bola žiadosť o vydanie potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, doručená súdu.

**Stĺpec 3**

Uvedie sa názov a sídlo právnickej osoby alebo meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá žiada o vydanie potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je v konkurze. Ak je to potrebné, uvedú sa aj ďalšie identifikačné údaje o žiadateľovi.

**Stĺpec 4**

Do tohto stĺpca sa uvedie poznámka o zaplatení súdneho poplatku.

**Stĺpec 5**

Uvedie sa dátum vydania potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, alebo dátum odoslania takéhoto potvrdenia, ak sa zasiela žiadateľovi poštou. Ak si potvrdenie žiadateľ preberá osobne, v tom stĺpci sa vlastnoručne podpíše.

**Stĺpec 6**

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité pre presné vedenie evidencie žiadostí o vydanie potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je v konkurze.

VZOR č. 19

ZOZNAM TROV KONANIA A ZOZNAM PRIPOJENÝCH SPISOV

(PREDTLAČ)

**ZOZNAM TROV KONANIA A ZOZNAM PRIPOJENÝCH SPISOV  
(PREDTLAČ)**

## ZOZNAM TROV

[illegible]

## ZOZNAM PRIPOJENÝCH SPISOV

[illegible]

VZOR č. 20

ZOZNAM SÚDNYCH SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

**ZOZNAM SÚDNYCH SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Súdne oddelenie:

Rok odovzdania:

Registratúrny znak:

Lehota uloženia:

| Spisová značka | Konečný rok úschovy | Spisová značka | Konečný rok úschovy |
|----------------|---------------------|----------------|---------------------|
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |
|                |                     |                |                     |

Zoznam súdnych spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska (ďalej len „zoznam“) sa vyplňuje takto:

Do zoznamu sa zapisujú odovzdávané súdne spisy osobitne za každé súdne oddelenie. Vyplní sa značka súdneho oddelenia, napríklad „3C“, vyznačí sa rok odovzdania, napríklad „2006“, registratúrny znak v súlade s registratúrnym plánom, napríklad „DA01“, a lehota uloženia, napríklad „20“; ak je pre rozhodnutie ustanovená v registratúrnym pláne odlišná lehota uloženia ako pre súdny spis, uvedie sa to takto: „20/75“ (ako prvý v poradí sa uvedie súdny spis, ako druhé v poradí rozhodnutie). Do zoznamu sa odovzdávané spisy zapisujú vzostupne v chronologickom poradí podľa súdneho registra. Ku každej spisovej značke sa uvedie aj konečný rok úschovy, ktorým sa rozumie rok, keď je možné súdny spis alebo rozhodnutie, ak je pre rozhodnutie ustanovená registratúrnym plánom odlišná lehota uloženia, vyradiť z registratúrneho strediska; najprv sa uvedie konečný rok úschovy súdneho spisu a ako druhý v poradí sa uvedie konečný rok úschovy rozhodnutia; napríklad, ak bol súdny spis 3C/25/2002 ukončený v roku 2006, lehota uloženia začne plynúť 1. januára 2007 a uplynie 1. januára 2027 (v prípade rozhodnutia 1. januára 2082), konečný rok úschovy súdneho spisu je rok 2027 (v prípade rozhodnutia rok 2082); zápis konečného roku úschovy bude tento: „2027/2082“.

VZOR č. 21

ŽIADANKA O VYDANIE SÚDNEHO SPISU Z REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

VZOR č. 21

**ŽIADANKA O VYDANIE SÚDNEHO SPISU Z REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

| <b>ŽIADANKA</b><br><b>o vydanie z registratúrneho strediska a potvrdenie príjmu</b> |  |                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                     |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Značka</b><br><b>žiadaného súdneho</b><br><b>spisu</b>                           |  | <b>Súdne oddelenie,</b><br><b>ktoré súdny spis</b><br><b>žiada</b>        | <b>Číslo konania,</b><br><b>ku ktorému sa</b><br><b>súdny spis</b><br><b>žiada</b> | <b>Deň,</b><br><b>v ktorom</b><br><b>bol</b><br><b>súdny spis</b><br><b>žiadaný</b> | <b>Podpis</b><br><b>prijímateľa</b> | <b>Poznámka</b><br><b>(o lehotách</b><br><b>a urgenciách)</b> |
|                                                                                     |  |                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                     |                                                               |
| <b>Dátum</b><br><b>vyžiadania</b>                                                   |  | <b>Podpis</b><br><b>zamestnanca</b><br><b>súdneho</b><br><b>oddelenia</b> |                                                                                    |                                                                                     |                                     |                                                               |

VZOR č. 22

SPRÁVNÝ REGISTER

VZOR č. 22

**SPRÁVNY REGISTER**

| Por.<br>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**

| <b>HESLÁ</b>                                   | <b>Rok ....</b> |
|------------------------------------------------|-----------------|
| 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                                      | .....           |
| HROMADNÉ PODANIA                               | .....           |
| 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   | ..... |

VZOR č. 24

PROTOKOL

VZOR č. 24

Spisová značka:  
IČS:**PROTOKOL****o vyhotovení a odovzdání kópie zvukového záznamu a prepisu záznamu z pojednávania****I.**

Označenie súdu:

..... súd .....

1. Nariaďujem vyhotoviť kópiu zvukového záznamu (ďalej len „kópia“) z

- a) pojednávania zo dňa .....
- b) hlavného pojednávania zo dňa .....
- c) verejného zasadnutia zo dňa .....
- d) predbežného pojednania sporu zo dňa .....
- f) iného procesného úkonu zo dňa .....

2. Nariaďujem prepísať do obyčajného písma záznam (ďalej len „prepis“) z

- a) hlavného pojednávania zo dňa .....

rozsah prepisu: .....

.....

- b) verejného zasadnutia zo dňa .....

rozsah prepisu: .....

.....

.....

Dňa .....

Predseda senátu:  
(samosudca)

**II.**

1. Kópiu (prepis) vyhotovil

Počet nosičov dát (počet strán): .....

Dňa .....

Asistent:

2. Kópia odovzdaná po zaplatení nákladov na vyhotovenie<sup>1)</sup> vo výške .....<sup>2)</sup>

dňa ..... strana v konaní ..... vlastnoručný podpis .....

dňa ..... strana v konaní ..... vlastnoručný podpis .....

dňa ..... strana v konaní ..... vlastnoručný podpis .....

dňa ..... strana v konaní ..... vlastnoručný podpis .....

dňa ..... strana v konaní ..... vlastnoručný podpis .....<sup>3)</sup>

Poznámky:

1. Prokurátor náklady na vyhotovenie kópie záznamu neplatí.

2. Potvrdenie o zaplatení sa pripojí k protokolu.

3. Ak je to potrebné, pripojiť osobitný list.

VZOR č. 25 a č. 26

„VZOR č. 25

**DISKVALIFIKAČNÝ LIST****Diskvalifikačný list**

zo dňa

**1. Údaje o vylúčenom zástupcovi**

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Meno              |                                |
| Priezvisko        |                                |
| Dátum narodenia   | Rodné číslo, ak bolo pridelené |
| Štátne občianstvo |                                |
| Bydlisko          |                                |

**2. Rozhodnutie o vylúčení**

|                                                                     |                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Označenie súdu, ktorý rozhodol o vylúčení                           |                           |
| Číslo konania                                                       | Dátum vydania rozhodnutia |
| Spisová značka konania, v ktorom bolo vydané rozhodnutie o vylúčení |                           |
| Doba vylúčenia                                                      |                           |

(Okrúhla pečiatka súdu)

(Podpis zodpovedného pracovníka)

VZOR č. 26

**REGISTER „Vylo“**

| Por. číslo | Dátum podania žiadosti | Žiadateľ | Súdny poplatok | Dátum vybavenia žiadosti | Poznámka |
|------------|------------------------|----------|----------------|--------------------------|----------|
| 1          | 2                      | 3        | 4              | 5                        | 6        |

Do registra „Vylo“ sa zapisujú žiadosti o vydanie osvedčení o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je, alebo nie je. Register „Vylo“ sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“.

## Stĺpec 2

Uvedie sa dátum, keď bola súdu doručená žiadosť o vydanie osvedčenia o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je, alebo nie je.

## Stĺpec 3

Uvedie sa meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má osvedčenie týkať, jej dátum narodenia, rodné číslo, ak jej bolo pridelené, údaj o štátnom občianstve a bydlisko fyzickej osoby.

## Stĺpec 4

Do tohto stĺpca sa uvedie poznámka o zaplatení súdneho poplatku, ak je to potrebné.

## Stĺpec 5

Uvedie sa dátum vydania osvedčenia o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je, alebo nie je, alebo dátum odoslania takého osvedčenia, ak sa zasiela žiadateľovi poštou. Ak si osvedčenie žiadateľ preberá osobne, v tom stĺpci sa vlastnoručne podpíše.

## Stĺpec 6

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie žiadostí o vydanie osvedčenia o tom, či o žiadateľovi v registri diskvalifikácií určitý záznam je, alebo nie je a počas doby vylúčenia aj označenie súdu, ktorý vydal rozhodnutie o vylúčení, číslo konania a deň vydania rozhodnutia, spisová značka konania, v ktorom bolo rozhodnutie o vylúčení vydané, a doba vylúčenia.“.

**Príloha č. 5  
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.****VZOR**

Poučenie o správaní v pojednávacej miestnosti

## 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. K senátu alebo samosudcovi sa hovorí postojacky, ak predseda senátu neurčí inak.
5. V stoji si vypočujú všetci prítomní vrátane súdnychosôb vyhlásenie rozsudku. Inak v priebehu súdneho pojednávania sedia všetci prítomní vrátane súdnychosôb 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 ostatnýchosôb, ktorým bolo udelené slovo, musia byť hlasité a zrozumiteľné. Výrok rozsudku vypočujú všetci prítomní po výzve predsedu senátu (samosudcu) postojacky.
7. Obracať sa na sudcu, asistenta, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka konania v priebehu konania vo veciach, ktoré s prejednávanou vecou nesúvisia, nieje 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, výpoveďami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami.
9. Účastníkom konania a ichprávnym zástupcom je potrebné umožniť, aby sa v priebehu súdneho pojednávania navzájom poradili o svojichstanoviskách 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 mobilnýchtelefónov počas súdneho pojednávania je v pojednávacej miestnosti zakázané.
12. V pojednávacej miestnosti sa všetkým s výnimkou osôb mladšíchako 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 ichhanblivosti, len menom.
13. Predseda senátu (samosudca) môže uložiť poriadkovú pokutu až do výšky 500 eur (pri opakovanom sťažení postupu konania až do 2 000 eur) a v trestnom konaní až do výšky 1 650 eur tomu, kto ruší poriadok v pojednávacej miestnosti alebo sa v nej správa urážlivo, alebo môže takú osobu vykázať z pojednávacej miestnosti.
14. Kapacita tejto pojednávacej miestnosti je daná počtom miest na sedenie; počet miest na sedenie: ....
15. Priebeh súdneho pojednávania sa zaznamenáva aj s využitím technického zariadenia určeného na zaznamenávanie zvuku.

**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: .....

Dátum: .....

Pred sudcom/senátom: .....

Označenie súdu: .....

[illegible]

VZOR č. 2

Zoznam pojednávaných vecí v občianskom súdnom konaní



**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  
*Seal/stamp* .....
  10. Podpis  
*Signature* .....

**Čl. II  
VZOR**

Osvedčenie na účely konzulárnej superlegalizácie

|                                                                                                                                                 |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                |                  |
| <b>Krajský súd v Žiline</b>                                                                                                                     |                  |
| <b>osvedčuje</b>                                                                                                                                |                  |
| 1. pravosť úradného podpisu .....<br>konajúceho vo funkcii<br>sudcu - súdneho úradníka - notára - exekútora - tlmočníka - znalca - prekladateľa |                  |
| 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<br>dňa | Číslo<br>Proto-<br>kolu | Od koho<br>žiadosť o<br>overenie<br>došla | Vec | Poplatok | Štát, kam<br>sa doklad<br>vyváža | Podpis<br>zamestnanca<br>súdu | Dátum<br>prevzatia<br>(odoslania)<br>dokladu<br>a podpis<br>prijemcu |
|--------------|-------------------------|-------------------------------------------|-----|----------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1            | 2                       | 3                                         | 4   | 5        | 6                                | 7                             | 8                                                                    |

Na označenie knihy vyššieho overenia sa používa skratka „KVO“. Kniha vyššieho overenia sa vyplňa 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

Uvedie sa poznámka o zaplatení správneho poplatku.

## 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:

- 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
- I – Obchodný register

Používané skratky:

- RZ – registratúrny znak
- ZH – znak hodnoty
- LU – lehota uloženia

| RZ                                      | NÁZOV VECNEJ SKUPINY                                                       | ZH | LU |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|----|
| <b>A, B, C SPRÁVA SÚDU</b>              |                                                                            |    |    |
| <b>A Riadenie a organizačná činnosť</b> |                                                                            |    |    |
| AA                                      | <i>Agenda kancelárie predsedu súdu</i>                                     |    |    |
| 01                                      | Správny register                                                           | A  |    |
| 02                                      | Register sťažností a podnetov                                              | A  |    |
| 03                                      | Menoslov k správne mu registru                                             | A  |    |
| 04                                      | Spisy správnej agendy                                                      |    | 5  |
| 05                                      | Spisy sťažností a podnetov                                                 |    | 5  |
| 06                                      | Lehotníky k správne mu registru a kalendáre                                |    | 3  |
| 07                                      | Rozvrh práce vrátane dodatkov                                              | A  | 10 |
| 08                                      | Agenda disciplinárnych konaní                                              |    | 5  |
| 09                                      | Riadiace akty (organizačný poriadok, pokyny, opatrenia, usmernenia a pod.) | A  | 10 |
| 10                                      | Vyraďovanie registratúrnych záznamov (návrhy a zoznamy)                    | A  | 10 |

|                                                           |                                                                                                                                                                                            |   |    |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 11                                                        | Revízná správa                                                                                                                                                                             |   | 5  |
| 12                                                        | Slobodný prístup k informáciám                                                                                                                                                             |   | 5  |
| <i>AB Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností</i> |                                                                                                                                                                                            |   |    |
| 01                                                        | Organizácia civilnej ochrany obyvateľstva                                                                                                                                                  |   | 3  |
| 02                                                        | Agenda hospodárskej mobilizácie                                                                                                                                                            |   | 3  |
| 03                                                        | Administratívne pomôcky na evidenciu utajovaných skutočností                                                                                                                               | A | 10 |
| 04                                                        | Preverovanie osôb určených pre styk s utajovanými skutočnosťami a s tým súvisiaca agenda                                                                                                   |   | 5  |
| 05                                                        | Správy o stave utajovaných skutočností na súde                                                                                                                                             | A | 10 |
| 06                                                        | Bezpečnostná dokumentácia ochrany utajovaných skutočností                                                                                                                                  | A | 5  |
| 07                                                        | Agenda Zboru väzenskej a justičnej stráže                                                                                                                                                  |   | 5  |
| 08                                                        | Súdny register Ntt                                                                                                                                                                         |   | 75 |
| 09                                                        | Súdne spisy súdneho registra Ntt                                                                                                                                                           |   | 10 |
| <i>AC Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci</i>          |                                                                                                                                                                                            |   |    |
| 01                                                        | Agenda úrazov a výkazy                                                                                                                                                                     |   | 5  |
|                                                           | – smrteľné úrazy                                                                                                                                                                           | A | 10 |
| 02                                                        | Bezpečnostné opatrenia – dokumentácia                                                                                                                                                      |   | 5  |
| 03                                                        | Energetická dokumentácia (zmluvy, odbery a pod.)                                                                                                                                           |   | 5  |
| 04                                                        | Školenia BOZP (programy) a protokoly o osvedčení o vykonanej skúške zo znalosti pravidiel BOZP                                                                                             |   | 5  |
| <i>AD Požiarna ochrana</i>                                |                                                                                                                                                                                            |   |    |
| 01                                                        | Požiarna ochrana – dokumentácia                                                                                                                                                            |   | 5  |
| 02                                                        | Energetická dokumentácia (zmluvy, odbery a pod.)                                                                                                                                           |   | 5  |
| 03                                                        | Evidencia hasičskej techniky                                                                                                                                                               |   | 5  |
| 04                                                        | Evidencia hasičských hliadok                                                                                                                                                               |   | 5  |
| <b>B Ekonomická agenda</b>                                |                                                                                                                                                                                            |   |    |
| <i>BA Mzdová agenda</i>                                   |                                                                                                                                                                                            |   |    |
| 01                                                        | Rozpis počtu zamestnancov a mzdových prostriedkov                                                                                                                                          |   |    |
|                                                           | výkazy                                                                                                                                                                                     |   |    |
|                                                           | – ročné                                                                                                                                                                                    | A | 5  |
|                                                           | – mesačné, štvrťročné, polročné                                                                                                                                                            |   | 5  |
| 02                                                        | Výplatné listiny                                                                                                                                                                           |   | 10 |
| 03                                                        | Mzdové listy                                                                                                                                                                               |   | 50 |
| 04                                                        | Daňové preplatky a nedoplatky, odvody, odvolania, platobné príkazy, pokyny, predpisy, zľavy, úľavy, výnimky, zmeny daňového vyhlásenia, daňové priznania (riadne, dodatočné alebo opravné) |   | 10 |
| 05                                                        | Spisy o odmenách zamestnancov                                                                                                                                                              |   | 5  |
| 06                                                        | Dávky nemocenského poistenia                                                                                                                                                               |   | 10 |
| 07                                                        | Agenda sociálneho fondu                                                                                                                                                                    |   | 10 |
| <i>BB 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                                                                                                                                                                  |   |    |
|                                                           | – ročné                                                                                                                                                                                    | A | 5  |
|                                                           | – mesačné, štvrťročné, polročné                                                                                                                                                            |   | 5  |

|    |                                                                               |   |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 06 | Štatistické prehľady                                                          |   | 10 |
| 07 | Rozpočet                                                                      |   |    |
|    | – ročný                                                                       | A | 5  |
|    | – mesačný, štvrťročný, polročný                                               |   | 5  |
| 08 | Rozpočtové opatrenia a regulácie                                              |   | 5  |
| 09 | Rozbory hospodárenia                                                          |   |    |
|    | – ročné                                                                       | A | 5  |
|    | – krátkodobé                                                                  |   | 5  |
| 10 | Služobné cesty                                                                |   | 5  |
| 11 | Kontrola hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu (ekonomická kontrola) |   | 5  |
| 12 | Evidencia pohľadávok neuhradených v lehote                                    |   | 5  |

*BC Správa majetku*

|    |                                                                                                                                                 |   |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 01 | Verejné obstarávanie                                                                                                                            |   | 10 |
| 02 | Nájomné zmluvy                                                                                                                                  |   | 5  |
| 03 | Prevod nehnuteľného majetku                                                                                                                     | A | 5  |
| 04 | Dokumentácia nehnuteľností (projekty, plány, pozemky a pod.)                                                                                    | A | 10 |
| 05 | Zmluvné vzťahy s užívateľmi nehnuteľností (zmluvy, rozmiestnenie užívateľov, úhrady za vykurovanie, elektrinu, plyn, vodné a stočné, výpožičky) |   | 5  |
| 06 | Doklady o opravách                                                                                                                              |   | 5  |
| 07 | Inventarizácie (plán, komisie, zápisnice, vyradovanie a likvidácia)                                                                             | A | 5  |
| 08 | Autoprevádzka                                                                                                                                   |   |    |
|    | – prevádzky a opravy motorových vozidiel                                                                                                        |   | 5  |
|    | – pohonné látky                                                                                                                                 |   | 3  |
| 09 | Škodová komisia                                                                                                                                 |   | 5  |

*BD Rôzne*

|    |       |  |   |
|----|-------|--|---|
| 01 | Rôzne |  | 5 |
|----|-------|--|---|

**C Personálna agenda**

|    |                                                                     |   |    |
|----|---------------------------------------------------------------------|---|----|
| CA |                                                                     |   |    |
| 01 | Kolektívne zmluvy                                                   | A | 5  |
| 02 | Výkazy o stave zamestnancov                                         |   |    |
|    | – mesačné, štvrťročné, polročné                                     |   | 5  |
|    | – ročné                                                             | A | 5  |
| 03 | Výkazy o pracovnej neschopnosti                                     |   | 5  |
| 04 | Osobné spisy                                                        |   | 70 |
| 05 | Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru                |   | 5  |
| 06 | Služobné a iné preukazy, osvedčenia (po skončení pracovného pomeru) |   | 5  |
| 07 | Vymenovanie sudcov                                                  |   | 10 |
| 08 | Výchova a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov                      |   | 5  |
| 09 | Rekreácie                                                           |   | 5  |
| 10 | Prísediaci                                                          |   | 10 |
| 11 | Dohody o hmotnej zodpovednosti                                      |   | 5  |
| 12 | Zdravotné poistenie, dôchodky, poistenie v nezamestnanosti          |   | 10 |
| 13 | Závodné stravovanie                                                 |   | 5  |
| 14 | Dochádzka                                                           |   | 5  |
| 15 | Výberové konania sudcov                                             |   | 5  |
| 16 | Výberové konania a výbery zamestnancov                              |   | 5  |

|    |                                                 |   |
|----|-------------------------------------------------|---|
| 17 | Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru        | 5 |
| 18 | Zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím | 5 |
| 19 | Všeobecná personálna agenda                     | 5 |

*CB Knižnica*

|    |                                                  |   |   |
|----|--------------------------------------------------|---|---|
| 01 | Evidencia knižničného fondu (základná a pomocná) | A | 5 |
|----|--------------------------------------------------|---|---|

**D, E, F, G, H, I VÝKON SÚDNICTVA**

|    |                                                                                |   |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 01 | Súdne registre a menoslovy                                                     | A | 75 |
| 02 | Kalendáre a lehotníky                                                          |   | 1  |
| 03 | Štatistické listy a výkazy                                                     |   | 5  |
| 04 | Zoznamy odoslaných súdnych spisov (ZO knihy)                                   |   | 3  |
| 05 | Overovacie knihy                                                               |   | 30 |
| 06 | Výkony sudcov                                                                  |   | 5  |
| 08 | Dožiadania iných súdov (súdne registre dožiadaní – tuzemských a cudzozemských) |   | 10 |
| 09 | Evidenčná kniha informačného centra súdu                                       |   | 10 |
| 10 | Kniha úschov                                                                   |   | 10 |
| 11 | Kniha došlých zmieniek                                                         |   | 10 |
| 12 | Doručovacia kniha súdneho doručovateľa                                         |   | 10 |
| 13 | Kniha osvedčení verejných listín                                               |   | 10 |
| 14 | Kniha vyššieho overenia                                                        |   | 10 |
| 15 | Ostatné evidenčné pomôcky                                                      |   | 10 |

**D Občianskoprávna agenda***DA**Občianskoprávne veci**C, Cpr, Cr, Csr, Csp, Ca, Ccud (okresný súd)**C, Cd, Cudz (krajský súd – prvostupňová agenda)**Co, CoPr, CoR, CoSr, CoD, CoP, CoE, CoEk, CoUp, CoPno, CoPom, NcC (krajský súd - odvolacia agenda)*

## 01 Veci súdneho registra C, Cpr, Cr, Csr, Csp, Ca, Cudz

- súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) 20

- právoplatné rozhodnutie (rovnopis) 75

## 02 Veci súdneho registra Ccud 10

## 03 Veci súdneho registra Cd (krajský súd - prvostupňová agenda) 10

## 04 Zberné spisy súdu druhého stupňa 10

*DB**Opatrovnícke veci a veci starostlivosti súdu o maloletých P, PPOm, Pc, Ps, Po, Pu, Pcud*

## 01 Veci súdneho registra P, Pc

- súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) 20

- právoplatné rozhodnutie (rovnopis) 75

## 02 Neodkladné opatrenia podľa § 365 a 368 Civilného mimosporového poriadku (PPOm) 10

## 03 Obmedzenie a vrátenie spôsobilosti na právne úkony (Ps)

- súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) 20

- právoplatné rozhodnutie (rovnopis) 75

## 04 Povolenie uzavrieť manželstvo (do 31. decembra 2006 súdny register Ps, po 1. januári 2007 súdny register P) 20

## 05 Vyhlásenie o uznaní otcovstva (Po)

- súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) 20

- právoplatné rozhodnutie (rovnopis) 75

## 06 Prípustnosť prevzatia a držania v zdravotníckom zariadení

- súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) 20

- právoplatné rozhodnutie (rovnopis) 75

## 07 Veci súdneho registra Pcud 10

*DC Výkon rozhodnutia E, Em, Ecud*

|    |                                                           |    |
|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 01 | Výkon rozhodnutia vo veciach výchovy maloletých           |    |
|    | - súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)         | 20 |
|    | - právoplatné rozhodnutie (rovnopis)                      | 75 |
| 02 | Súdne spisy vo veciach výkonu rozhodnutia v iných veciach | 10 |

*DD Dedičské veci D, Dcud*

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 01 | Veci súdneho registra D    | 75 |
| 02 | Veci súdneho registra Dcud | 10 |

*DE Exekučné veci Er, Ercud*

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 01 | Veci súdneho registra Er, Ercud | 20 |
|----|---------------------------------|----|

*DF Notárske úschovy a umorenie listiny U, UL*

|    |                          |    |
|----|--------------------------|----|
| 01 | Veci súdneho registra U  | 10 |
| 02 | Veci súdneho registra UL | 75 |

**E Trestnoprávna agenda**

*EA T, Tk, Tv, Nt, Pp, Tp, Tcud, Pr, M, Ntt (okresný súd)  
T, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt (krajský súd - prvostupňová agenda) To, Tov, Tpo, Tos, Nto, Ntro  
(krajský súd - odvolacia agenda)*

|    |                                                                          |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 01 | Trestné spisy - výnimočné tresty                                         | A 30 |
| 02 | Trestné spisy                                                            |      |
|    | - súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)                        | 20   |
|    | - právoplatné rozhodnutie (rovnopis)                                     | 75   |
| 03 | Veci súdneho registra Nt                                                 |      |
|    | - súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)                        | 20   |
|    | - právoplatné rozhodnutie (rovnopis)                                     | 75   |
| 04 | Veci súdneho registra Pp                                                 | 10   |
| 05 | Rehabilitácie (bývalý súdny register Rt)                                 |      |
|    | - súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)                        | 20   |
|    | - právoplatné rozhodnutie (rovnopis)                                     | 75   |
| 06 | Veci prípravného konania (Tp)                                            | 10   |
| 07 | Spisy probácie a mediácie                                                | 10   |
| 08 | Zberné spisy súdu druhého stupňa (vrátane bývalého súdneho registra Rto) | 10   |
| 09 | Veci súdneho registra Ntt                                                | 10   |
| 10 | Veci súdneho registra Ntr (prvostupňová aj odvolacia agenda)             | 10   |
| 11 | Veci súdneho registra Tcud                                               | 20   |

**F Obchodnoprávna agenda**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| FA | <i>Cb, CbPv, Cbcud, CbR, CbBu, Cblls, Cbi, CbZm, CbVO, CbVgl (okresný súd)</i><br><i>Cbi, NcCb, Cbnl (krajský súd - prvostupňová agenda)</i><br><i>Cob, CoPv, CoZm, CoKR, CobVO, Ncb (krajský súd - odvolacia agenda)</i>                                                    |          |
| 01 | Veci súdu prvého stupňa<br>(Cb, CbPv, CbR, CbBu, CbHs, Cbi, CbZm, CbVO, CbVyl, NcCb, Cbnl vrátane agendy krajských súdov, ktorú vybavovali v prvom stupni do 31. decembra 2004)<br>– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)<br>– právoplatné rozhodnutie (rovnopis) | 20<br>75 |
| 02 | Veci súdneho registra Cbcud                                                                                                                                                                                                                                                  | 10       |
| 03 | Zberné spisy súdu druhého stupňa<br>(vrátane agendy krajských súdov, ktorú vybavovali v druhom stupni do 31. decembra 2004)                                                                                                                                                  | 10       |
| FB | <i>Konkurzné, vyrovnacie a reštrukturalizačné veci</i><br><i>K, R, NcKR (okresný súd)</i><br><i>K, V, NcKV (krajský súd)</i>                                                                                                                                                 |          |
| 01 | Veci súdnych registrov K, R a NcKR (okresný súd)                                                                                                                                                                                                                             | 20       |
| 02 | Veci súdnych registrov K, V, NcKV (krajský súd)                                                                                                                                                                                                                              | 20       |
| 03 | Evidenčná pomôcka Kp                                                                                                                                                                                                                                                         | 5        |
| 04 | Evidenčná pomôcka Vylo                                                                                                                                                                                                                                                       | 5        |

**G Správne súdnictvo**

|                                     |                                                   |    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|----|
| GA S, Scud (okresný súd)            |                                                   |    |
| S, Sa, SaZ, NcS, Scud (krajský súd) |                                                   |    |
| 01                                  | Veci súdnych registrov S, Sa, SaZ                 |    |
|                                     | - súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis) | 20 |
|                                     | - právoplatné rozhodnutie (rovnopis)              | 75 |
| 02                                  | Veci súdnych registrov NcS, Scud                  | 10 |

**H Justičná pokladnica**

|    |                                                                                                                |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| HA | <i>JP (okresný súd a krajský súd)</i>                                                                          |          |
| 01 | Súdne spisy JP (agenda pohľadávok po vybavení – zaplatené)                                                     | 5        |
| 02 | Výkon rozhodnutia<br>– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)<br>– právoplatné rozhodnutie (rovnopis) | 20<br>75 |
| 03 | Trvalý odpis a trvalé upustenie od vymáhania súdnych pohľadávok                                                | 10       |

**I Obchodný register**

|    |                                                       |    |
|----|-------------------------------------------------------|----|
| IA | <i>Re, Nre, Exre, Nsre, Pok, Vym (registrový súd)</i> |    |
| 01 | Registrové spisy                                      | 75 |
| 02 | Spisy zbierky listín                                  | 75 |
| 03 | Kniha výpisov z obchodného registra                   | 10 |
| 04 | Kniha zbierky listín                                  | 10 |

| <b>J</b> |                                                    | <b>Register partnerov verejného sektora</b> |    |
|----------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| JA       | Pre, PPre, PNsre, PProk, PVym                      |                                             |    |
| 01       | Spis v agende registra partnerov verejného sektora |                                             | 75 |
| <b>K</b> |                                                    | <b>Upomínacie konanie</b>                   |    |
| KA       | Up                                                 |                                             |    |
| 01       | Platobný rozkaz                                    |                                             | 10 |

**Príloha č. 11**  
**k vyhláške č. 543/2005 Z. z.**

## **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, najmenej raz za 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.<br>č. | RZ | Názov vecnej<br>skupiny | ZH<br>LU | Rozpätie<br>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.<br>č. | RZ | Názov vecnej<br>skupiny | ZH<br>LU | Rozpätie<br>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.<br>č. | RZ | Názov vecnej<br>skupiny | ZH<br>LU | Rozpätie<br>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) § 31 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 272/2016 Z. z.
- 1a) Zákon č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 1b) § 13 ods. 5 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 1c) § 148 ods. 8 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- § 1 ods. 5 zákona č. 550/2003 Z. z. o probačných a mediálnych úradníkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 174/2015 Z. z.
- 2) § 279 Civilného mimosporového poriadku.
- 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 v znení neskorších predpisov.
- 4a) § 8 ods. 10 zákona č. 420/2004 Z. z. v znení zákona č. 141/2010 Z. z.
- 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.
- 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.
- 9a) § 30 ods. 11 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 467/2011 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.
- 11a) § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 11b) § 52 ods. 4 a 7 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení zákona č. 33/2011 Z. z.
- 11c) § 45 ods. 11 zákona č. 757/2004 Z. z.
- 11d) § 24 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.
- 12) Trestný poriadok.
- 13) § 16 ods. 2 Trestného poriadku v znení zákona č. 59/2009 Z. z.
- 14) § 81 Trestného poriadku.
- 14a) § 116 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.
- 14b) § 35 a 48 Trestného poriadku.
- 14c) § 73 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.
- 15) § 191 Trestného poriadku.
- 16) § 325 ods. 2 písm. e) Civilného sporového poriadku.  
§ 365 a 368 Civilného mimosporového poriadku.
- 16b) § 26 zákona č. 78/2015 Z. z. o kontrole výkonu niektorých rozhodnutí technickými prostriedkami a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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.
- 17a) § 4a zákona č. 166/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 17aa) § 4a ods. 1 zákona č. 166/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

17b) § 7 ods. 3 zákona č. 166/2003 Z. z.

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.

18a) Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

18b) Zákon č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

18c) Zákon č. 480/2002 Z. z. o azyly a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

18d) Zákon č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

18e) Zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

19) § 119 zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

19a) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 o matrikách v znení neskorších predpisov.

19b) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov.

19c) § 11 ods. 6 zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

19d) § 73k zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení zákona č. 357/2003 Z. z.

20) Zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov.

Trestný poriadok.

20b) § 11 zákona č. 382/2004 Z. z.

20c) § 16 ods. 3 zákona č. 382/2004 Z. z.

21) § 44 ods. 5 Trestného poriadku.

22) Položka č. 28 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

22a) § 16 Civilného mimosporového poriadku.

22aa) § 325 ods. 2 písm. e) Civilného sporového poriadku.

§ 365 a 367 Civilného mimosporového poriadku.

22ab) § 368 Civilného mimosporového poriadku.

22ac) § 368 ods. 3 Civilného mimosporového poriadku.

22b) § 467 Civilného sporového poriadku.

§ 81 ods. 3 Správneho súdneho poriadku.

§ 69 ods. 1 a 5 Trestného poriadku.

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 § 21 Civilného sporového 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 bod 1 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. v znení zákona č. 562/2004 Z. z. § 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.  
§ 190 Civilného sporového poriadku a § 128 Správneho súdneho poriadku.
- 35a) Vyhláška ministra zahraničných vecí č. 32/1969 Zb. o Viedenskom dohovore o konzulárnych stykoch.
- 35b) § 252 až 271 Civilného mimosporového poriadku.
- 36) § 490 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.
- 36a) § 134 Zákonníka práce v znení zákona č. 210/2003 Z. z.
- 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 č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.
- 40) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 40a) Zákon č. 549/2011 Z. z. o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii a o zmene a doplnení zákona č. 221/2006 Z. z. o výkone väzby v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 344/2012 Z. z.
- 40b) § 4 ods. 2 a 3 zákona č. 549/2011 Z. z.
- 40c) § 408 ods. 5 Trestného poriadku.
- 41) § 50 ods. 2 Trestného zákona.
- 41a) § 24 ods. 1 Civilného sporového poriadku.
- 41b) Napríklad § 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, § 94 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov, § 62 zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 26 zákona č. 15/2005 Z. z. o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín reguláciou obchodu s nimi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 447/2012 Z. z., § 69 ods. 1 písm. b) zákona č. 199/2004 Z. z. Colný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 42) Zákon č. 528/2005 Z. z. o výkone trestu povinnej práce a o doplnení zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

predpisov (zákon o výkone trestu povinnej práce).

42a) § 429 ods. 1 Trestného poriadku.

42b) Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

43) § 74 ods. 2 Trestného zákona.

43a) § 446a ods. 3 a 4 Trestného poriadku.

43b) § 80 ods. 1 vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 368/2008 Z. z., ktorou sa vydáva Poriadok výkonu trestu odňatia slobody.

43c) § 87 ods. 2 vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 368/2008 Z. z.

43d) § 446a ods. 5 Trestného poriadku.

43e) § 81 ods. 2 vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 368/2008 Z. z.

43f) § 446a ods. 7 Trestného poriadku.

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.

46a) § 45 ods. 4 a § 50 ods. 1 zákona č. 36/2005 Z. z. v znení zákona č. 175/2015 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.

47a) Čl. 62 až 73 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 650/2012 zo 4. júla 2012 o právomoci, rozhodnom práve, uznávaní a výkone rozhodnutí a prijatí a výkone verejných listín v dedičských veciach a o zavedení európskeho osvedčenia o dedičstve (Ú. v. EÚ L 201, 27. 7. 2012).

47b) § 70 ods. 2 Civilného mimosporového poriadku.

48) § 4 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

49) § 199 Civilného mimosporového poriadku.

50) § 42 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

51) Napríklad § 35 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z.

52) § 340 ods. 2 Civilného mimosporového poriadku.

52a) § 185g Občianskeho súdneho poriadku.

52b) § 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.

53) Zákon č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

54) § 357 Civilného mimosporového poriadku.

55) Napríklad § 325 ods. 2 písm. b), § 342 ods. 1 a § 348 Civilného sporového poriadku, § 50 ods. 2, § 94, § 95b a § 97 ods. 1 Trestného poriadku, § 26 ods. 2 písm. a) zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

56) § 25 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

56a) § 30 ods. 10 zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

57) Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 679/2004 Z. z.

Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania

elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku v znení vyhlášky č. 248/2015 Z. z.

57a) § 17 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

58) Napríklad § 365 Civilného mimosporového poriadku.

58a) § 126 ods. 4 Civilného sporového poriadku.

58b) Položka 20b sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení zákona č. 64/2013 Z. z.

58c) § 126 ods. 3 Civilného sporového poriadku.

59) Napríklad Civilný sporový poriadok, zákon č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov.

59a) § 106 ods. 3 a § 116 ods. 2 Civilného sporového poriadku.

60) § 13 ods. 2 písm. b) a § 59 ods. 2 zákona č. 324/2011 Z. z. o poštových službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

61) § 51 ods. 9 zákona č. 757/2004 Z. z.

§ 81 ods. 2 Správneho súdneho poriadku.

61a) § 126 ods. 2 Civilného sporového poriadku.

62) § 129 Civilného sporového poriadku.

§ 59 Správneho súdneho poriadku.

62a) § 43 ods. 1 zákona č. 244/2002 Z. z. o rozhodcovskom konaní v znení zákona č. 336/2014 Z. z.

§ 47 ods. 1 zákona č. 335/2014 Z. z. o spotrebiteľskom rozhodcovskom konaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

63) Napríklad § 397 ods. 2 Trestného poriadku.

63a) § 3 ods. 1 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

64) Napríklad § 89 a nasl. zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 10 zákona č. 324/2011 Z. z., § 55 a nasl. zákona č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov.

64a) § 111 ods. 3 a § 112 Civilného sporového poriadku.

65) § 166 Civilného sporového poriadku.

§ 65 Správneho súdneho poriadku.

65a) § 82l ods. 2 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2016 Z. z.

66) § 27 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

66a) § 2 zákona č. 315/2016 Z. z.

66b) § 5 ods. 3 zákona č. 315/2016 Z. z.

67) Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

68) § 97 ods. 2 Civilného sporového poriadku.

§ 81 ods. 2 Správneho súdneho poriadku.

68a) § 97 Civilného sporového poriadku.

§ 81 Správneho súdneho poriadku.

68b) § 93 ods. 2 a 3 Civilného sporového poriadku.

§ 13 ods. 1 Civilného mimosporového poriadku.

§ 48 a § 81 ods. 2 druhá veta Správneho súdneho poriadku.

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) Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 251/2005 Z. z.
- 72) § 6 a 7 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 73) § 8 ods. 2 zákona č. 530/2003 Z. z.  
§ 285 ods. 3 Civilného mimosporového poriadku.
- 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.
- 76a) § 11 zákona č. 136/2010 Z. z. o službách na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 76b) § 2 ods. 7 zákona č. 530/2003 Z. z. v znení zákona č. 136/2010 Z. z.  
§ 27 ods. 5 písm. a) zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.
- 77) § 8 ods. 1 zákona č. 530/2003 Z. z.
- 78) § 283 až 285 Civilného mimosporového poriadku.
- 79) § 10 ods. 4 zákona č. 530/2003 Z. z.
- 80) § 36 Civilného mimosporového poriadku.
- 81) § 294 Civilného mimosporového poriadku.
- 81a) § 299 Civilného mimosporového poriadku.
- 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.
- 84a) § 42 ods. 3 a § 53 ods. 3 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 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. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov.

