ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2005

Vyhlásené: 10. 12. 2005 Časová verzia predpisu účinná od: 1. 1.2027

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 občianskoprávnych vecí a trestnoprávnych 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, Špecializovaný trestný súd a správne súdy, 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.

(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,[1])

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,[1a]) 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.

(13) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem pracovisko, rozumie sa tým pracovisko okresného súdu zriadené osobitným predpisom.[1aa])

---

[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.

[1aa]) § 2 zákona č. 371/2004 Z. z. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky a o zmene zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

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) V rodinnoprávnej agende sa súdne oddelenie zriadené pre sudcu alebo senát skladá okrem zamestnancov podľa odseku 1 aj z vyššieho súdneho úradníka – koordinátora.

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

a) zo súdneho tajomníka a

b) z asistenta.

(4) Ak to vyžaduje rozsah súdnej agendy, môžu zamestnanci súdnych oddelení uvedení v tomto paragrafe 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,[1b]) 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, odborní justiční stážisti, probační a mediační úradníci, dozorný úradník, súdni doručovatelia, štatistik, analytik, psychológ 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[1c]) tým nie sú dotknuté. Dohľad nad činnosťou všeobecného súdneho oddelenia vykonáva predseda súdu alebo v rozsahu jeho poverenia podpredseda súdu alebo riaditeľ správy súdu.

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

Ďalšie organizačné útvary súdu

§ 7

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

a) podateľňa,

b) informačné centrum súdu a

c) na registrových súdoch[2]) kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky dokumentov.

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

a) registratúrne stredisko,

[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 prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
§ 1 ods. 5 zákona č. 550/2003 Z. z. o probačných a mediačných úradníkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 174/2015 Z. z.

[2]) § 4 zákona č. 29/2026 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o obchodnom registri).

b) kancelária predsedu súdu,

c) kancelária riaditeľa správy súdu okrem okresných súdov uvedených v § 12 ods. 3,

d) učtáreň a

e) pokladňa.

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

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

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

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

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

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

(11) Činnosť organizačných útvarov podľa odseku 1 písm. a) a b) a odseku 2 písm. a) a e) súd zabezpečuje aj na každom pracovisku; to platí aj vtedy, ak majú pracoviská vytvorený spoločný obvod.[3a])

§ 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

---

[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.

[3a]) § 5 ods. 7 vyhlášky č. 118/2005 Z. z. o náležitostiach rozvrhu práce v znení vyhlášky č. 304/2022 Z. z.

osobitného predpisu[4]) a jej výhodách vrátane sprístupnenia registra mediátorov,[4a]) 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 dokumentov

Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky dokumentov plnia úlohy spojené s vybavovaním agendy obchodného registra podľa tejto vyhlášky.

§ 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
Učtáreň

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

§ 14
Pokladňa

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

---

[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.

[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.

Druhý oddiel
Zamestnanci súdu

§ 15

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

a) asistent,

b) súdny doručovateľ,

c) zamestnanci podateľne súdu,

d) technický asistent,

e) dozorný úradník,

f) štatistik,

g) analytik,

h) psychológ.

(2) Vyšší súdny úradník – koordinátor je vyšší súdny úradník určený rozvrhom práce, ktorý vedie informatívne stretnutie rodičov v konaní vo veciach starostlivosti súdu o maloletých a úkony spojené s informatívnym stretnutím rodičov.

(3) 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.

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

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

(6) 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 3 alebo iný zamestnanec súdu, ktorý je predsedom súdu určený na vykonávanie úkonov podľa predchádzajúcej vety.

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

(8) Analytik je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vypracováva právne analýzy, rešerše a podklady k rozhodovaným veciam a k právnym problémom, ktoré vznikli v rámci rozhodovacej činnosti súdov, Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky, Ústavného súdu Slovenskej republiky, Európskeho súdu pre ľudské práva a Súdneho dvora Európskej únie na podnet sudcu, prípadne asistenta sudcu.

(9) Psychológ je zamestnanec krajského súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva podpornú psychologickú činnosť najmä v konaní vo veciach starostlivosti súdu o maloletých pre obvod tohto krajského súdu.

(10) 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 vedúci pracoviska, zamestnanec zabezpečujúci personálnu agendu, účtovník súdu, rozpočtár, ekonóm, zamestnanec zabezpečujúci správu majetku, zamestnanec kancelárie predsedu súdu, zamestnanec kancelárie riaditeľa správy súdu, vedúci pracoviska, 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,[9])

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.[9a])

§ 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

---

[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 prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 467/2011 Z. z.

právoplatnosti a nazeranie do súdneho spisu, vo vyhradených dňoch, úradných hodinách a vyhradených miestnostiach. Ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.[10])

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

(3) V čase mimoriadnej situácie[10a]) alebo núdzového stavu[10b]) a ak si to vyžaduje ochrana zdravia môže predseda súdu nariadiť, aby sa osoby vstupujúce do budovy súdu podľa odsekov 1 a 2 preukázali potvrdením o absolvovaní očkovania proti ochoreniu COVID-19, potvrdením o prekonaní ochorenia COVID-19 nie starším ako 180 dní alebo potvrdením o negatívnom výsledku testu na ochorenie COVID-19 nie starším ako 72 hodín; kontrolu týchto potvrdení vykonáva príslušník Zboru väzenskej a justičnej stráže alebo zamestnanec súdu poverený predsedom súdu. Na základe zistených informácií je zamestnanec súdu poverený predsedom súdu oprávnený organizovať pobyt, pohyb a kontakt osôb v budove súdu tak, aby zaistil ochranu zdravia osôb nachádzajúcich sa v budove súdu. Osobe, ktorá sa nepreukáže potvrdením podľa prvej vety, nemožno zamedziť vstup do budovy súdu.

§ 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,[11]) zoznamom znalcov, tlmočníkov a prekladateľov a registrom mediátorov.[4a])

(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

---

[10]) Zákon č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení neskorších predpisov.

[10a]) § 3 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

[10b]) Čl. 5 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov.

[11]) Zákon č. 8/2005 Z. z. o správcoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

tu, okrem povinne zverejňovaných informácií,[11a]) najmä

a) základné informácie o súde a jeho pracovisku 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,[11b])

e) informácie o činnosti sudcovskej rady,[11c])

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.

[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.

TRETIA HLAVA
KONANIE PRED SÚDOM

Prvý oddiel
Miesto a čas úkonov súdu

§ 25

(1) Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v budove súdu. Pravidlá vykonávania úkonov súdu na pracovisku namiesto v sídle súdu a naopak sa určia v rozvrhu práce; to platí aj pre vykonávanie úkonov službukonajúcim sudcom. Pravidlá vykonávania úkonov odvolacieho súdu v rodinnoprávnej agende v budove iného odvolacieho súdu dohodnú predsedovia týchto súdov.

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

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

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

(5) Súdne úkony v budovách a priestoroch tých osôb, ktoré požívajú diplomatické výsady a imunity, môžu byť vykonané, ak to pripúšťa medzinárodná zmluva. O takých úkonoch súd včas vyrozumie ministerstvo a Ministerstvo zahraničných vecí 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, v správnom súdnictve a o neodkladnom opatrení

§ 27

(1) Predseda príslušného súdu[11d]) 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 zaisťovací 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 vyšetrenie duševného stavu obvineného, o príkaze na vyšetrenie duševného stavu svedka, o príkaze na zatknutie, o návrhu na ustanovenie opatrovníka poškodenému, o návrhu na ustanovenie opatrovníka obvinenému, o ustanovení obhajcu podľa

[11d]) § 24 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.

osobitného predpisu;[12]) v rozvrhu služieb určí aj ďalších sudcov pre prípravné konanie na zastupovanie v mimoriadnych prípadoch, napríklad počas práceneschopnosti.

(2) Ak je v trestnoprávnej agende rozvrh práce okresného súdu založený na obvodovom systéme, rozvrh služieb sa môže osobitne určiť pre ktorýchkoľvek sudcov vykonávajúcich funkciu sudcu na pracovisku pre obvod pracoviska a osobitne pre ktorýchkoľvek sudcov vykonávajúcich funkciu sudcu v sídle súdu pre zvyšok obvodu súdu; ak sa rozvrh služieb takto neurčí, do rozvrhu služieb okresného súdu možno zaradiť ktoréhokoľvek sudcu a bez ohľadu na to, kde vykonáva funkciu sudcu.

(3) Sudca pre prípravné konanie určený podľa odseku 1 alebo odseku 2 vykonáva aj úkony podľa osobitného predpisu,[12]) 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[13]), 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, zo spáchania ktorého trestného činu je obvinený s označením ustanovení Trestného zákona 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[12])

---

[12]) Trestný poriadok.

[13]) § 16 ods. 2 Trestného poriadku v znení zákona č. 59/2009 Z. z.

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,[12]) 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) Súd spolu s určením výšky peňažnej záruky[14]) podľa povahy veci súčasne určí aj 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,[14]) 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,[12]) postupuje primerane podľa § 28a ods. 1.

§ 30
Ustanovenie obhajcu, zrušenie ustanovenia obhajcu, oslobodenie od povinnosti obhajovať

(1) Sudca alebo vyšší súdny úradník o ustanovení obhajcu vyhotoví v aplikácii opatrenie, ktoré súd do troch pracovných dní doručuje.

(2) Rozhodnutie o zrušení ustanovenia obhajcu alebo rozhodnutie o oslobodení od povinnosti obhajovať sudca alebo vyšší súdny úradník vyznačí v aplikácii a vyhotoví v nej opatrenie, ktoré súd do troch pracovných dní doručuje.

(3) Ak bol v prípravnom konaní spolu s návrhom na ustanovenie obhajcu alebo návrhom na zrušenie ustanovenia obhajcu predložený súdu aj vyšetrovací spis alebo jeho časť, súd bezodkladne po rozhodnutí vráti spis spolu s rovnopisom opatrenia orgánu činnému v trestnom konaní.

§ 31
Nariadenie vyšetrenia duševného stavu

(1) O návrhu orgánu činného v trestnom konaní na vyšetrenie duševného stavu podľa

---

[14]) § 81 Trestného poriadku.

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[14a]) 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[14b]) 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[14c]) 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.

[14a]) § 116 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.

[14b]) § 35 a 48 Trestného poriadku.

[14c]) § 73 Trestného poriadku v znení neskorších predpisov.

§ 32
Rozhodovanie o sťažnosti proti rozhodnutiu o zaistení majetku

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

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

§ 32a
Rozhodovanie o osobitnom zaisťovacom úkone

Odôvodnený návrh na vydanie príkazu na osobitný zaisťovací 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.

§ 32b
Rozhodovanie v správnom súdnictve

Rozhodovanie správneho súdu vo veciach, v ktorých zákon ustanovuje lehotu pre rozhodnutie vo veci, ktorá nie je dlhšia ako sedem dní, možno zabezpečiť aj rozvrhom služieb; § 27 a 28 sa použijú primerane.

§ 33
Rozhodovanie súdu o neodkladnom opatrení

(1) Ustanovenia § 27 a 28 sa primerane použijú aj pri rozhodovaní súdu o neodkladnom opatrení podľa osobitného predpisu;[16]) 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.

(2) Ak je v rodinnoprávnej agende rozvrh práce okresného súdu založený na obvodovom systéme, rozvrh služieb sa môže osobitne určiť pre ktorýchkoľvek sudcov vykonávajúcich funkciu sudcu na pracovisku pre obvod pracoviska a osobitne pre ktorýchkoľvek sudcov vykonávajúcich funkciu sudcu v sídle súdu pre zvyšok obvodu súdu; ak sa rozvrh služieb takto neurčí, do rozvrhu služieb okresného súdu možno zaradiť ktoréhokoľvek sudcu a bez ohľadu na to, kde vykonáva funkciu sudcu.

---

[15]) § 191 Trestného poriadku.

[16]) § 325 ods. 2 písm. e) Civilného sporového poriadku.
§ 365 a 368 Civilného mimosporového poriadku.

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 pridelí 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 pridelí 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.

(4) Ak sa má rozhodovať vo veciach spojených s výkonom kontroly technickými prostriedkami na verejnom zasadnutí alebo na neverejnom zasadnutí, predseda senátu upovedomí o termíne zasadnutia aj probačného a mediačného úradníka.

§ 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,[16b]) 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[17]) rozhodujú sudcovia vecne príslušného súdu[17a]) 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[17aa]) aj riaditeľovi Vojenského spravodajstva.

(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

---

[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.

informačno-technického prostriedku podľa odseku 6 alebo 7.

(9) Zničenie 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[17b]) a spravidla v sídle príslušného súdu.

Piaty oddiel
Príkazy v oblasti dozoru nad poskytovaním zakázaných ponúk

§ 34a

(1) O príkaze podľa osobitného predpisu[17c]) rozhodujú sudcovia príslušného súdu určení predsedom tohto súdu. Predseda súdu určí potrebný počet sudcov tak, aby bola zabezpečená neodkladnosť vybavovania tejto súdnej agendy; ustanovenia § 27 a 28 sa použijú primerane.

(2) Mená a priezviská určených sudcov oznámi predseda súdu Finančnému riaditeľstvu Slovenskej republiky.

(3) Žiadosť okrem zákonom ustanovených náležitostí obsahuje aj údaj o tom, akým spôsobom sa má rozhodnutie súdu doručiť žiadateľovi. Ak je v žiadosti uvedených viac osôb, ktoré poskytujú elektronické komunikačné siete a elektronické komunikačné služby, alebo viac webových sídiel, ku ktorým sa má zamedziť prístup, vo veci samej sa rozhoduje jedným príkazom.

Šiesty 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.

§ 35a
Osobitná čakáreň pre obete trestných činov a rodinných príslušníkov obete trestných činov

Na účely zabránenia druhotnej viktimizácii obete trestných činov a rodinných príslušníkov obete trestných činov sa v budove súdu nachádza osobitná čakáreň pre obete trestných činov a rodinných príslušníkov obete trestných činov. Osobitná čakáreň pre obete trestných činov a rodinných príslušníkov obete trestných činov, ako aj iné prostriedky na ochranu obete trestných činov a jej rodinných príslušníkov sa využívajú v trestných konaniach a súvisiacich civilných konaniach.

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

[17c]) § 15b zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 386/2016 Z. z.

§ 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 veci 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

(1) 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.

(2) V zozname pojednávaných vecí zverejňovanom podľa osobitného predpisu sa uvádza aj údaj o tom, či sa pojednávanie vykonáva v sídle súdu alebo na pracovisku.

Siedmy oddiel
Dôstojnosť súdneho pojednávania

§ 39

(1) Sudcovia nosia na súdnom pojednávaní na občianskom odeve úradný odev.[18]) Úradný odev je potrebné udržiavať v náležitom stave. Je neprípustné mať úradný odev oblečený mimo budovy súdu s výnimkou podľa § 37.

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

§ 40

(1) Pred začatím súdneho pojednávania vyvolá asistent predo dvermi pojednávacej miestnosti

---

[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.

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, predvádzacích retiazok a ďalších donucovacích prostriedkov na predvedenie osôb postupujú príslušníci Zboru väzenskej a justičnej stráže podľa osobitného predpisu.[10])

(4) Počas prítomnosti v pojednávacej miestnosti sa predvedeným donucovacie prostriedky na pokyn predsedu senátu snímu, ponechajú, prípadne znovu použijú. Pri rozhodovaní o takom opatrení prihliada predseda senátu na informácie Zboru väzenskej a justičnej stráže a 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 odeve 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 postojačky, 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 s prejednávanou vecou nesúvisia, nie je prípustné.

(6) Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sa zdržia všetkého, čo by mohlo narušiť dôstojný a plynulý priebeh súdneho pojednávania, vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom súdneho pojednávania, 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 pojednávaciu 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 stoji, 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 pojednávaciu miestnosť.

Ôsmy oddiel
On-line pojednávanie a iný úkon súdu

§ 44a

Ak sa pojednávanie alebo iný úkon súdu vykonáva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, používajú sa na tento účel programové prostriedky určené ministerstvom.

Deviaty 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) Ak je svedkom, poškodeným alebo účastníkom konania, ktorý má vypovedať, obeť trestného činu alebo jej rodinný príslušník, čas predvolania sa určí tak, aby sa zabezpečil minimálny kontakt tejto osoby s páchateľom a súd prijme opatrenia potrebné na jej ochranu pred druhotnou viktimizáciou alebo opakovanou viktimizáciou. Ak má vypovedať oznamovateľ trestného činu, ktorý v trestnom oznámení požiadal o neuvedenie údajov o jeho totožnosti, postupuje sa primerane podľa prvej vety.

(3) 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.

(4) 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[18a]) a profesionálnych vojakov vykonávajúcich štátnu službu[18b]) 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 detencie, 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.

[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.

(4) Osoba umiestnená v azylovom zariadení[18c]) sa predvoláva prostredníctvom azylového zariadenia, ktoré zabezpečí jej účasť na súdnom pojednávaní. Osoba umiestnená v zariadení pre cudzincov[18d]) 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 detencie alebo 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[18a]) a profesionálnym vojakom vykonávajúcim štátnu službu[18b]) 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 nasledujúci pracovný deň po vyznačení 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,[18e]) 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,[19]) obsahujúcu skutočnosti vyplývajúce zo súdneho spisu podstatné pre

---

[18c]) Zákon č. 480/2002 Z. z. o azyle 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.

vykonanie zápisu v matrike podľa osobitného predpisu.[19a]) Na miesto správy možno v odôvodnených prípadoch v rovnakej lehote zaslať rozhodnutie v elektronickej podobe spolu s doložkou právoplatnosti.

(6) V konaní vo veciach starostlivosti súdu o maloletých zasiela poverený zamestnanec súdu príslušnému zariadeniu vykonateľné rozhodnutie vo veci neodkladného opatrenia, výchovného opatrenia, ústavnej starostlivosti alebo ochrannej výchovy, ako aj vykonateľné rozhodnutie o jeho zmene alebo zrušení, a ak je dieťa v čase rozhodovania súdu umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu, aj vykonateľné rozhodnutie o úprave styku, o ustanovení poručníka dieťaťu, o zverení dieťaťa do náhradnej osobnej starostlivosti, o zverení dieťaťa do pestúnskej starostlivosti a o zverení dieťaťa do predosvojiteľskej starostlivosti.

(7) 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[19b]) 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.

(8) Príslušnému daňovému úradu alebo, ak je súd zapojený do centrálneho 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.[19c])

(9) Poverený zamestnanec súdu zabezpečí postupom podľa osobitného predpisu[19d]) uloženie rozhodnutia súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony v elektronickej podobe spolu s doložkou právoplatnosti do Notárskeho centrálneho registra listín (ďalej len „register listín“) a súčasne zasiela správu o právoplatnom rozhodnutí súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony v elektronickej podobe ohlasovni na účely zápisu skutočnosti o obmedzení spôsobilosti fyzickej osoby v registri fyzických osôb podľa osobitného predpisu,[19da]) a to v nasledujúci pracovný deň po vyznačení právoplatnosti. Po uložení rozhodnutia do registra listín sa predloží vyúčtovanie odmeny a náhrady hotových výdavkov notára učtárni súdu.

(10) 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.

(11) Súdy zasielajú príslušným orgánom elektronickými prostriedkami aj údaje o právoplatných

---

[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.

[19da]) § 18 zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

rozhodnutiach v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.[19e])

§ 49
Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine upravujú osobitné predpisy,[20]) príslušné medzinárodné zmluvy a právne 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 trestnoprávnych 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.

[19e]) Napríklad § 52 ods. 3 zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z., § 34 ods. 5 zákona č. 30/2019 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

§ 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;[20b]) 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 znalečného. 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.[20c])

(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.

§ 51b
Informatívne stretnutie rodičov

(1) Informatívne stretnutie rodičov je iný potrebný procesný úkon súdu v konaní vo veciach starostlivosti súdu o maloletých, v ktorých možno uzavrieť rodičovskú dohodu a v konaní o výkon rozhodnutia, ktorého účelom je najmä vedenie rodičov k prevzatiu rodičovskej zodpovednosti, využitiu odbornej pomoci a k uzavretiu rodičovskej dohody.

(2) Informatívne stretnutie rodičov vedie vyšší súdny úradník – koordinátor, ak si jeho vedenie nevyhradil sudca.

§ 51c

Ak sudca rozhoduje o uložení výchovného opatrenia na účely zabezpečenia odbornej pomoci maloletému dieťaťu alebo zabezpečenia úpravy rodinných a sociálnych pomerov maloletého dieťaťa pobytom v zariadení najdlhšie na šesť mesiacov, alebo o nariadení ústavnej starostlivosti podľa osobitného predpisu,[20d]) ktoré sa bude vykonávať najmä v reedukačnom centre, vždy vypočuje maloleté dieťa, ktorého sa konanie o uložení výchovného opatrenia alebo konanie o nariadení ústavnej starostlivosti týka.

[20b]) § 11 zákona č. 382/2004 Z. z.

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

[20d]) § 54 zákona č. 36/2005 Z. z. v znení zákona č. 175/2015 Z. z.

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. Ak sa výsluch vykonáva prostredníctvom technického zariadenia určeného na prenos obrazu a zvuku, uvedie sa to v zápisnici o súdnom pojednávaní; v zápisnici o súdnom pojednávaní sa uvedie aj meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá overila totožnosť vypočúvanej osoby.

(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 opraví predseda senátu nadiktovaním správneho znenia, ktoré uvedie slovami „opravuje sa“; oprava vymazaním záznamu je neprípustná. Ak nadiktuje predseda senátu do záznamu vyhotovenie rozhodnutia, je potrebné, aby jeho text obsahoval všetky náležitosti ustanovené predpismi o konaní pred súdmi.

(5) Spravidla sa zapíše alebo nadiktuje len podstatný obsah výpovedí a prednesov, ak predpisy o konaní pred súdmi neustanovujú inak. Ak je to dôležité na posúdenie veci, zapíšu sa odpovede vyslúchaných 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. Ak sa zápisnica vyhotovuje ako elektronický úradný dokument, autorizuje ju predseda senátu.

§ 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 a výsluchu, sa ustanovenia § 52 a 55 použijú primerane.

§ 54
Zápisnica o hlasovaní

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

a) deň hlasovania,

b) postup pri jednotlivých hlasovaniach a ich výsledok,

c) výrok rozhodnutia s uvedením, či ide o rozsudok alebo uznesenie 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 alebo predseda senátu Najvyššieho správneho 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.[21]) Ustanovenie § 195 ods. 7 sa použije primerane.

---

[21]) § 44 ods. 5 Trestného poriadku.

(2) Vydávanie odpisov zápisnice je spoplatnené podľa osobitného predpisu.[22])

§ 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 žiadosť účastníka konania alebo strany v konaní vyhotovuje kópia záznamu podľa odseku 1, vyhotoví poverený zamestnanec súdu úradný záznam podľa vzoru č. 24 uvedeného v prílohe č. 4; úradný záznam sa nevyhotovuje, ak sa záznam sprístupňuje postupom podľa § 168a ods. 7.

(5) Na vyhotovenie kópie záznamu podľa odseku 1 alebo prepisu záznamu podľa odseku 3 sa ustanovenie § 195 ods. 4 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

---

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

a konania o umorenie listiny, ktorú vedie samostatne notár ako súdny komisár, považuje za úradnú pečiatku súdu.

(5) Označenie pracoviska sa na úradnej pečiatke nepoužíva.

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, identifikačné číslo spisu a európsky identifikátor judikatúry (ECLI). 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 miesto a dátum vyhlásenia rozsudku, podpis a odtlačok úradnej pečiatky sa na samostatnej strane neuvádzajú.

(8) Označenie pracoviska sa v rozsudku nepoužíva.

§ 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[22a]) 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

---

[22a]) § 16 Civilného mimosporového poriadku.

druhého stupňa.

(3) Spolu s vyznačením právoplatnosti v aplikácii súd vyhotoví doložku právoplatnosti ako elektronický úradný dokument postupom podľa osobitného predpisu,[22aa]) ktorý obsahuje európsky identifikátor judikatúry (ECLI) toho rozhodnutia, ktorého právoplatnosť sa vyznačuje. Súd vyhotovenú doložku právoplatnosti doručí spolu s rozhodnutím do elektronickej schránky účastníka konania. Ak účastník konania nemá elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie, doložka právoplatnosti sa mu nedoručuje.

§ 62a
Vyznačovanie vykonateľnosti

Primerane ako v § 62 sa postupuje aj v prípade vyznačovania vykonateľnosti. Vykonateľnosť na neodkladnom opatrení podľa osobitného predpisu[22ab]) 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[22ac]) 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.[22ad])

§ 63
Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

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

(2) Právoplatnosť, prípadne vykonateľnosť sa vyznačuje pripojením doložky právoplatnosti a vykonateľnosti, a to odtlačkom pečiatky na prvú stranu rovnopisu rozhodnutia alebo zmieru, 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.

(5) Ak sa vyznačuje právoplatnosť alebo vykonateľnosť elektronického úradného dokumentu, doložka právoplatnosti a doložka vykonateľnosti vyhotovená podľa § 62 ods. 3 sa spolu s rozhodnutím doručuje do elektronickej schránky toho, kto o vyznačenie právoplatnosti alebo vykonateľnosti žiada.

[22aa]) § 82l ods. 6 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení zákona č. 152/2017 Z. z.

[22ab]) § 325 ods. 2 písm. e) Civilného sporového poriadku.
§ 365 a 367 Civilného mimosporového poriadku.

[22ac]) § 368 Civilného mimosporového poriadku.

[22ad]) § 368 ods. 3 Civilného mimosporového poriadku.

§ 63a
Vydávanie ďalších rovnopisov rozhodnutí súdu

(1) Ak o to účastník konania požiada, súd mu vydá po zaplatení súdneho poplatku[22ae]) ďalší rovnopis rozhodnutia súdu. Ďalší rovnopis rozhodnutia súdu možno vydať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

(2) Ak účastník konania požiada o vydanie elektronickej podoby rovnopisu rozhodnutia súdu, ktorého prvopis bol vyhotovený v listinnej podobe, súd pripojí k prvopisu doložku, ktorou osvedčuje, že rovnopis bol vyhotovený z prvopisu uloženého v súdnom spise, a prevedie prvopis spolu s doložkou do elektronickej podoby postupom podľa osobitného predpisu[22af]) a takto vzniknutý elektronický úradný dokument autorizuje.

(3) Ak účastník konania požiada o vydanie listinnej podoby rovnopisu rozhodnutia súdu, ktorého prvopis bol vyhotovený v elektronickej podobe, súd prevedie rozhodnutie uložené v aplikácii do listinnej podoby postupom podľa osobitného predpisu;[22af]) ustanovenie § 61 ods. 2 sa použije rovnako.

§ 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[22b]) tým nie sú dotknuté. Vydávanie úradných potvrdení, rovnopisov, výpisov a odpisov zo súdneho spisu je spoplatnené podľa osobitného predpisu.[23])

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

(3) Ustanovenie § 62a sa použije primerane aj na vydávanie rovnopisov písomností zo súdneho spisu, ktoré nie sú rozhodnutím súdu.

§ 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

---

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

[22af]) § 82l ods. 5 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení zákona č. 152/2017 Z. z.

[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.

zamestnanca súdu, ktorý doložku vyznačil.

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

§ 66
Vydávanie osvedčenia o európskom exekučnom titule a osvedčovanie rozsudkov, súdnych zmierov a vykonateľných verejných listín

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

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

(3) 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.[29])

§ 67
Vyššie overenie listín

(1) Krajský súd na žiadosť účastníka vykoná vyššie overenie verejných listín vydaných justičnými orgánmi alebo listín týmito orgánmi osvedčených, alebo pred nimi podpísaných, ak majú byť použité v cudzine a boli vydané okresnými súdmi, notármi, 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

---

[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.

prekladateľmi alebo posudkov vyhotovených znalcami.[30])

(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.[31])

(4) Krajský súd vedie vlastnú evidenciu vzorov

a) podpisov sudcov okresných súdov a odtlačkov úradných pečiatok okresných súdov v jeho územnom obvode, ako aj podpisov a odtlačkov úradných pečiatok notárov, súdnych exekútorov so sídlom v územnom obvode tohto krajského súdu a

b) podpisov a odtlačkov úradných pečiatok všetkých prekladateľov a znalcov zapísaných v zozname znalcov, tlmočníkov a prekladateľov v Slovenskej republike. Vzory týchto podpisov a odtlačkov úradných pečiatok poskytne krajskému súdu ministerstvo.[32])

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

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

a) osvedčenie podľa prílohy č. 8 čl. I, ak sa má verejná listina použiť v štáte, ktorý je zmluvnou stranou príslušnej medzinárodnej zmluvy,[34]) inak

b) osvedčenie vyššieho overenia podľa prílohy č. 8 čl. II na účely konzulárnej superlegalizácie.

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

§ 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 učtáreň.

---

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.).

Desiaty 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; ak sa súdny spis vedie v elektronickej podobe, pripája sa v elektronickej podobe. 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 správnemu 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.

(5) Dožiadať o výsluch osoby, ktorá je vo výkone väzby alebo vo výkone trestu odňatia slobody prostredníctvom súdu, v ktorého obvode sa nachádza ústav na výkon väzby alebo ústav na výkon trestu, možno len vtedy, ak tento výsluch nemožno zabezpečiť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

§ 69
Vyžadovanie súčinnosti

(1) Súdy 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.[35])

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

---

[35]) § 3 Trestného poriadku.

§ 190 Civilného sporového poriadku a § 128 Správneho súdneho poriadku.

(3) Od orgánov polície môžu súdy vyžadovať najmä správy o správaní obvineného a účastníkov konania, o správaní podmienečne odsúdeného a podmienečne prepusteného z výkonu trestu odňatia slobody v určenej skúšobnej dobe a o správaní odsúdeného na účely rozhodnutia o zahladení 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.[35a]) 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.[35b])

§ 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.

[35a]) Vyhláška ministra zahraničných vecí č. 32/1969 Zb. o Viedenskom dohovore o konzulárnych stykoch.

[35b]) § 252 až 271 Civilného mimosporového poriadku.

§ 71
Zasielanie zatýkacích rozkazov

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

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

Jedenásty 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.[36a]) 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,[37]) delená počtom pracovných hodín pripadajúcich na kalendárny rok, ktorý osobitný predpis[38]) 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,[39]) 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.

---

[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.

§ 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.[40]) Podľa týchto predpisov sa poskytuje stravné a preukázané výdavky na ubytovanie.

§ 75

Na určenie výšky náhrady nevyhnutných výdavkov a náhrady straty na zárobku a na určenie nákladov zákonného zástupcu 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.

---

[40]) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(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,[40a]) v nariadení výkonu trestu odňatia slobody pri kategóriách trestných činov podľa osobitného predpisu[40b]) 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, podmienečného 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) Súd požiada ústav na výkon väzby, prípadne ústav na výkon trestu odňatia slobody o vrátenie nariadenia výkonu trestu odňatia slobody, ak pominuli dôvody na vykonanie trestu odňatia slobody.

(10) Uznesenie, ktorým súd rozhodol o započítaní väzby do uloženého trestu odňatia slobody a uznesenie, ktorým uložil odsúdenému povinnosť uhradiť trovy spojené s výkonom väzby zašle súd bezodkladne ústavu na výkon väzby prípadne ústavu na výkon trestu odňatia slobody s vyznačenou doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti.

(11) O premiestnení odsúdeného do iného ústavu na výkon trestu odňatia slobody, o začatí ochranného liečenia, o jeho úteku a zadržaní, o jeho úmrtí, prerušení výkonu trestu, o podmienečnom 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

---

[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.

ide o podmienečné prepustenie, podá správu aj súdu, ktorý o podmienečnom 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.

(12) Ak sa nariaďuje výkon trestu odňatia slobody pre trestný čin domáceho násilia,[40d]) nariadenie výkonu trestu odňatia slobody obsahuje poznámku „Domáce násilie“ a ak sa postupuje podľa § 408 ods. 5 Trestného poriadku, aj informáciu o poškodenom alebo svedkovi v rozsahu telefónne číslo, e-mailový kontakt a adresa pobytu poškodeného alebo svedka.

§ 77
Podmienečný 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. Ak bola odsúdenému uložená povinnosť nahradiť spôsobenú škodu, zaplatiť dlh alebo zameškané výživné, u poškodeného zistí, či odsúdený prejavil v skúšobnej dobe snahu splniť túto povinnosť.

(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 podmienečne 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 podmienečný 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[41]) boli obvinenému uložené. Zároveň ho požiada, aby podľa obsahu týchto obmedzení zameralo svoje výchovné pôsobenie, sledovalo, či odsúdený obmedzenia dodržuje, 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 podmienečný 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.

[40d]) § 2 ods. 1 písm. e) zákona č. 274/2017 Z. z. o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

[41]) § 50 ods. 2 Trestného zákona.

(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

(1) Probačný a mediačný úradník vo veciach podmienečného odkladu výkonu trestu odňatia slobody s probačným dohľadom a podmienečného prepustenia z výkonu trestu odňatia slobody s probačným dohľadom zabezpečuje

a) vstupný pohovor a poučenie,

b) používanie probačného plánu alebo probačného programu,

c) hodnotenie miery rizika, pre potreby určenia frekvencie probačných stretnutí,

d) posúdenie intervenčnej potreby rizika recidívy, ak probačný a mediačný úradník vo funkcii vedúceho štátneho zamestnanca neurčí inak.

(2) Probačný a mediačný úradník počas probačného dohľadu vyžaduje najmenej dvakrát ročne od právoplatnosti rozhodnutia, ak predseda senátu neurčil inú lehotu, odpis registra trestov a ďalšie potrebné podklady na posúdenie spôsobu života odsúdeného a dodržiavania uložených obmedzení a povinností.

(3) Ak ide o podmienečné prepustenie podľa § 66 ods. 1 písm. c) Trestného zákona, po doručení žiadosti riaditeľa ústavu na výkon trestu odňatia slobody na preskúmanie splnenia podmienok výkonu kontroly technickými prostriedkami probačný a mediačný úradník

a) zabezpečí preskúmanie splnenia materiálno-technických podmienok použitia zariadenia na kontrolu prítomnosti a zariadenia na určenie polohy kontrolovanej osoby; na účel preskúmania materiálno-technických podmienok podľa tohto odseku sa zariadením na kontrolu prítomnosti považuje aj zariadenie na kontrolu požitia alkoholu,

b) zabezpečí písomný súhlas plnoletej osoby, ktorá bude s kontrolovanou osobou žiť v spoločnej domácnosti,

c) vypracuje správu, ktorá obsahuje vyjadrenie probačného a mediačného úradníka, či sú splnené zákonom určené podmienky použitia zariadenia na kontrolu prítomnosti v navrhovanom mieste výkonu kontroly a zariadenia na určenie polohy kontrolovanej osoby a

d) zašle správu podľa písmena c) spolu s prílohami riaditeľovi ústavu na výkon trestu odňatia slobody.

(4) Ak probačný a mediačný úradník zistí, že odsúdený nevedie riadny život alebo nedodržiava uložené obmedzenia a povinnosti, nespolupracuje alebo inak marí úkony probácie, vyhotoví o týchto skutočnostiach bez zbytočného odkladu priebežnú správu, ktorú predloží predsedovi senátu. Probačný a mediačný úradník pri vyhotovovaní priebežnej správy podľa prvej vety prihliada na osobu odsúdeného a závažnosť jeho konania.

(5) Probačný a mediačný úradník po skončení probačného dohľadu vyhotoví záverečnú správu o priebehu výkonu probačného dohľadu, v ktorej vyhodnotí jeho priebeh z pohľadu dodržiavania uložených obmedzení a povinností a miery možného rizika recidívy. Záverečná správa obsahuje informácie o zmenách, ktoré nastali vo vzťahu k osobe odsúdeného, akými sú osobné údaje, bydlisko, rodinný stav a v prípadoch osobitného zreteľa aj zdravotný stav. Súčasťou záverečnej správy o priebehu výkonu probačného dohľadu je analýza relevantných údajov a poznatkov, ktoré boli zaznamenané v priebehu vstupného pohovoru, pričom jej neoddeliteľnou súčasťou je vyhodnotenie rizikových faktorov recidívy. V závere správa obsahuje najmä stanovisko probačného a mediačného úradníka k plneniu probačného plánu, probačného programu a uložených

obmedzení a povinností. Záverečná správa sa predloží predsedovi senátu do 60 dní odo dňa skončenia probačného dohľadu.

(6) Prílohou priebežnej a záverečnej správy je najmä odpis z registra trestov, výsledky lustrácií z referenčných, zdrojových alebo iných registrov a ďalšie písomnosti, ktoré sú podkladom pre súd na rozhodnutie o ďalšom postupe v trestnom konaní a ktoré môžu mať vplyv na rozhodnutie o tom, či sa odsúdený osvedčil.

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

(1) Po doručení žiadosti riaditeľa ústavu na výkon trestu odňatia slobody na preskúmanie splnenia podmienok výkonu kontroly technickými prostriedkami probačný a mediačný úradník zabezpečí ich preskúmanie a písomný súhlas plnoletej osoby, ktorá bude s kontrolovanou osobou žiť v spoločnej domácnosti.

(2) Po zabezpečení úkonov podľa odseku 1 probačný a mediačný úradník vypracuje správu, ktorú spolu s prílohami zašle riaditeľovi ústavu na výkon trestu odňatia slobody. Správa obsahuje vyjadrenie probačného a mediačného úradníka, či sú v navrhovanom mieste výkonu trestu domáceho väzenia splnené zákonom ustanovené podmienky výkonu kontroly technickými prostriedkami.

§ 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.[41a])

(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) V úvodnej časti uznesenia, ktorým súd vyhlásil konkurz na majetok odsúdeného, ktorému bol uložený trest prepadnutia majetku, sa uvedie aj

a) označenie súdu, ktorý trest prepadnutia majetku uložil,

b) spisová značka rozhodnutia, ktorým sa tento trest uložil,

c) dátum vydania tohto rozhodnutia,

d) označenie ustanovenia zákona, podľa ktorého sa konkurz vyhlásil.[41b])

(4) Príslušný súd[41a]) 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,[41b])

[41a]) § 107ab ods. 1 zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 312/2020 Z. z.

[41b]) § 107a ods. 1 zákona č. 7/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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 prejednania podmienok výkonu trestu povinnej práce s odsúdeným podľa osobitného predpisu,[42]) 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 prejaveného záujmu u právnických osôb podľa osobitného predpisu a zo zoznamu o ponuke voľných pracovných miest u realizátorov aktivačnej 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[42a]) uvedie číslo účtu súdu a ďalšie platobné informácie, najmä názov banky, kód banky, špecifický symbol a variabilný symbol.

---

[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.

(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 správe súdu na vymáhanie podľa osobitného predpisu.[42b])

§ 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[43]) 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

---

[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.

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 zdravotnícke zariadenie upozorní, že k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu[43]) môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva. Ďalej požiada, aby zdravotnícke zariadenie oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, do určenej doby sa prihlásila na jeho výkon.

(3) 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;[43a]) 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[43b]) prostredníctvom riaditeľa ústavu. Ústav na výkon trestu odňatia slobody postupuje pri podaní správy o priebehu a výsledku ochranného liečenia podľa osobitného predpisu.[43c])

(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,[43a]) 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

---

[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.

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.[43d])

(5) Ak sa napriek nariadeniu súdu nezačalo s výkonom ústavného ochranného liečenia počas výkonu trestu odňatia slobody a bola prekročená lehota podľa osobitného predpisu,[43e]) 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.[43f])

§ 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 podmienečnom 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 ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom odsúdený bude vykonávať trest odňatia slobody. Spolu s rozhodnutím zašle ústavu na výkon trestu odňatia slobody aj nariadenie výkonu ochranného dohľadu na účel jeho následného zaslania súdu, ktorý po prepustení odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody bude ochranný dohľad vykonávať.

(2) Súd, ktorý ochranný dohľad vykonáva, oznámi začatie výkonu ochranného dohľadu súdu, ktorý nariadil výkon ochranného dohľadu.

(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, zašle rovnopis takéhoto rozhodnutia súdu, v ktorého obvode má odsúdený pobyt.

(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.

[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.

(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) Probačný a mediačný úradník vypracuje správu o priebehu ochranného dohľadu vždy, ak o to požiada predseda senátu alebo prokurátor alebo ak dôjde k upusteniu, prepusteniu alebo zániku ochranného dohľadu do 30 dní odo dňa, ktorý je rozhodujúci pre tento postup.

Výkon detencie

§ 83b

(1) Súd rozhodne o návrhu na umiestnenie odsúdeného do detenčného ústavu podľa § 462 ods. 1 Trestného poriadku ešte pred ukončením výkonu trestu odňatia slobody. Pred rozhodnutím postupuje tak, aby v prípade potreby oznámil včas detenčnému ústavu dodanie odsúdeného na výkon detencie a zabezpečí, aby deň dodania odsúdeného do detenčného ústavu bol zhodný s dňom ukončenia výkonu trestu odňatia slobody.

(2) Nariadenie výkonu detencie spolu s právoplatným rozhodnutím o umiestnení osoby v detenčnom ústave predseda senátu zašle detenčnému ústavu v dvoch vyhotoveniach. V nariadení výkonu detencie treba vyznačiť deň, keď má osoba, ktorej bola uložená detencia, nastúpiť do detenčného ústavu a vyzvať detenčný ústav, aby oznámil súdu deň nástupu do výkonu detencie a aby ďalšie návrhy vo veciach detencie boli podávané okresnému súdu, v ktorého obvode sa vykonáva detencia.

(3) Ak je osoba, ktorej bola uložená detencia vo väzbe alebo vo výkone trestu odňatia slobody, zašle predseda senátu nariadenie výkonu detencie aj príslušnému ústavu na výkon väzby alebo ústavu na výkon trestu odňatia slobody.

(4) Nariadenie výkonu detencie zašle predseda senátu aj súdu, v ktorého obvode sa detencia bude vykonávať.

§ 83ba

Ak je osoba, ktorej bola uložená detencia, vo väzbe a súčasne s detenciou nebol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody, je potrebné nariadiť výkon detencie okamžite po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia súdu o uložení detencie.

§ 83bb

Ak je osoba, ktorej bola uložená detencia, na slobode, zabezpečí predseda senátu, ktorý nariadil jej umiestnenie v detenčnom ústave, bez meškania jej dodanie do detenčného ústavu.

§ 83bc

Ak súd zmení výkon detencie na ochranné liečenie, zašle predseda senátu bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti rovnopis rozhodnutia detenčnému ústavu, súdu, ktorý nariadil umiestnenie osoby v detenčnom ústave, a zdravotníckemu zariadeniu, v ktorom sa má vykonávať ochranné liečenie.

§ 83bd

Bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prepustení z výkonu detencie zašle predseda senátu rovnopis tohto rozhodnutia detenčnému ústavu a súdu, ktorý nariadil

umiestnenie osoby v detenčnom ústave.

§ 83c
Zhabanie veci

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

§ 83ca
Zhabanie časti majetku

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

§ 83d
Mediácia v trestnoprávnych veciach

(1) Probačný a mediačný úradník začína mediáciu v trestnoprávnych veciach z 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 a o možnosti vziať súhlas k mediácii späť kedykoľvek v priebehu konania.

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

(4) Vo veci mediácie probačný a mediačný úradník podľa okolností prípadu zabezpečí najmä

a) dožiadanie na prokuratúru alebo súd na účel získania súhlasu na vykonanie mediácie, ak podnet na mediáciu dal obvinený alebo poškodený,

b) záznam z preštudovania spisu,

c) lustrácie,

d) predvolanie účastníkov mediácie,

e) poučenie obvineného, poškodeného alebo zákonného zástupcu,

f) súhlas obvineného, poškodeného alebo zákonného zástupcu,

g) vyhlásenie obvineného, že spáchal skutok,

h) vypracovanie dohody,

i) záznam o možnosti odklonu od mediácie, ak sú splnené podmienky pre podmienečné zastavenie trestného stíhania,

j) záznam z mediácie, ak sa mediácia prerušuje alebo ak je to potrebné z iného dôvodu,

k) žiadosť o predĺženie určenej lehoty na mediáciu,

l) záverečnú správu z mediácie.

(5) Prílohou záverečnej správy z mediácie je doklad

a) o nahradení škody, ak bola škoda uhradená, alebo o inom opatrení na náhradu škody, ak bola trestným činom spôsobená,

b) o uhradení sumy určenej ministerstvu na ochranu a podporu obetí trestných činov, ak ide o zmier.

(6) Mediácia sa vykonáva spravidla priamou formou; nepriamou formou možno mediáciu

vykonať v prípadoch hodných osobitného zreteľa na požiadanie poškodeného. O tejto požiadavke probačný a mediačný úradník spracuje úradný záznam.

(7) Probačný a mediačný úradník vykonáva mediáciu v priestoroch súdu, ktoré sú na tento účel určené.

§ 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[12]) 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.

§ 85a
Spoločné ustanovenie k výkonu niektorých rozhodnutí v trestnom konaní

Rozhodnutie alebo pokyn, z ktorého vyplýva povinnosť vykonať probáciu alebo mediáciu, sa na prvej strane označuje poznámkou „Probácia a mediácia“.

DRUHÁ HLAVA
VÝKON ROZHODNUTIA V OBČIANSKOPRÁVNYCH VECIACH

Prvý oddiel
Všeobecné ustanovenia

§ 86

Ak osobitný zákon neustanovuje inak,[6]) o návrhu na nariadenie výkonu rozhodnutia rozhoduje a ďalej koná samosudca alebo v rozsahu poverenia vyšší súdny úradník.

§ 87
Upovedomenie účastníka o výkone

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

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

§ 88
Opatrenie na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia

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

§ 89
Zápisnica o úkone

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

(2) Zápisnica obsahuje najmä

a) označenie súdu,

b) miesto, čas a predmet konania,

c) meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka a jeho zástupcu a mená a priezviská ďalších osôb, ktoré sa na úkone zúčastňujú,

d) stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu, predovšetkým podané návrhy,

e) zistenie, že uznesenie o nariadení výkonu rozhodnutia bolo doručené povinnému,

f) zistenie mena, priezviska a adresy manžela povinného.

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

---

[44]) § 74 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore.

§ 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[46]) 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.

(3) Súd vymedzí rozsah požadovanej správy o maloletom dieťati podľa odseku 1 alebo odseku 2, a oblasti, na ktoré má byť zameraná, vrátane otázok, ktoré kladie v súvislosti s plnením výchovného opatrenia, ústavnej starostlivosti alebo ochrannej výchovy.

§ 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. Súd vymedzí rozsah požadovanej správy o maloletom dieťati a oblasti, na ktoré má byť zameraná, vrátane otázok, ktoré kladie v súvislosti s hodnotením výkonu náhradnej osobnej starostlivosti alebo pestúnskej starostlivosti.

(2) Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, po oznámení dočasného premiestnenia

---

[46]) § 55 zákona č. 36/2005 Z. z.

maloletého dieťaťa do cudziny na dobu dlhšiu ako tri mesiace podľa osobitného predpisu[46a]) 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) Ak súd nezisťuje názor maloletého dieťaťa sám, uvedie zoznam otázok, ktoré majú byť predmetom zisťovania názoru maloletého dieťaťa.

(4) 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.[47])

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.[47a])

§ 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

---

[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).

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,[47b]) 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

---

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

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 uschovávateľa.

§ 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.[48])

§ 109

(1) Pri zisťovaní zostatku vkladu na vkladnej knižke, bežnom alebo inom účte treba presne

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

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 zaťažujúcich 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,[49]) zahrnú sa do súpisu aktív a pasív aj ďalšie dlhy, ktoré veritelia v určenej lehote prihlásili.

§ 111

V konaní o dedičstve, ak ešte súdny komisár nebol poverený vykonávaním úkonov, 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, 2 a 4 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.[47a]) 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.[50])

(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.

(4) Ak zdravotná poisťovňa mala titulom verejného zdravotného poistenia záväzok alebo pohľadávku voči poručiteľovi, právoplatné uznesenie o dedičstve alebo uznesenie o jeho oprave alebo doplnení sa doručí zdravotnej poisťovni, v ktorej bol poručiteľ ku dňu smrti verejne zdravotne poistený.

---

[49]) § 199 Civilného mimosporového poriadku.

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

§ 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,[51]) súd na požiadanie príslušných orgánov alebo právnických osôb oznámi mená a adresy osôb, ktorých sa to týka, ak sú obsiahnuté v súdnom spise o konaní o dedičstve.

DRUHÁ HLAVA
KONANIE O ÚSCHOVÁCH

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.[52])

§ 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.[53])

(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

---

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

[52]) § 340 ods. 2 Civilného mimosporového poriadku.

[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.

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[54]) 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.[55])

(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 hnuteľné veci, ktorých povaha to pripúšťa, sa uložia v trezore súdu.

(2) Hnuteľné 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 knižiek so zostatkami, ktoré v jednej veci nepresahujú v súčte 330 eur, iných cenných papierov znejúcich na hodnotu nepresahujúcu v súčte 330 eur, drobných hnuteľných vecí nepatrnej hodnoty a peňažnej sumy, ktorá v jednej veci nepresahuje hodnotu 100 eur. Celková peňažná suma v hotovosti, výška vkladu na vkladných knižkách 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.

---

[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.

(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[54]) 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 hnuteľné 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 uschovávateľa, súdny komisár nariadi uschovávateľovi, aby predmet úschovy zložený súdnym komisárom vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávateľa 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,[47a]) 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 umorenie 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,[56]) 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 umorenie listiny.

§ 128g

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

§ 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.

---

[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.

(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,[16]) 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.[57]) Takto prijaté podania sa odovzdávajú podateľni na ďalší postup podľa § 129.

§ 132a
Prijímanie neautorizovaných podaní urobených v elektronickej podobe

Podanie, ktoré bolo urobené v elektronickej podobe bez autorizácie podľa osobitného predpisu,[57]) 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.

§ 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.

---

[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.

§ 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,[57a])

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

---

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

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[58]) 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.

(3) Zamestnanec podateľne roztriedi došlé písomnosti aj podľa toho, či patria organizačným útvarom v sídle súdu alebo na pracovisku a zabezpečí ich odovzdanie príslušným organizačným útvarom najneskôr v nasledujúci pracovný deň. V neodkladných prípadoch podateľňa zabezpečí okamžité odovzdanie podania príslušnému organizačnému útvaru. Ak má byť podanie v listinnej podobe odovzdané zo sídla súdu na pracovisko alebo naopak, podanie zamestnanec podateľne na tento účel môže previesť do elektronickej podoby.

§ 138
Príjem peňažných prostriedkov v hotovosti, cenných papierov a hnuteľných vecí

(1) Písomné podania, ktoré obsahujú peňažné prostriedky v hotovosti, cenné papiere a iné hnuteľné veci, označí zamestnanec podateľne vedľa podacej pečiatky údajom o druhu a výške hodnoty, prípadne stručným opisom hnuteľných 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 učtárni, ktorá zariadi prevod peňažných prostriedkov na

---

[58]) Napríklad § 365 Civilného mimosporového poriadku.

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,[58a])

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,[58a])

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.[58b])

(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.

[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.

(4) Zapísanie podaní podľa odseku 2 písm. b) sa vykoná v spolupráci s podateľňou súdu.[58c]) 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 odosielajú 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 odosielané 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).

§ 139d
Osobitné ustanovenie pre spracovanie niektorých podaní

Úkony spojené s vyrubením súdneho poplatku[58d]) za spracovanie podania a jeho príloh v listinnej podobe, ak osobitný predpis[58e]) ustanovuje povinnosť doručovať podanie do elektronickej schránky súdu, a za spracovanie podania a jeho príloh v elektronickej podobe doručeného súdu inak ako do elektronickej schránky súdu, ak osobitný predpis[58e]) ustanovuje povinnosť doručovať podanie do elektronickej schránky súdu, sa evidujú v súdnom spise, ktorého sa podanie týka.

§ 139e
Preverenie pridelenia veci zákonnému sudcovi

(1) Preverenie pridelenia veci zákonnému sudcovi[61]) sa vykonáva v informačnom centre súdu.

(2) Na účel preverenia pridelenia veci zákonnému sudcovi informačné centrum súdu umožní účastníkovi konania alebo jeho zástupcovi nahliadnuť do kontrolného modulu aplikácie, ktorý obsahuje tieto logy o súdnom spise v jeho veci:

a) dátum a čas pridelenia veci,

b) titul, meno a priezvisko sudcu, ktorému bola vec pridelená,

c) poznámka.

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

[58d]) Položka 20a sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

[58e] § 82l ods. 3 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení zákona č. 152/2017 Z. z.

[61]) § 51 ods. 9 zákona č. 757/2004 Z. z.
§ 81 ods. 2 Správneho súdneho poriadku.

(3) Na nahliadanie do kontrolného modulu aplikácie sa primerane použije § 195 ods. 6.

(4) Na žiadosť osôb podľa odseku 2 im informačné centrum vydá proti podpisu listinné potvrdenie obsahujúce logy podľa odseku 2; ustanovenie § 64 sa použije rovnako. Jedno vyhotovenie listinného potvrdenia je súčasťou evidencie informačného centra súdu.

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[59]) 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,[59a]) 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 doručenú; 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.[59a])

(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 prieťahov a podľa pokynov osoby na doručenie písomnosti súdu súdnym doručovateľom.

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

---

[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.

(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 doručenku, zaslalo v jednom obale. Rovnako postupujú aj zamestnanci ostatných organizačných útvarov súdu.

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

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

§ 144
Doručenky

(1) Ak je potrebné v súvislosti s konaním pred súdom preukázať, že sa doručenie písomnosti vykonalo, písomnosti súdu sa zasielajú s doručenkou, ktorá sa pripojí k doručovanej písomnosti. Pri zakladaní doručeniek 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 lístka (hárku) a vyplnení povinných údajov na predpísanom tlačive pošty na ktorejkoľvek pošte. Reklamáciu je potrebné podať v lehote šiestich mesiacov od podania zásielky.

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

§ 146
Doručovanie niektorých rozhodnutí súdu

(1) Rozhodnutie súdu druhého stupňa v trestnom konaní doručuje súd prvého stupňa. To platí aj o doručovaní rozhodnutia súdu druhého stupňa v občianskom súdnom konaní, ak výnimočne z dôvodov urýchlenia právoplatného skončenia veci nedoručí rozhodnutie súd druhého stupňa sám. Doručovanie rozhodnutia o zaistení osôb alebo majetku zabezpečuje súd, ktorý rozhodnutie vydal.

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

(3) 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. Doručenky od doručených písomností sa zašlú dožiadajúcemu orgánu. Ak nebolo možné uskutočniť doručenie, doručenka s nedoručiteľnou písomnosťou sa zašle dožiadajúcemu orgánu a na doručenke 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[61]) 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.

---

[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.

(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) Súdy vedú súdne registre ustanovené touto vyhláškou. Ak pre určitú vec nie je touto vyhláškou ustanovený súdny register, zapíše sa do súdneho registra, ktorý svojím obsahom najbližšie zodpovedá povahe tejto veci.

(6) Ak má súd zriadené pracovisko, súdne registre sú spoločné.

§ 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 podoba 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 podobe, 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,[61a])

b) vo veciach, o ktorých je príslušný rozhodovať iný súd,

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

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.[62])

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

(5) Asistent zodpovedá za správnosť údajov zapísaných do aplikácie. Údaje sa zapíšu 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 trestnoprávnych 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 trestnoprávnych 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 trestnoprávnych 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 prideľuje náhodným výberom. Vylúčená vec sa vedie pod novou spisovou značkou. Ak senát alebo samosudca rozhodne o spojení vecí do jedného konania, pripojené veci sa vyznačia v súdnom registri ako veci vedené pod spisovou značkou tej veci, ku ktorej boli pripojené, a to až do jej skončenia; novšia vec sa pripája k staršej veci.

(3) 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,[62a]) 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 zrušenie 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.[62a])

(5) Ak odvolací súd nerozhodne inak, vec zrušená na základe odvolania sa zapisuje do súdneho

---

[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.

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 žalobe na obnovu konania a o návrhu na povolenie obnovy konania rozhoduje senát alebo sudca určený náhodným výberom; žaloba na obnovu konania sa zapisuje do toho istého súdneho registra ako vec, ktorej sa týka. Ak samosudca alebo senát po pridelení veci zistí prekážku v konaní,[63]) vec sa pridelí náhodným výberom s vylúčením samosudcu alebo senátu súdu z prideľovania, ktorý vo veci rozhodoval pred povolením obnovy konania. Ak sa obnova konania povolí, vec sa vedie v súdnom registri pod pôvodnou spisovou značkou a v konaní rozhoduje senát alebo samosudca, ktorý rozhodol vo veci pred konaním o povolení obnovy konania.

(8) Vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky, sa zapisuje do súdneho registra, v ktorom bola pôvodne zapísaná.

(9) Ak bola vo veci v podateľni alebo v spoločnej podateľni 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.

(10) Ak bola vec zapísaná do nesprávne určeného súdneho registra, môže byť prevedená podľa pokynu predsedu súdu do správne určeného súdneho registra s novou spisovou značkou najneskôr do 30 dní odo dňa zapísania veci do pôvodného súdneho registra; to platí aj vtedy, ak sa vec zapísala do nesprávne určeného súdneho registra krajského súdu v odvolacej agende, z dôvodu, že na okresnom súde bola vec zapísaná v nesprávne určenom súdnom registri. Ak nedôjde v lehote podľa predchádzajúcej vety k prevodu veci do správne určeného súdneho registra, vec dokončí senát alebo samosudca podľa pôvodného pridelenia.

(11) Ak sa na okresnom súde, ktorého rozvrh práce je založený na obvodovom systéme, vec pridelila samosudcovi alebo senátu na pracovisku namiesto samosudcu alebo senátu v sídle súdu alebo naopak, môže sa táto vec previesť podľa pokynu predsedu súdu pod pôvodnou spisovou značkou do 30 dní odo dňa jej pridelenia. Ak nedôjde v lehote podľa prvej vety k prevodu veci, vec dokončí samosudca alebo senát podľa pôvodného pridelenia.

(12) V prípade okresného súdu, ktorého rozvrh práce je založený na obvodovom systéme, vylúčenie sudcov alebo senátov na pracovisku, nie je prekážkou pre prerozdelenie veci medzi sudcov alebo senáty v sídle súdu a vylúčenie sudcov alebo senátov v sídle tohto súdu nie je prekážkou pre prerozdelenie veci medzi sudcov alebo senáty na pracovisku.

(13) 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

---

[63]) Napríklad § 397 ods. 2 Trestného poriadku.

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 podobe sa na archívne účely uchováva v elektronickej podobe. Zoznam neskončených vecí v každom elektronicky vedenom registri k 1. januáru nasledujúceho kalendárneho roka nahrádza registrový prevod.

(2) Len čo sa v ručne vedenom súdnom registri zapíše posledná vec v roku, opatrí sa 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. Uzavretý súdny register sa odovzdá do príručnej registratúry.

Osobitné ustanovenia o ručnom vedení súdnych registrov

§ 154

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

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

§ 155

Pri zakladaní súdneho registra na začiatku roka sa očíslujú 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 odčiarkovacím 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 odčiarkne. 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 odčiarkne 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 pre veci

a) občianskoprávnej agendy súdne registre C, Cpr, Csp, Cr, Ca, Cn, Cts, Cd, Ccud, D, Dd, Dcud, Up, U, UL, Vyd, Ek, Erd, JP,

b) obchodnoprávnej agendy súdne registre Cb, CbZm, CbPv, CbR, CbL, CbLd, CbBu, CbHs, Cbi, CbVO, Cbd, Cbcud, K, MKr, R, NcKR, OdK, OdS, Odi, Vpr, Npr vrátane súdnych registrov v agende obchodného registra, registra partnerov verejného sektora, registra diskvalifikácií a registra rezervovaných obchodných mien,

c) trestnoprávnej agendy súdne registre T, Tk, Tv, Ntok, Nt, Ntvt, Ntol, Ntd, Pp, Tp, Ntt, Td, Tcud, Pr, PrOd, PrEm, PrTpp, M,

d) rodinnoprávnej agendy súdne registre P, PPOm, Pc, Pn, Ps, Pm, Po, Pu, Pd, Pcud, Em, Ed, Ecud.

(2) Súdnymi registrami podľa odseku 1 písm. b) sú v agende

a) obchodného registra súdne registre Re, Nre, Nsre, Nkre, Exre, ReOs, Pozn, Pok, Vym,

b) registra partnerov verejného sektora súdne registre PRe, PNre, PExre, PNsre, PPok, PVym,

c) registra diskvalifikácií súdny register CbVyl,

d) registra rezervovaných obchodných mien súdny register Rrom.

(3) Na okresnom súde, na ktorom to odôvodňuje zvýšený počet druhovo obdobných žalôb alebo návrhov na začatie konania zapisovaných do súdneho registra C a požiadavka na rovnomernú zaťaženosť sudcov v týchto veciach, možno na evidenciu súdnych spisov v týchto veciach viesť samostatný súdny register Cos, ak súčasne budú veci zapisované do súdneho registra Cos prideľované aspoň trom sudcom.

(4) Súdne registre určené pre evidenciu súdnych spisov vo veciach, na ktoré sú kauzálne príslušné zákonom ustanovené okresné súdy, sa vedú len na týchto okresných súdoch. Ak je rozvrh práce okresného súdu podľa prvej vety založený na obvodovom systéme, súdne registre podľa predchádzajúcej vety sa nezahŕňajú do hlavnej agendy, pre ktorú sa vytvára obvod pracoviska.

(5) Súdny register Cn sa vedie na okresnom súde, ktorý nie je kauzálne príslušný na vybavovanie obchodnoprávnej agendy.

(6) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov okresného súdu, sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 164
Súdne registre krajského súdu

(1) Evidencia súdnych spisov krajského súdu sa vedie v súdnych registroch pre prvostupňovú agendu a pre odvolaciu agendu.

(2) Na evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde ako súde prvého stupňa vedú pre veci

a) občianskoprávnej agendy súdne registre Cn, Cd, Cudz, JP,

b) trestnoprávnej agendy súdne registre Ntc, Ntt, Ntn, Td.

(3) Na evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde ako súde druhého stupňa vedú pre veci

a) občianskoprávnej agendy súdne registre Co, CoCsp, CoPr, CoD, CoEk, CoR, CoUp, NcC,

b) obchodnoprávnej agendy súdne registre Cob, CoPv, CoZm, CoKR, CobVO, Ncb,

c) trestnoprávnej agendy súdne registre To, Tov, Tpo, Tos, Nto, Ntro, Tpr,

d) rodinnoprávnej agendy súdne registre CoP, CoPom, CoPs, CoE, CoPno, NcP.

(4) Súdne registre určené pre evidenciu súdnych spisov vo veciach, na ktoré sú kauzálne príslušné zákonom ustanovené krajské súdy, sa vedú len na týchto krajských súdoch.

(5) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov krajského súdu, sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 165
Súdne registre Špecializovaného trestného súdu

(1) Na evidenciu súdnych spisov na Špecializovanom trestnom súde sa vedú pre agendu v trestnoprávnych 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.

§ 165a
Súdne registre správneho súdu

(1) Na evidenciu súdnych spisov na správnom súde sa vedú súdne registre S, Sa, Shs, Spv, Saz, Svo, Sf, Sas, Sd a Scud.

(2) Na účel zabezpečenia včasného rozhodovania vo veciach správneho súdnictva zapisovaných do súdnych registrov podľa odseku 1, v ktorých zákon ustanovuje lehotu pre rozhodnutie vo veci samej, ktorá nie je dlhšia ako sedem dní, ak rozvrh práce správneho súdu obsahuje rozvrh služieb na účely vybavovania tejto agendy, možno na evidenciu súdnych spisov v týchto veciach viesť samostatný súdny register

a) Spa pre samosudcovské veci,

b) Sps pre senátne veci.

(3) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov správneho súdu, sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 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 podmienečne 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 tlmočníckych 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 podobe. 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) V prípade elektronických podaní tlač spisového obalu zabezpečuje zamestnanec podateľne

a) v sídle súdu, ak sa súdny spis založil na pracovisku súdu a vec sa pridelila sudcovi, ktorý vykonáva funkciu sudcu v sídle súdu,

b) na pracovisku, ak sa súdny spis založil v sídle súdu a vec sa pridelila sudcovi, ktorý vykonáva funkciu na pracovisku.

(4) 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.

(5) 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 4.

(2) Podania, ktoré boli súdu doručené v listinnej podobe, sa na účely vedenia súdneho spisu prevedú postupom podľa osobitného predpisu[65a]) 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,

---

[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.

doručiť v listinnej podobe, prevedie sa postupom podľa osobitného predpisu[65a]) 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, poznámka „Domáce násilie“, ak je poškodeným obeť trestného činu domáceho násilia,[40d]) ako aj existencia údajov v súdnom spise, ktoré sú predmetom ochrany podľa osobitných predpisov.[64])

---

[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.

(4) Vzhľad spisového obalu a rozloženie údajov podľa odseku 1 na spisovom obale sú dané aplikáciou. Súdy prispôsobia spisový obal v súlade s touto vyhláškou aj vtedy, ak sa vec z technických dôvodov, organizačných dôvodov alebo z iných dovolených dôvodov, pridelí 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 očíslujú 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 trestnoprávnych 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 prideľuje 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) Čísluje 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[64a]) (§ 181). Rovnopisy podaní, doručenky a tie prílohy, ktoré po skončení veci treba účastníkom vrátiť, sa nečíslujú. V konaní o preskúmanie rozhodnutí iných orgánov sa spisovou značkou a číslom listu označí jedno vyhotovenie preskúmavaného rozhodnutia; po skončení konania sa toto rozhodnutie nevracia.

(3) V súdnych spisoch v trestnoprávnych 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.

(3) Ustanovenia odsekov 1 a 2 sa nepoužijú, ak sa súdny spis vedie v elektronickej podobe a na písomnosti v elektronickej podobe.

§ 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.

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

(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 trestnoprávnych 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 trestnoprávnych 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 a výsledky lustrácií v úradných evidenciách, ak je to potrebné s ohľadom na ochranu osobných údajov. 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, uschovajú 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 svojím podpisom a dátumom priamo na prílohovej obálke, ak neboli vrátené poštou. Ak sa prílohy vracajú poštou, zasielajú sa vždy doporučene.

(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 zmeniek.

(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 doporučene.

(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 podobe.

§ 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 zaradí 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 vyhovelo, 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 dieťaťa alebo jeho súrodencov, ak majú spoločných oboch rodičov, ak nedôjde k spojeniu týchto vecí,[65]) 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 a reštrukturalizačných konaniach

Neoddeliteľnou súčasťou súdneho spisu v konkurzných a reštrukturalizačných konaniach je zoznam pohľadávok.

§ 190
Súdne spisy v agende obchodného registra

(1) Pre každú zapísanú osobu[66]) sa zakladá registrový spis, ktorého trvalou súčasťou sú súdne spisy týkajúce sa tejto zapísanej osoby.

(2) Na obale registrového spisu sa vyznačí najmä

a) označenie registrového súdu,

b) obchodné meno alebo názov zapísanej osoby,

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) Ak registráciu vykonal registrátor, odseky 1 a 2 sa na registrovom súde použijú rovnako. Založenie registrového spisu zabezpečí súdne oddelenie obchodného registra bez zbytočného

---

[65]) § 166 Civilného sporového poriadku.
§ 65 Správneho súdneho poriadku.

[66]) § 8 zákona č. 29/2026 Z. z.

odkladu po vykonaní registrácie.

§ 190a
Súdne spisy vo veciach dožiadania

(1) 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.

(2) Ak sa dožiadanie týka veci, o ktorej už koná dožiadaný súd, dožiadanie sa vybavuje v súdnom spise tohto konania.

§ 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[66a]) 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,[66b]) ktoré sa ukladajú v aplikácii.

[66a]) § 2 zákona č. 315/2016 Z. z.

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

§ 190d
Súdne spisy vo veciach výkonu detencie

Na súde, v ktorého obvode sa vykonáva detencia, sa pri vedení súdneho spisu vo veciach výkonu detencie použijú primerane ustanovenia § 188 ods. 1 až 4.

§ 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 nevyhovie, predloží vec na rozhodnutie predseda senátu súdu prvého stupňa nadriadenému súdu. Ak je to potrebné, doručí odpis alebo rovnopis opravného prostriedku prokurátorovi a osobe, ktorá by mohla byť rozhodnutím o opravnom prostriedku priamo dotknutá, s výnimkou sťažnosti prokurátora proti nevzatiu obvineného do väzby v trestnom konaní.

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

(4) S prihliadnutím na okolnosti prípadu a na rozsah súdneho spisu vo veciach podľa osobitného predpisu[67]) 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; rovnopis 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

---

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

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 doručeniek a obálku so zápisnicou o hlasovaní, ak rozhodnutiu predchádzalo hlasovanie. Súdny spis sa príslušnému orgánu verejnej moci, ktorému bola vec postúpená, zasiela vždy doporučene; 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.[12])

§ 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.

§ 193a
Lustrácia v informačnom systéme verejnej správy

(1) Ak je potrebné na účely vybavovania agendy súdu overiť určitú skutočnosť známu z činnosti iného orgánu verejnej moci, súd ju overuje najmä lustráciou v informačnom systéme príslušného orgánu.

(2) Ak výsledok lustrácie nie je naďalej potrebný pre súdne konania, vyradí sa zo súdneho spisu.

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) Nazeranie do súdneho spisu sa vykonáva na pracovisku, ak ide o súdny spis pridelený sudcovi, ktorý vykonáva funkciu sudcu na pracovisku. Nazeranie do súdneho spisu sa vykonáva v sídle súdu, ak ide o súdny spis pridelený sudcovi, ktorý vykonáva funkciu sudcu v sídle súdu.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

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

(9) Súdnym spisom sa na účely nazerania do súdneho spisu a vyhotovovania výpisov, odpisov a fotokópií z neho[68a]) rozumie celý súdny spis vrátane pripojených súdnych spisov alebo pripojených spisov iných orgánov verejnej moci; ustanovenie odseku 3 tým nie je dotknuté.

(10) Ustanovenia odsekov 1 až 9 sa rovnako použijú aj pre nazeranie do súdnych spisov prokurátorom.[68b]) Ustanovenia odsekov 1 až 9 sa primerane použijú aj na nazeranie do súdnych spisov uložených v registratúrnom stredisku.

---

[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.

§ 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.[69])

§ 197
Požičiavanie súdneho spisu

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

(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 prešetrenia sa spíše

---

[69]) Položka 25 sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

zápisnica.

(2) Súd[70]) vykoná rekonštrukciu súdneho spisu podľa záznamov v súdnych registroch, vyhotoví zápisnicu, v ktorej uvedie dátum každého súdneho pojednávania, dátum rozhodnutia vo veci, údaje o opravnom prostriedku a o spôsobe jeho vybavenia. Zároveň vyhotoví overené odpisy svojho rozhodnutia a iných písomností, dokladov od iného súdu, štátneho orgánu alebo inej inštitúcie. Na overené odpisy rovnopisov uvedie doložku, že odpis nahrádza zničenú alebo stratenú listinu.

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

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

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

(6) Údaj o tom, že bola vykonaná rekonštrukcia súdneho spisu, vyznačí sa červenou farbou na obale rekonštruovaného súdneho spisu 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 výmazu 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. Súdny spis vo veciach výkonu detencie sa považuje za ukončený dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o prepustení osoby v detencii z detenčného ústavu.

---

[70]) § 7 písm. b) a § 8 ods. 2 písm. d) zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch.

§ 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[71]) 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 vyraďovacieho 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.

---

[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.

§ 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 registratúrnom 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 vyraďovacieho 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 vyžiadal zo súdneho oddelenia späť.

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

(5) Ak sa požaduje vydanie súdneho spisu preto, že sa má pokračovať v konaní pod novou

spisovou značkou, na žiadanke, ktorá sa zakladá v registratúrnom stredisku, vyznačí sa tiež nová spisová značka.

§ 210

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

§ 211

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

§ 212
Spoločné ustanovenia k postupu asistenta pri vedení súdneho spisu

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

(2) Asistent po skončení konania vykonáva úkony potrebné na odovzdanie súdneho spisu do registratúrneho strediska.

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 registráciu sa rozumie návrh na prvozápis, návrh na zmenu zápisu a návrh na výmaz,

c) zapisovaním údajov sa rozumie postup, pri ktorom sa na základe návrhu na registráciu alebo na základe oznámenia zo systému prepojenia centrálnych registrov, obchodných registrov a registrov spoločností (ďalej len „systém prepojenia registrov“) do systému zapisujú alebo sa zo systému vymazávajú údaje obsiahnuté v návrhu na registráciu alebo v oznámení zo systému prepojenia registrov,

d) vykonaním registrácie 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 registrácie sa rozumie deň, keď vyšší súdny úradník alebo sudca vykonal úkon podľa písmena d),

f) dňom, ku ktorému sa registrácia 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 registrácia vykonáva, vyplýva z návrhu na registráciu; ak tento deň nevyplýva z návrhu na registráciu, je týmto dňom deň nasledujúci po dni vykonania registrácie,

g) prieskumom návrhu na registráciu sa rozumie postup, pri ktorom sa skúma splnenie podmienok na vykonanie registrácie počas všeobecného prieskumu alebo osobitného prieskumu podľa osobitného predpisu,[72])

h) manuálnym spracovaním návrhu na registráciu 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 registráciu,

j) stavom návrhu sa rozumie údaj o štádiu spracovania, v ktorom sa návrh na registráciu v systéme nachádza; podrobný opis jednotlivých stavov, ktorými môže návrh na registráciu v priebehu svojho spracovania prechádzať vrátane predpokladov a obmedzení prechodu medzi jednotlivými stavmi návrhu, určuje príručka k programovému vybaveniu systému.

§ 215
Postup pri zaevidovaní návrhu v podateľni

Zamestnanec podateľne registrového súdu zaeviduje v aplikácii každý návrh na registráciu, ktorý bol doručený registrovému súdu prostredníctvom na to určeného elektronického formulára.

Postup pri zaevidovaní návrhu na registráciu v podateľni

§ 216

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

(2) Zamestnanec podateľne vyplní údaje tvoriace špecifikáciu návrhu na registráciu a do samostatných na to určených polí súčasne vyplní alebo potvrdí údaje exportované z na to určeného elektronického formulára:

a) údaje o dátume podania návrhu na registráciu v poradí deň, mesiac a rok a o presnom čase podania návrhu na registráciu 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 registráciu,

b) obchodné meno alebo názov, ktoré navrhovateľ navrhuje zapísať, ak ide o návrh na prvozápis alebo návrh na zmenu zápisu, na základe ktorého sa navrhuje zmena obchodného mena alebo názvu.

(3) Aplikácia návrhu na registráciu automaticky priradí spisovú značku a pridelí ho na prieskum vyššiemu súdnemu úradníkovi.

(4) Po pridelení návrhu na registráciu na prieskum vyššiemu súdnemu úradníkovi zamestnanec podateľne zabezpečí odovzdanie celého spisového materiálu týkajúceho sa návrhu na registráciu príslušnému vyššiemu súdnemu úradníkovi bez zbytočného odkladu.

---

[72]) § 49 až 57 zákona č. 29/2026 Z. z.

§ 217
Postup pri zaevidovaní návrhu na registráciu mimo podateľne

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

(2) Zamestnanec s prístupovým právom na zápis návrhu na registráciu mimo podateľne vyplní údaje o návrhu na registráciu takým spôsobom, aby boli údaje o návrhu na registráciu 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 registráciu pridelený na prieskum v lehote podľa osobitného predpisu,[74a]) vykoná registráciu alebo vykonanie registrácie odmietne. Túto lehotu možno predĺžiť len opatrením predsedu registrového súdu spôsobom a za podmienok ustanovených osobitným predpisom.[75])

(2) Vyšší súdny úradník návrh na registráciu preskúmava v rozsahu vymedzenom podľa osobitného predpisu.[72]) Pri prieskume splnenia podmienok podľa osobitného predpisu[76]) vyšší súdny úradník postupuje podľa § 219.

(3) Ak vyšší súdny úradník po preskúmaní návrhu na registráciu a jeho príloh dospeje k záveru, že návrh na registráciu spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,[72]) na návrhu na registráciu vyznačí stav „Na registráciu“. Vyznačením uvedeného stavu na návrhu na registráciu vyšší súdny úradník predurčí návrh na registráciu na postup vedúci na vykonanie registrácie. Po vyznačení uvedeného stavu systém umožní začatie zapisovania údajov obsiahnutých v návrhu na registráciu 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 registráciu do systému osobne.

§ 218a
Postup pri spracovaní návrhu na registráciu podaného prostredníctvom jednotného kontaktného miesta

(1) Ak ide o návrh na registráciu podaný prostredníctvom jednotného kontaktného miesta,[76a])

[74a]) § 58 ods. 1 a 2 zákona č. 29/2026 Z. z.

[75]) § 119 zákona č. 29/2026 Z. z.

[76]) § 51 ods. 1 a 2 zákona č. 29/2026 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.

overí sa z prílohy návrhu na registráciu 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[76a]) alebo iným štátnym orgánom pridelené identifikačné číslo organizácie (ďalej len „identifikačné číslo“).

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

§ 218b
Osobitné postupy pri spracovaní návrhu na registráciu

Ak sa všeobecným prieskumom zistí, že v návrhu na registráciu nie je uvedené identifikačné číslo z dôvodu, že nebolo pridelené osobe, ktorá sa navrhuje zapísať, alebo organizačnej zložke podniku slovenskej právnickej osoby, postupuje sa podľa osobitného predpisu.[76b])

§ 219
Prieskum obchodného mena alebo názvu

(1) Ak ide o prvozápis alebo o zmenu zápisu pri zmene obchodného mena alebo názvu zapísanej osoby, vyšší súdny úradník preskúma, či obchodné meno alebo názov, ktorý sa navrhuje zapísať, je totožný s obchodným menom alebo názvom zapísanej osoby, a to bez ohľadu na právnu formu.

(2) Ak ide o prvozápis alebo o zmenu zápisu pri zmene obchodného mena alebo názvu zapísanej osoby, vyšší súdny úradník preskúma aj to, či obchodné meno alebo názov, ktorý sa navrhuje zapísať, je totožný s obchodným menom alebo názvom rezervovaným v registri rezervovaných obchodných mien.

(3) Na účely prieskumu podľa odsekov 1 a 2 vyšší súdny úradník využije funkciu „Lustrácia obchodného mena“.

(4) Ak ide o návrh na prvozápis alebo o zmenu zápisu pri zmene obchodného mena alebo názvu zapísanej osoby, vyšší súdny úradník preskúma, či obchodné meno alebo názov, ktorý sa navrhuje zapísať, je totožný s obchodným menom alebo názvom, označením orgánu verejnej moci, označením registra alebo inej evidencie, a to bez ohľadu na právnu formu.

(5) Vyšší súdny úradník odmietne vykonanie registrácie z dôvodov podľa osobitného predpisu,[76]) ak navrhované obchodné meno alebo názov sú totožné s

a) obchodným menom alebo názvom už zapísanej osoby,

b) rezervovaným obchodným menom alebo názvom a navrhovateľ nepreukáže oprávnenie na použitie rezervovaného obchodného mena alebo názvu,

c) obchodným menom alebo názvom, označením orgánu verejnej moci, označením registra alebo inej evidencie.

§ 220
Pridelenie návrhu na manuálne spracovanie skupine asistentov

(1) Vyšší súdny úradník, ktorému bol návrh na registráciu pridelený na prieskum a ktorý rozhodol o tom, že sa údaje obsiahnuté v návrhu na registráciu zapíšu do systému, môže návrh na registráciu 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

[76b]) § 50 ods. 3 zákona č. 29/2026 Z. z.

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 registráciu na manuálne spracovanie. Systém zobrazí vyššiemu súdnemu úradníkovi asistenta, ktorému pridelil návrh na registráciu na manuálne spracovanie. Vyšší súdny úradník následne odovzdá spisový materiál týkajúci sa prideleného návrhu na registráciu na manuálne spracovanie vybranému asistentovi.

(4) Asistent pri manuálnom spracovaní návrhu na registráciu nemôže

a) vykonať registráciu,

b) odmietnuť vykonanie registrácie.

(5) Po ukončení manuálneho spracovania návrhu asistent rozpracovaný návrh na registráciu uzavrie pomocou funkcie „Uzavretie rozpracovania“ a bez zbytočného odkladu vráti vyššiemu súdnemu úradníkovi spisový materiál týkajúci sa tohto návrhu na registráciu.

§ 221
Zlučovanie návrhov na registráciu

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

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

(3) Na základe zlúčených návrhov na registráciu sa vykoná jedna registrácia do obchodného registra.

(4) Lehota na vykonanie registrácie na základe zlúčených návrhov[74a]) plynie odo dňa podania toho zo zlúčených návrhov na registráciu, ktorý bol na registrový súd podaný najskôr.

§ 222
Vykonanie registrácie

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

(2) Ak je návrh na registráciu pridelený na manuálne spracovanie asistentovi, vyšší súdny úradník pred vykonaním registrácie 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 registráciu sú zapísané do systému chybne, môže návrh na registráciu vrátiť na

dopracovanie asistentovi alebo chyby opraviť sám. Ak vyšší súdny úradník rozhodne o vrátení návrhu na registráciu na dopracovanie asistentovi, použije funkciu „Vrátenie na dopracovanie“.

(3) Vyšší súdny úradník v systéme skontroluje údaj o dni, ku ktorému sa registrácia navrhuje vykonať, ak tento údaj vyplýva z návrhu na registráciu. Ak údaj o dni, ku ktorému sa registrácia navrhuje vykonať, z návrhu na registráciu nevyplýva alebo predchádza dátumu vykonania registrácie, ako deň, ku ktorému sa registrácia vykonáva, sa automaticky určí deň nasledujúci po dni vykonania registrácie.

(4) Po vykonaní registrácie súd vygeneruje a doručí navrhovateľovi ako autorizovaný elektronický úradný dokument

a) potvrdenie o vykonaní registrácie,

b) výpis z obchodného registra.

§ 223
Odmietnutie vykonania registrácie

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

(2) Odmietnuť vykonanie registrácie možno len vo vzťahu k návrhu na registráciu ako celku. Čiastočné vykonanie registrácie a čiastočné odmietnutie vykonania registrácie vo vzťahu k jednému návrhu na registráciu sa nepripúšťa.

(3) Ak došlo na základe návrhu na registráciu 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 registrácie. V odôvodnení odmietnutia vykonania registrácie vyšší súdny úradník uvedie všetky dôvody vrátane presných nedostatkov návrhu na registráciu a jeho príloh, ktoré na základe ním vykonaného prieskumu návrhu na registráciu a príloh umožňujú odmietnutie vykonania registrácie.

(5) Po odmietnutí vykonania registrácie súd vygeneruje a doručí navrhovateľovi ako autorizovaný elektronický úradný dokument oznámenie o odmietnutí vykonania registrácie.

Postup vyššieho súdneho úradníka po podaní námietok proti odmietnutiu vykonania registrácie

§ 224

(1) Ak navrhovateľ v lehote pätnástich dní odo dňa doručenia oznámenia o odmietnutí vykonania registrácie podal námietky proti odmietnutiu vykonania registrácie vyšším súdnym úradníkom, podateľňa vec pridelí do oddelenia vyššieho súdneho úradníka, ktorý odmietol vykonať registráciu, 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 registrácie podľa osobitného predpisu,[72]) vyšší súdny úradník vykoná registráciu. V opačnom prípade vec vráti podateľni s pokynom „predlož sudcovi na rozhodnutie o námietkach“ a s krátkym odôvodnením opätovného odmietnutia vykonania registrácie, ktoré má formu úradného záznamu

do súdneho spisu.

Postup sudcu po podaní námietok proti odmietnutiu vykonania registrácie

§ 225

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

(2) Po pridelení veci na rozhodnutie sudcovi asistent bez zbytočného odkladu predloží celý spisový materiál týkajúci sa pridelenej veci sudcovi na rozhodnutie o námietkach.

(3) Sudca skúma odôvodnenosť odmietnutia vykonania registrácie vyšším súdnym úradníkom len z hľadiska splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.[72]) Pri preskúmaní návrhu na registráciu na základe námietok sudca nie je viazaný dôvodmi odmietnutia vykonania registrácie, ktoré vyšší súdny úradník uviedol v odôvodnení oznámenia o odmietnutí vykonania registrácie, 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 doručenia na registrový súd vykoná registráciu, ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu.[72]) V tomto prípade sudca v závislosti od okolností prípadu môže vykonávať registráciu na základe doplneného alebo opraveného návrhu na registráciu alebo na základe pôvodného návrhu na registráciu.

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

(6) Ak nie sú splnené podmienky na postup podľa odseku 4, sudca rozhodne o opakovanom odmietnutí vykonania registrácie.

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

§ 225a
Postup sudcu po podaní kvalifikovaných námietok

(1) Ak navrhovateľ v lehote 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o odmietnutí vykonania registrácie vydaného registrátorom podal kvalifikované námietky, podateľňa vec zapíše do súdneho registra Nkre a bez zbytočného odkladu vec pridelí na rozhodnutie sudcovi.

(2) Ak navrhovateľ v lehote 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o opakovanom odmietnutí vykonania registrácie podal kvalifikované námietky, podateľňa vec zapíše do súdneho registra Nkre a bez zbytočného odkladu vec pridelí na rozhodnutie sudcovi. Vec sa pridelí sudcovi, ktorý nerozhodoval o opakovanom odmietnutí vykonania registrácie.

(3) Po pridelení veci asistent bez zbytočného odkladu predloží celý spisový materiál týkajúci sa pridelenej veci sudcovi na rozhodnutie o kvalifikovaných námietkach.

(4) Sudca preskúma odôvodnenosť odmietnutia vykonania registrácie registrátorom alebo opakovaného odmietnutia registrácie len z hľadiska splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.[72]) Pri preskúmaní návrhu na registráciu na základe kvalifikovaných námietok sudca nie je viazaný dôvodmi odmietnutia vykonania registrácie, ktoré registrátor uviedol v odôvodnení oznámenia o odmietnutí vykonania registrácie, alebo ktoré sudca uviedol v oznámení o opakovanom odmietnutí vykonania registrácie.

---

[78]) § 58 a 59 zákona č. 29/2026 Z. z.

(5) Po preskúmaní kvalifikovaných námietok sudca v lehote desať pracovných dní odo dňa ich doručenia na registrový súd vykoná registráciu, ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu.[72]) V tomto prípade sudca v závislosti od okolností prípadu môže vykonať registráciu na základe doplneného alebo opraveného návrhu na registráciu alebo na základe pôvodného návrhu na registráciu.

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

(7) Ak nie sú splnené podmienky na postup podľa odseku 5, sudca rozhodne o konečnom odmietnutí vykonania registrácie.

(8) Na postup sudcu podľa odseku 7 sa použije osobitný predpis.[78a])

§ 226

Ak nedošlo k skutočnostiam podľa § 224 ods. 1 alebo § 225a ods. 1 alebo ods. 2, alebo ak sa navrhovateľ vzdal podania námietok alebo kvalifikovaných námietok, registrový spis sa založí ad acta.

§ 228

Postup pri vybavovaní žiadosti o vydanie výpisu z obchodného registra, úplného výpisu z obchodného registra alebo potvrdenia o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti[78b]) vydá kancelária styku s verejnosťou obchodného registra žiadateľovi výpis z obchodného registra, úplný výpis z obchodného registra alebo potvrdenie o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je.[78c])

(2) Ak sa žiada elektronicky o vydanie listinnej podoby výpisu z obchodného registra, úplného výpisu z obchodného registra alebo potvrdenia o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je, po splnení poplatkovej povinnosti[78b]) kancelária styku s verejnosťou obchodného registra zabezpečí tlač výpisu z obchodného registra, úplného výpisu z obchodného registra alebo potvrdenia o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je, a jeho odoslanie poštou na žiadateľom určenú adresu.

(3) Ak jedna elektronická žiadosť podľa odseku 2 obsahuje požiadavku na vydanie viacerých výpisov z obchodného registra, viacerých úplných výpisov z obchodného registra alebo viacerých potvrdení o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je, zasielajú sa požadované potvrdenia žiadateľovi spoločne.

(4) Elektronická žiadosť o vydanie elektronickej podoby výpisu z obchodného registra alebo elektronickej podoby úplného výpisu z obchodného registra sa v systéme spracúva a vybavuje automatizovaným spôsobom.

(5) Ak sa žiada elektronicky o vydanie elektronickej podoby potvrdenia o tom, že v obchodnom registri určitý zápis nie je, po splnení poplatkovej povinnosti[78b]) kancelária styku s verejnosťou obchodného registra zabezpečí vydanie tohto potvrdenia a jeho doručenie žiadateľovi elektronickými prostriedkami.

[78a]) § 62 až 64 zákona č. 29/2026 Z. z.

[78b]) Položka 24b písm. a), b) a d) sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

[78c]) § 105 ods. 1 písm. a), b) a e) zákona č. 29/2026 Z. z.

§ 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 všeobecná oznamovacia povinnosť

(1) V Obchodnom vestníku sa zverejňuje obsah výpisu z obchodného registra v rozsahu zverejňovaných údajov[78d]) a oznámenie o uložení do zbierky dokumentov.

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

(3) Po zápise údajov do obchodného registra registrový súd sprístupní údaje obsiahnuté vo výpise z obchodného registra prostredníctvom dátovej pumpy subjektom podľa osobitného predpisu.[79])

§ 231
Postup registrového súdu v konaní o všeobecnom zosúladení

(1) Podateľňa po zaevidovaní kvalifikovaného podnetu v súdnom registri Exre vec pridelí sudcovi na konanie o všeobecnom zosúladení.

(2) Ak vyšší súdny úradník alebo sudca zistí, že došlo ku skutočnosti odôvodňujúcej začatie konania o všeobecnom zosúladení, urobí v súdnom spise úradný záznam o tejto skutočnosti a postúpi do podateľne podnet na začatie konania o všeobecnom zosúladení. Podateľňa kvalifikovaný podnet zapíše do súdneho registra Exre a pridelí sudcovi na konanie o všeobecnom zosúladení.

(3) Sudca preskúma, či sú dôvody na začatie konania o všeobecnom zosúladení, a to do 30 dní odo dňa doručenia kvalifikovaného podnetu. Ak podaný podnet nie je kvalifikovaným podnetom alebo ak nie sú splnené podmienky na začatie konania, sudca podnet uznesením odmietne a toto uznesenie doručí tomu, kto podnet podal.

(4) Ak sú dôvody na začatie konania o všeobecnom zosúladení, sudca vydá uznesenie o upovedomení o začatí konania o všeobecnom zosúladení.

(5) Po vydaní uznesenia o všeobecnom zosúladení sa na ďalší postup sudcu primerane použije § 220.

§ 232
Postup registrového súdu pri osobitnom zosúladení

(1) Osobitné zosúladenie vykoná vyšší súdny úradník súčasne s vykonaním registrácie.

(2) Osobitné zosúladenie podľa osobitného predpisu[80]) sa v systéme spracúva a vybavuje

---

[78d]) § 100 zákona č. 29/2026 Z. z.

[79]) § 101 zákona č. 29/2026 Z. z.

[80]) § 76 ods. 3 zákona č. 29/2026 Z. z.

automatizovaným spôsobom.

§ 232a
Postup registrového súdu pri oprave zapísaných údajov

(1) Ak vyšší súdny úradník alebo sudca zistí, že došlo ku skutočnosti odôvodňujúcej opravu zapísaných údajov v čase, kedy bol vykonaný zápis údajov, ale k zverejneniu zápisu nedošlo, oprava údajov sa uskutoční na základe žiadosti predsedu registrového súdu v spolupráci s ministerstvom.

(2) Ak vyšší súdny úradník alebo sudca zistí, že došlo ku skutočnosti odôvodňujúcej opravu zapísaných údajov v čase, kedy k zverejneniu zapísaných údajov došlo, urobí v súdnom spise úradný záznam o tejto skutočnosti a postúpi do podateľne podnet na opravu zapísaných údajov. Podateľňa podnet na opravu zapísaných údajov zapíše do súdneho registra Exre a pridelí sudcovi na konanie o oprave zapísaných údajov.

(3) Po pridelení veci sudcovi na konanie o oprave zapísaných údajov sa na ďalší postup primerane použije § 220.

§ 232b
Postup registrového súdu v konaní o zrušení zápisu údaja

(1) Podateľňa po zaevidovaní návrhu na zrušenie zápisu údaja v súdnom registri Exre vec pridelí sudcovi na konanie o zrušení zápisu údaja.

(2) Po vydaní uznesenia o zrušení zápisu údaja sa na ďalší postup sudcu primerane použije § 220.

§ 232c
Postup registrového súdu v konaní o zmene alebo výmaze z osobitných dôvodov

Podateľňa po zápise oznámenia zo systému prepojenia registrov alebo po zápise rozhodnutia podľa osobitného predpisu[81]) do súdneho registra ReOs vec pridelí vyššiemu súdnemu úradníkovi, ktorý na základe oznámenia vykoná zmenu zápisu alebo výmaz z obchodného registra.

§ 232d
Postup registrového súdu pri výmaze zapísanej osoby

(1) Podateľňa po zápise právoplatného rozhodnutia registrového súdu podľa osobitného predpisu[81a]) do súdneho registra Vym vec pridelí vyššiemu súdnemu úradníkovi. Vyšší súdny úradník na základe tohto právoplatného rozhodnutia vykoná výmaz zapísanej osoby z obchodného registra.

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

---

[81]) § 86 až 90 a 92 zákona č. 29/2026 Z. z.

[81a]) § 91 zákona č. 29/2026 Z. z.

§ 232e
Postup registrového súdu pri zápise a výmaze poznámky

(1) Ak je súdu doručené rozhodnutie alebo upovedomenie podľa osobitného predpisu,[81b]) ktoré odôvodňuje zápis poznámky, podateľňa podnet zapíše do súdneho registra Pozn a vec pridelí vyššiemu súdnemu úradníkovi, ktorý poznámku zapíše do časti systému určenej na evidenciu skutočností a udalostí vo vzťahu k zapísanej osobe.

(2) Výmaz poznámky vykoná vyšší súdny úradník bezodkladne po odpadnutí dôvodu, pre ktorý bola poznámka zapísaná.

§ 233
Postup registrového súdu pri ukladaní pokút

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

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

(3) V prípade, že skutočnosť odôvodňujúcu začatie konania podľa osobitného predpisu[82]) zistí v konaní sudca, postupuje podľa odseku 1.

Zbierka dokumentov

§ 234
Členenie zbierky dokumentov

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

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

§ 235
Register zbierky dokumentov

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

(2) Register zbierky dokumentov sa člení na rovnaké oddiely ako registrová kniha obchodného registra. Oddiely registra zbierky dokumentov 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,

[81b]) § 93 a 94 zákona č. 29/2026 Z. z.

[82]) § 113 zákona č. 29/2026 Z. z.

f) Po - organizačné zložky podniku

1. organizačné zložky zahraničnej právnickej osoby,
2. organizačné zložky podniku zahraničnej 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) Sja – jednoduché spoločnosti na akcie.

(3) Register zbierky dokumentov sa vedie aj v elektronickej podobe a obsahuje tieto náležitosti:

a) označenie oddielu a spisovej značky zapísanej osoby, ktorej sa dokumenty týkajú,

b) obchodné meno alebo názov zapísanej osoby, IČO zapísanej osoby, sídlo zapísanej osoby,

c) chronologický zoznam dokumentov o zapísanej osobe, ktoré sú uložené v zbierke dokumentov; dokumenty sa zapisujú podľa ich názvu, napríklad spoločenská zmluva, úplné znenie spoločenskej zmluvy, s uvedením dátumu vyhotovenia dokumentu,

d) dátum doručenia dokumentu registrovému súdu, dátum uloženia do zbierky dokumentov,

e) poznámka.

(4) V registri zbierky dokumentov sa evidujú všetky dokumenty uložené do zbierky dokumentov podľa osobitného predpisu.[83])

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

(6) Na účely tejto vyhlášky možno na vedenie zbierky dokumentov používať skratky uvedené v zozname skratiek, ktorý je uvedený v prílohe č. 9.

§ 236
Vedenie registra zbierky dokumentov

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

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

§ 237
Spisy zbierky dokumentov

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

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

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa uvedie spisová značka, obchodné meno, sídlo a IČO

---

[83]) § 34 až 38 zákona č. 29/2026 Z. z.

zapísanej osoby a jej organizačných zložiek.

(4) Spisová značka spisu zbierky dokumentov 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 dokumentov uložených v spise.

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

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

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

§ 238
Prijímanie podaní pre zbierku dokumentov

(1) Kancelária zbierky dokumentov ukladá dokumenty do zbierky dokumentov bezodkladne po ich predložení registrovému súdu alebo registrátorovi.

(2) Ak boli registrovému súdu dokumenty predložené v listinnej podobe, prevod z listinnej podoby do elektronickej podoby zabezpečí bezodkladne kancelária zbierky dokumentov.

(3) Ak sa registrovému súdu doručia v elektronickej podobe dokumenty, ktoré sa ukladajú do zbierky dokumentov pri podaní návrhu na registráciu do obchodného registra, podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu po ich prijatí vyznačí v systéme, ktoré z priložených dokumentov sa ukladajú do spisu zbierky dokumentov.

(4) Ak sa dokumenty, ktoré sa ukladajú do zbierky dokumentov spolu s návrhom na registráciu do obchodného registra, doručia registrovému súdu v listinnej podobe len v jednom vyhotovení, podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu ich predloží 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 prílohy v listinnej podobe boli k návrhu priložené len v jednom vyhotovení. O tejto skutočnosti rovnako vyrozumie aj kanceláriu zbierky dokumentov.

§ 239
Kniha zbierky dokumentov

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

(2) Kniha zbierky dokumentov 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 alebo názov a sídlo zapísanej osoby, ktorej sa vyžiadaná listina týka,

d) názov dokumentu a počet vydaných kópií,

e) úradný záznam o uhradení súdneho poplatku,

f) podpis žiadateľa,

g) poznámku.

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

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

§ 240
Vydávanie kópií zo zbierky dokumentov

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti[84]) vydá kancelária zbierky dokumentov žiadateľovi kópiu dokumentu uloženého v zbierke dokumentov.

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

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

(4) Kópiu zo zbierky dokumentov vydá kancelária zbierky dokumentov 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 dokumentov lehotu, po ktorej uplynutí si môže kópie prevziať. Táto lehota nemôže byť dlhšia ako jeden týždeň.

(5) Registrový súd zabezpečí, aby kancelária zbierky dokumentov poskytovala verejnosti kópie zo zbierky dokumentov a umožnila nahliadanie do zbierky dokumentov aspoň štyri pracovné dni v týždni. Údaje o úradných hodinách musia byť zverejnené na informačnej tabuli registrového súdu, pred vstupom do kancelárie zbierky dokumentov a prípadne aj na inom vhodnom mieste.

(6) Kancelária zbierky dokumentov opatrí

a) prvú stranu kópie zo zbierky dokumentov v pravom hornom rohu odtlačkom pečiatky „KÓPIA“, označením oddielu, spisovej značky zbierky dokumentov a poradovým číslom podľa knihy zbierky dokumentov,

b) poslednú stranu kópie zo zbierky dokumentov 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 dokumentu zo zbierky dokumentov alebo potvrdenia o tom, že určitý dokument nie je uložený v zbierke dokumentov

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti vyhotoví kancelária zbierky dokumentov kópiu požadovaného dokumentu, a to postupom podľa § 240. Dokument sa zasiela poštou na žiadateľom určenú adresu.

---

[84]) Položka 24b písm. c) a d) sadzobníka súdnych poplatkov zákona Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

(2) Ak jedna elektronická žiadosť obsahuje požiadavku na vydanie kópie viacerých dokumentov uložených v zbierke dokumentov, zasielajú sa požadované kópie žiadateľovi spoločne.

(3) Postup podľa odsekov 1 a 2 sa primerane použije aj pri vybavovaní žiadosti o vydanie listinnej podoby potvrdenia o tom, že určitý dokument nie je uložený v zbierke dokumentov.

§ 240b

Postup pri vybavovaní elektronickej žiadosti o vydanie elektronickej podoby kópie dokumentu zo zbierky dokumentov alebo potvrdenia o tom, že určitý dokument nie je uložený v zbierke dokumentov

(1) Elektronická žiadosť o vydanie elektronickej podoby kópie dokumentu zo zbierky dokumentov sa v systéme spracúva a vybavuje automatizovaným spôsobom. Ak je dokument uložený len v listinnej podobe, prevod z listinnej podoby do elektronickej podoby zabezpečí bezodkladne kancelária zbierky dokumentov.

(2) Ak sa žiada elektronicky o vydanie elektronickej podoby potvrdenia o tom, že určitý dokument nie je uložený v zbierke dokumentov, po splnení poplatkovej povinnosti kancelária zbierky dokumentov zabezpečí vydanie potvrdenia a jeho doručenie žiadateľovi elektronickými prostriedkami.

§ 241

Nazeranie do zbierky dokumentov

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

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

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 alebo písomný pokyn súdu alebo prokurátora alebo písomná žiadosť riaditeľa ústavu na výkon trestu odňatia slobody, ak ide o predbežné šetrenie.

(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 alebo odsek 4 neustanovuje inak, podania podľa § 241b sa prideľujú náhodným výberom probačným a mediačným úradníkom príslušného súdu v súlade s rozvrhom práce.

(3) Probačnému a mediačnému úradníkovi, ktorý vykonal predbežné šetrenie, sa pridelí podanie podľa § 241b, ak sa súčasne nariadi kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami, výkon trestu povinnej práce alebo splnenie povinností podľa § 51 ods. 4 písm. h) Trestného zákona.

(4) Ak sa podanie podľa § 241b týka osoby, o ktorej sa už vedie konanie v inej veci súdneho registra Pr alebo M, zaeviduje sa do súdneho registra Pr alebo M a pridelí sa tomu probačnému a mediačnému úradníkovi, ktorý koná vo veci tejto osoby.

§ 241d
Súdne registre Pr a M

Súdne registre Pr a M vedie súdny tajomník určený rozvrhom práce.

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 vykonáva probácia, a všetky písomnosti súvisiace s vecou.

(2) Základom mediačného spisu je podanie, na základe ktorého sa vykonáva mediácia, a všetky písomnosti súvisiace s vecou.

(3) Spisový prehľad v súdnom spise v agende probácie a mediácie sa tvorí priebežne prostredníctvom aplikácie, ktorá uvádza informáciu o poradových číslach záznamov a príslušnom počte strán záznamov; spisový prehľad sa vyhotovuje vo forme osobitného záznamu spravidla pred ukončením spisu.

(4) Úkony podľa § 206 ods. 1 v súdnom spise v agende probácie a mediácie vykonáva súdny tajomník určený rozvrhom práce.

§ 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

a) pokyn sudcu alebo prokurátora na preskúmanie splnenia podmienok kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami alebo žiadosť riaditeľa ústavu na výkon trestu odňatia slobody o takéto preskúmanie,

b) pokyn sudcu alebo prokurátora na vypracovanie správy o možnostiach uloženia a riadneho výkonu trestu povinnej práce alebo trestu domáceho väzenia vrátane stanoviska obvineného k uloženiu tohto trestu,

c) pokyn sudcu alebo prokuratúra na vypracovanie správy o vhodnosti uloženia povinnosti podrobiť sa v súčinnosti s probačným a mediačným úradníkom alebo iným odborníkom programu sociálneho výcviku alebo inému výchovnému programu,

d) žiadosť sudcu alebo prokurátora o stanovisko probačného a mediačného úradníka podľa § 241a ods. 3.

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

(3) Podanie podľa odseku 1 sa prideľuje 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 páchateľa, 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) záznam o pohovore s maloletým dieťaťom, ak sa vyžaduje,

g) vyjadrenie zákonného zástupcu alebo osoby, ktorej je maloleté dieťaťa zverené do starostlivosti, ak sa vyžaduje,

h) vyjadrenie opatrovníka, ak sa vyžaduje,

i) 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) Ak sa po vykonaní predbežného šetrenia nariadi kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami, uloží sa trest povinnej práce alebo splnenie povinností podľa § 51 ods. 4 písm. h) Trestného zákona, postupuje sa podľa § 241c ods. 3 a spis predbežného šetrenia sa pripojí k probačnému spisu; v ostatných prípadoch sa po vykonaní predbežného šetrenia probačný spis ukončí a uloží do úschovy.

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

§ 241l

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

ŠIESTA HLAVA
OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ AGENDY REGISTRA REZERVOVANÝCH OBCHODNÝCH MIEN

§ 241m

(1) Pri vybavovaní agendy registra rezervovaných obchodných mien sa primerane použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti.

(2) Žiadosť o rezerváciu obchodného mena sa v systéme spracúva automatizovaným spôsobom.

(3) Podateľňa po zaevidovaní podnetu na zrušenie rezervácie obchodného mena[84aa]) v súdnom registri Rrom vec pridelí vyššiemu súdnemu úradníkovi.

(4) Ak vyšší súdny úradník zistí, že došlo ku skutočnosti odôvodňujúcej zrušenie rezervácie obchodného mena podľa osobitného predpisu,[84aa]) postúpi do podateľne podnet na zrušenie rezervácie obchodného mena. Podateľňa podnet na zrušenie rezervácie obchodného mena zapíše do súdneho registra Rrom a pridelí vec vyššiemu súdnemu úradníkovi na vybavenie.

(5) Ak vyšší súdny úradník zruší rezerváciu obchodného mena, upovedomí o tom žiadateľa o rezerváciu obchodného mena. Ak vyšší súdny úradník rezerváciu nezruší, založí spis ad acta.

[84aa]) § 111 ods. 6 zákona č. 29/2026 Z. z.

SIEDMA 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,[84a]) 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 podobe, 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,

---

[84a]) § 42 ods. 3 a § 53 ods. 3 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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 spise vyznačí vpravo hore.

§ 247
Spojené vecné spisy

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

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

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí heslo, prípadne bližšie označenie veci, a vedúce číslo spisu. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti vedú v evidencii uvedením dátumu, keď písomnosť došla alebo vznikla, ďalej čísla, pod ktorým sa vec zapísala v správnom registri, a čísla listu.

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

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

Osobné spisy

§ 248

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

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

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

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

§ 249

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

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

§ 250
Zberné spisy

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

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

§ 251
Podanie menšej dôležitosti

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

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

(3) Okruh písomností do správneho registra nezapisovaných určí predseda súdu podľa osobitných podmienok príslušného organizačného útvaru súdu. Nezapisované písomnosti sa len

pripoja k predchádzajúcim spisom a ak takéto spisy nie sú, ukladajú sa v osobitnom obale v časovom poradí a po uplynutí bežného roka sa zničia.

§ 252
Úschova spisov agendy správy súdu

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

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

§ 253

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

ŠIESTA ČASŤ
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

PRVÁ HLAVA
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 254
Používanie tlačív a formulárov

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

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

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

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

(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 podobu prostredníctvom programových prostriedkov schválených ministerstvom, postupujú súdy pri používaní týchto programových prostriedkov podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodickej príručky a používateľskej príručky k týmto programovým prostriedkom, ktorú schválilo ministerstvo.

(2) Obchodný register vrátane registra zbierky dokumentov vedú registrové súdy

---

[85]) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

prostredníctvom programového vybavenia, ktoré schválilo ministerstvo podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodickej príručky a používateľskej príručky k systému vydanej 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; ustanovenia § 149 ods. 1 a 2 platia rovnako.

§ 258
Ochrana utajovaných skutočností

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

§ 259

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

§ 259a

Zapisovateľom podľa osobitného predpisu[12]) sa na účely tejto vyhlášky rozumejú zamestnanci súdu uvedení v § 15 ods. 1 a 3.

§ 259b

(1) Sudcovia a zamestnanci kauzálne príslušného krajského súdu, ktorého obvod tvoria obvody dvoch alebo viacerých krajských súdov, môžu mať kanceláriu mimo sídla krajského súdu, najmä v budove iného súdu, spravidla krajského súdu, a to po dohode predsedov dotknutých súdov.

(2) Odsek 1 sa rovnako vzťahuje aj na Špecializovaný trestný súd a správny súd, ako aj na sudcov dočasne pridelených na správny súd.

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.

---

[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.

(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 registratúrnom stredisku uschovajú podľa doterajších predpisov. Od postupu podľa predchádzajúcej vety možno upustiť, ak súd prispôsobí 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 uschovajú 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 uschovajú podľa predpisov účinných do 30. júna 2016.

§ 263j
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. júla 2017

Veci zapísané do súdneho registra Pc pred 1. júlom 2017, ktoré sa od 1. júla 2017 zapisujú do súdneho registra C, sa vedú v súdnom registri Pc aj po 1. júli 2017.

§ 263k
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2020

(1) Veci zapísané do súdneho registra Co pred 1. januárom 2020, ktoré sa od 1. januára 2020 zapisujú do súdneho registra CoCsp, sa vedú v súdnom registri Co aj po 1. januári 2020.

(2) Súdy začnú postupovať podľa § 35a najneskôr od 1. januára 2021.

§ 263l
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 17. júla 2022

Vo veciach zapísaných do súdnych registrov CRe, CNsre a Cxre pred 17. júlom 2022, ktoré neboli do 16. júla 2022 právoplatne skončené, sa postupuje podľa predpisov účinných do 16. júla 2022.

§ 263m
Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 1. júna 2023

(1) Veci zapísané do súdneho registra C do 31. mája 2023, ktoré sa od 1. júna 2023 môžu zapisovať do súdneho registra Cos, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. júna 2023.

(2) Veci zapísané do súdneho registra Ps do 31. mája 2023, ktoré sa od 1. júna 2023 zapisujú do súdneho registra Pm, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. júna 2023.

(3) Veci zapísané do súdneho registra Csr do 31. mája 2023, ktoré sa od 1. júna 2023 zapisujú do súdneho registra Cr, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. júna 2023.

(4) Súdny register Cb sa na súdoch, ktoré nie sú kauzálne príslušné na vybavovanie vecí zapisovaných do tohto súdneho registra, od 1. júna 2023 vedie len na účely evidencie konaní začatých do 31. mája 2023. Ak je potrebné na súde podľa prvej vety takúto vec zapísať do súdneho registra od 1. júna 2023, postupuje sa podľa § 148 ods. 5 druhej vety.

(5) Ak je to potrebné na účel evidencie prvostupňovej agendy správneho súdnictva na okresných

súdoch, okresné súdy vedú súdne registre podľa tejto vyhlášky v znení účinnom do 31. mája 2023.

(6) Ak je to potrebné na účel evidencie prvostupňovej trestnoprávnej agendy a obchodnoprávnej agendy na krajských súdoch, krajské súdy vedú súdne registre podľa tejto vyhlášky v znení účinnom do 31. mája 2023.

(7) Veci zapísané do súdneho registra CoSr do 31. mája 2023, ktoré sa od 1. júna 2023 zapisujú do súdneho registra CoR, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. júna 2023.

(8) Veci zapísané do súdneho registra CoP do 31. mája 2023, ktoré sa od 1. júna 2023 zapisujú do súdneho registra CoPs, sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. júna 2023.

(9) Súdne registre správnych súdov podľa tejto vyhlášky v znení účinnom od 1. júna 2023 sa vedú na evidenciu vecí došlých na správne súdy od 1. júna 2023. Na účel evidencie vecí, ktoré sú predmetom prechodu výkonu súdnictva z krajských súdov na správne súdy, sa použije táto vyhláška v znení účinnom do 31. mája 2023.

(10) Súdne spisy vo veciach podľa odsekov 1 až 8, ktoré boli doručené súdu do 31. mája 2023, a súdne spisy, pre ktoré nie je od 1. júna 2023 ustanovený súdny register alebo nie sú od 1. júna 2023 uvedené v prílohe č. 10, sa v registratúrnom stredisku uschovajú podľa tejto vyhlášky v znení účinnom do 31. mája 2023.

(11) Veci zapísané do súdneho registra Er do 31. mája 2023 tvoria vedľajšiu súdnu agendu; súdny register Er sa vedie podľa tejto vyhlášky v znení účinnom do 31. mája 2023 do vybavenia poslednej veci, ktorá je v ňom zapísaná.

§ 263n
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 25. júla 2023

Ak je to potrebné na účel evidencie žalôb v konaní o abstraktnej kontrole v spotrebiteľských veciach na krajských súdoch, krajské súdy vedú súdne registre podľa tejto vyhlášky v znení účinnom do 24. júla 2023.

§ 263o
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. augusta 2025

Veci zapísané do súdneho registra C alebo Cos do 31. júla, ktoré sa od 1. augusta 2025 zapisujú do súdneho registra Cts, sa vedú v súdnom registri C alebo Cos aj od 1. augusta 2025.

§ 263p
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. októbra 2025

Veci zapísané do súdneho registra CbR alebo K do 30. septembra 2025, ktoré sa od 1. októbra 2025 zapisujú do súdnych registrov CbL, CbLd alebo MKr, sa vedú v súdnych registroch CbR alebo K aj od 1. októbra 2025.

§ 263q
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2026

Veci zapísané do súdneho registra Pr do 31. decembra 2025, ktoré sa od 1. januára 2026 zapisujú do súdnych registrov PrOd, PrEm alebo PrTpp, sa vedú v súdnom registri Pr aj od

1. januára 2026.

§ 263r
Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 17. augusta 2026

(1) Knihu zbierky listín podľa predpisov účinných do 16. augusta 2026 možno používať ako knihu zbierky dokumentov do 31. decembra 2026.

(2) Veci zapísané do súdneho registra Nt do 16. augusta 2026, ktoré sa od 17. augusta 2026 zapisujú do súdnych registrov Ntok, Ntvt alebo Ntol, sa vedú v súdnom registri Nt aj od 17. augusta 2026.

§ 263s
Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. januára 2027

Veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov trestnoprávnej agendy do 31. decembra 2026 sa vedú v pôvodnom súdnom registri aj od 1. januára 2027.

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 súdy 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 súdy a vyššie vojenské súdy,
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.

SÚDNE REGISTRE

I.
PREHĽAD SÚDNYCH REGISTROV A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH REGISTROV

OKRESNÝ SÚD

Občianskoprávna agenda	**Obchodnoprávna agenda**	**Trestnoprávna agenda**	**Rodinnoprávna agenda**
C	Cb	T	P
Cos	CbZm	Tk	PPOm
Cpr	CbPv	Tv	Pc
Csp	CbR	Ntok	Pn
Cr	CbL	Nt	Ps
Ca	CbLd	Ntvt	Pm
Cn	CbBu	Ntol	Po
Cts	CbHs	Ntd	Pu
Cd	Cbi	Pp	Pd
Ccud	CbVO	Tp	Pcud
D	CbVyl	Ntt	Em
Dd	Cbd	Td	Ed
Dcud	Cbcud	Tcud	Ecud
Up	K	Pr	
U	MKr	PrOd	
UL	R	PrEm	
Vyd	NcKR	PrTpp	
Ek	OdK	M	
Erd	OdS		
Ercud	Odi		
JP	Vpr		
	Npr		
	Re		
	Nre		
	Nsre		
	Nkre		
	Exre		
	ReOs		
	Pozn		
	Pok		
	Vym		
	Pre		

Občianskoprávna agenda	Obchodnoprávna agenda	Trestnoprávna agenda	Rodinnoprávna agenda
	PNre		
	PExre		
	PNsre		
	PPok		
	PVym		
	Rrom		

KRAJSKÝ SÚD

SÚDNE REGISTRE PRVOSTUPŇOVEJ AGENDY

Občianskoprávna agenda	Trestnoprávna agenda
Cn	Ntc
Cd	Ntt
Cudz	Ntn
JP	Td

SÚDNE REGISTRE ODVOLACEJ AGENDY

Občianskoprávna agenda	Obchodnoprávna agenda	Trestnoprávna agenda	Rodinnoprávna agenda
Co	Cob	To	CoP
CoCsp	CoPv	Tov	CoPom
CoPr	CoZm	Tpo	CoPs
CoD	CoKR	Tos	CoE
CoEk	CobVO	Nto	CoPno
CoR	Ncb	Ntro	NcP
CoUp		Tpr	
NcC			

ŠPECIALIZOVANÝ TRESTNÝ SÚD

Trestnoprávna agenda
T
Tp
Nt
Ntt

SPRÁVNY SÚD

Agenda správneho súdnictva
S
Sa

Agenda správneho súdnictva
Shs
Spv
Saz
Sf
Svo
Sas
Spa
Sps
Sd
Scud

II.

ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV OKRESNÉHO SÚDU

A. Súdne registre občianskoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „**C**“ sa zapisuje žaloba a návrh na začatie konania v sporovej veci občianskoprávnej povahy, ak sa nezapisujú do iného súdneho registra, a to najmä

a) žaloba, návrh na začatie konania a určovací návrh v občianskoprávnych veciach, ak sa nezapisujú do súdneho registra Csp,

b) návrh na vydanie platobného rozkazu v občianskoprávnych 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 zrušenie a na vyporiadanie bezpodielového spoluvlastníctva manželov,

d) návrh na vydanie európskeho platobného rozkazu,

e) návrh vyvolaný konaním o dedičstve,

f) návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v občianskoprávnej veci,

g) 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,

h) návrh na ochranu osobnosti, ochranu dobrého mena právnickej osoby, ak sa nezapisuje do súdneho registra Cos,

i) návrh na začatie konania vo veci ochrany všeobecných osobnostných práv podľa § 11 až 16 Občianskeho zákonníka, ak sa nezapisuje do súdneho registra Cos,

j) spor z poskytovania zdravotnej starostlivosti,

k) spor z verejného obstarávania občianskoprávneho charakteru,

l) 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,

m) návrh na vydanie ochranného opatrenia,

n) návrh na vydanie, opravu alebo zrušenie osvedčenia o ochrannom opatrení,

o) návrh na úpravu ochranného opatrenia nariadeného v inom členskom štáte, aby bola zachovaná jeho vykonateľnosť v Slovenskej republike,

p) návrh na vydanie rozhodnutia o neuznaní ochranného opatrenia vydaného v inom

členskom štáte,

q) návrh na rozhodnutie o pozastavení alebo zrušení účinkov uznania ochranného opatrenia,

r) iný spor občianskoprávneho charakteru.

2. Do súdneho registra „**Cos**“, ak sa na súde vedie, sa zapisuje

a) návrh na ochranu osobnosti, ochranu dobrého mena právnickej osoby,

b) návrh na začatie konania vo veci ochrany všeobecných osobnostných práv podľa § 11 až 16 Občianskeho zákonníka.

3. Do súdneho registra „**Cpr**“ sa zapisujú individuálne pracovnoprávne spory a spory z kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov, štrajku a výluky.

4. Do súdneho registra „**Csp**“ sa zapisujú spory zo spotrebiteľských zmlúv vrátane žaloby na ochranu kolektívnych záujmov spotrebiteľov.

5. Do súdneho registra „**Cr**“ sa zapisujú

a) žaloby o zrušenie rozhodcovského rozsudku,

b) žaloby o zrušenie predbežného opatrenia vydaného v rozhodcovskom konaní,

c) rozhodnutia, ktorými bol zrušený rozhodcovský rozsudok,

d) 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.

6. Do súdneho registra „**Ca**“ sa zapisujú spory z autorského práva a spory z práv súvisiacich s autorským právom.

7. Do súdneho registra „Cn“ sa zapisujú obchodnoprávne spory, ktoré sa na kauzálne príslušnom súde zapisujú do súdneho registra „Cb“.

8. Do súdneho registra **„Cts“** sa zapisujú návrhy podľa zákona č. 264/2022 Z. z. o mediálnych službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o mediálnych službách) v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách) v znení zákona č. 189/2025 Z. z.

9. Do súdneho registra „**Cd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v občianskoprávnych veciach.

10. Do súdneho registra „**Ccud**“ sa zapisuje

a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v občianskych veciach,

b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine,

c) žiadosť o poskytnutie informácie o orgánoch dožiadaného členského štátu.

11. Do súdneho registra „**D**“ sa zapisuje

a) oznámenie matriky o úmrtí občana,

b) právoplatný rozsudok súdu o vyhlásení za mŕtveho,

c) návrh alebo podnet na dodatočné konanie o dedičstve,

d) návrh alebo podnet, ktorý smeruje k dodatočnému konaniu o dedičstve,

e) ohlásenie úmrtia, ktoré nie je dokladované úmrtným listom,

f) žiadosť o vydanie, opravu, zmenu, odvolanie, predĺženie platnosti alebo pozastavenia účinkov európskeho osvedčenia o dedičstve.

12. Do súdneho registra „**Dd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v dedičských veciach.

13. Do súdneho registra „**Dcud**“ sa zapisuje

a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v dedičských veciach,

b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

14. Do súdneho registra „**Up**“ sa zapisuje návrh na vydanie platobného rozkazu v upomínacom konaní.

V súdnom registri Up sa vyznačuje skončenie veci

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.

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.

15. Do súdneho registra „**U**“ sa zapisuje

a) návrh na prijatie veci do úschovy,

b) námietka proti vydaniu predmetu notárskej úschovy zloženej na účely splnenia záväzku,

c) námietka proti vydaniu výťažku z predaja zálohu zloženého do notárskej úschovy,

d) podnet notára na začatie konania o prepadnutí predmetu notárskej úschovy štátu.

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

17. Do súdneho registra „**Vyd**“ sa zapisuje návrh na začatie konania o potvrdení vydržania.

18. Do súdneho registra „**Ek**“ sa zapisuje návrh na vykonanie exekúcie v exekučných konaniach, v ktorých sa súdny exekútor ustanovuje náhodným výberom pomocou technických prostriedkov a programových prostriedkov schválených ministerstvom.

19. Do súdneho registra „**Erd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v exekučných veciach.

20. 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.

21. 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 neskorších predpisov,

h) preddavky v súdnom konaní.

B. Súdne registre obchodnoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „**Cb**“ sa zapisuje žaloba a návrh na začatie konania v sporovej veci

obchodnoprávnej povahy, ak sa nezapisujú do iného súdneho registra, a to najmä

a) žaloba a návrh na začatie konania v obchodných veciach, určovací návrh a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v obchodných veciach,

b) návrh na vydanie platobného rozkazu v obchodnoprávnych 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) návrh na vydanie európskeho platobného rozkazu.

2. Do súdneho registra „**CbZm**“ sa zapisujú žaloby a návrhy, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku okrem návrhov, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku, ktoré sú uplatňované proti spotrebiteľovi v súvislosti so spotrebiteľským právnym vzťahom.

3. Do súdneho registra „**CbPv**“ sa zapisujú žaloby v sporoch z priemyselného vlastníctva, najmä spory z patentov, dodatkových ochranných osvedčení, dizajnov, ochranných známok, úžitkových vzorov, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu a zemepisných označení, právnej ochrany odrôd rastlín.

4. Do súdneho registra „**CbR**“ sa zapisujú návrhy na začatie konania vo veciach podľa § 304 písm. a), d) až k) Civilného mimosporového poriadku.

5. Do súdneho registra **„CbL“** sa zapisujú návrhy na začatie konania vo veciach podľa § 304 písm. b) Civilného mimosporového poriadku.

6. Do súdneho registra **„CbLd“** sa zapisujú návrhy na začatie konania vo veciach podľa § 304 písm. c) Civilného mimosporového poriadku.

7. Do súdneho registra „**CbBu**“ sa zapisujú žaloby v sporoch z burzových obchodov a ich sprostredkovania.

8. Do súdneho registra „**CbHs**“ sa zapisujú žaloby v sporoch z hospodárskej súťaže.

9. Do súdneho registra „**Cbi**“ sa zapisujú žaloby v sporoch vyvolaných konkurzom a reštrukturalizáciou alebo súvisiacich s konkurzom a reštrukturalizáciou.

10. Do súdneho registra „**CbVO**“ sa zapisujú žaloby v sporoch určenia neplatnosti zmluvy, koncesnej zmluvy na práce alebo rámcovej dohody podľa predpisov o verejnom obstarávaní.

11. Do súdneho registra „**CbVyl**“ sa zapisuje diskvalifikačný list spolu s rovnopisom právoplatného rozhodnutia súdu o vylúčení.

12. Do súdneho registra „**Cbd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v obchodnoprávnych veciach.

13. Do súdneho registra „**Cbcud**“ 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.

14. Do súdneho registra „**K**“ sa zapisujú návrhy na vyhlásenie konkurzu.

Ak sa počas konkurzného konania vo vzťahu k dlžníkovi začne reštrukturalizácia, vec sa prevádza do súdneho registra R.

Ak dôjde k vyhláseniu malého konkurzu na návrh veriteľa, vec sa prevádza do súdneho registra MKr.

15. Do súdneho registra **„MKr“** sa zapisujú návrhy dlžníka na vyhlásenie malého konkurzu. Ak dôjde k zrušeniu malého konkurzu a vyhláseniu konkurzu, vec sa prevádza do súdneho registra K.

16. Do súdneho registra „**R**“ sa zapisujú návrhy na povolenie reštrukturalizácie.

Ak sa počas reštrukturalizačného konania vo vzťahu k dlžníkovi začne konkurzné konanie, vec sa prevádza do súdneho registra K.

17. Do súdneho registra „**NcKR**“ sa zapisujú iné podania okrem návrhov zapisovaných do súdnych registrov K a R vzťahujúce sa na konania podľa predpisov o konkurze a reštrukturalizácii vrátane návrhov týkajúcich sa uplatnenia zodpovednosti za oneskorené podanie návrhu na vyhlásenie konkurzu.

18. Do súdneho registra „**OdK**“ sa zapisujú návrhy na vyhlásene konkurzu v konaní o oddlžení.

19. Do súdneho registra „**OdS**“ sa zapisujú návrhy na určenie splátkového kalendára v konaní o oddlžení.

20. Do súdneho registra „**Odi**“ sa zapisujú návrhy a podnety na zrušenie oddlženia.

21. Do súdneho registra „**Vpr**“ sa zapisuje

    a) návrh na povolenie verejnej preventívnej reštrukturalizácie,

    b) kvalifikovaný podnet,

    c) návrh dlžníka na zastavenie konania o verejnej preventívnej reštrukturalizácii,

    d) návrh na predĺženie dočasnej ochrany,

    e) žiadosť o skončenie dočasnej ochrany,

    f) návrh na potvrdenie verejného preventívneho reštrukturalizačného plánu,

    g) návrh na potvrdenie verejného preventívneho reštrukturalizačného plánu s návrhom na nahradenie súhlasu skupiny,

    h) návrh na zrušenie verejného preventívneho reštrukturalizačného plánu,

    i) iné podania vzťahujúce sa na konanie o verejnej preventívnej reštrukturalizácii podľa zákona č. 111/2022 Z. z. o riešení hroziaceho úpadku a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

22. Do súdneho registra „**Npr**“ sa zapisuje

    a) oznámenie o začatí konania o neverejnej preventívnej reštrukturalizácii,

    b) predloženie neverejného preventívneho reštrukturalizačného plánu na posúdenie.

23. Do súdneho registra „**Re**“ sa zapisujú návrhy na registráciu, ak ide o

    a) prvozápis do obchodného registra,

    b) zmenu zápisu údajov v obchodnom registri,

    c) výmaz z obchodného registra.

24. Do súdneho registra „**Nre**“ sa zapisujú námietky proti odmietnutiu vykonania registrácie.

25. Do súdneho registra „**Nsre**“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania registrácie zo súdneho registra Nre, ktorým vyšší súdny úradník v rámci postupu podľa § 60 zákona č. 29/2026 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o obchodnom registri) nevyhovel.

26. Do súdneho registra „**Nkre**“ sa zapisujú

    a) kvalifikované námietky proti odmietnutiu vykonania registrácie registrovým súdom,

    b) kvalifikované námietky proti odmietnutiu vykonania registrácie notárom.

27. Do súdneho registra „**Exre**“ sa zapisuje
    a) kvalifikovaný podnet na začatie konania o všeobecnom zosúladení,
    b) podnet na opravu zapísaných údajov,
    c) návrh na začatie konania o zrušení zápisu údajov.
28. Do súdneho registra „**ReOs**“ sa zapisuje
    a) oznámenie zo systému prepojenia registrov,
    b) právoplatné súdne rozhodnutie, ak bol na majetok zapísanej osoby vyhlásený konkurz, došlo k zmene správcu v konkurze, došlo ku skončeniu konkurzu bez zrušenia zapísanej osoby, bola povolená reštrukturalizácia zapísanej osoby, bola v spoločnosti zaistená majetková účasť, bola zavedená nútená správa nad zapísanou osobou,
    c) právoplatné rozhodnutie o vylúčení.
29. Do súdneho registra „**Pozn**“ sa zapisuje rozhodnutie, na základe ktorého sa zapisuje do obchodného registra pri zapísanej osobe poznámka.
30. Do súdneho registra „**Pok**“ sa zapisuje podnet, ktorý podateľni postúpil vyšší súdny úradník alebo sudca, ak pri postupe podľa zákona č. 29/2026 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o obchodnom registri) zistili skutočnosti odôvodňujúce postup podľa § 113 zákona č. 29/2026 Z. z.
31. Do súdneho registra „**Vym**“ sa zapisujú
    a) právoplatné rozhodnutia súdov o zrušení konkurzu po splnení konečného rozvrhu výťažku alebo ak bol konkurz zrušený z dôvodu, že majetok úpadcu nestačí na úhradu výdavkov a odmenu správcu, 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,
    b) právoplatné rozhodnutia súdov o výmaze zapísanej osoby z obchodného registra bez likvidácie podľa § 68 ods. 2 Obchodného zákonníka alebo § 309h ods. 1 Civilného mimosporového poriadku,
    c) výmaz obchodnej spoločnosti na základe upovedomenia o zastavení exekúcie v Obchodnom vestníku.
32. 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.
33. Do súdneho registra „**PNre**“ sa zapisujú námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu.
34. 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 o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a kvalifikovaný podnet.
35. Do súdneho registra „**PNsre**“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu zo súdneho registra PNre, ktorým súdny úradník nevyhovel.
36. Do súdneho registra „**PPok**“ sa zapisuje podnet, ktorý odôvodňuje postup podľa § 13 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
37. Do súdneho registra „**PVym**“ sa zapisuje právoplatné rozhodnutie o pokute, ktoré je podkladom pre výmaz subjektu z registra partnerov verejného sektora.
38. Do súdneho registra „**Rrom**“ sa zapisuje podnet, ktorý odôvodňuje postup podľa § 111 ods. 6 zákona č. 29/2026 Z. z.

C. Súdne registre trestnoprávnej agendy

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 súdnych registrov Tk a 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. Do súdneho registra „**Ntok**“ sa zapisuje návrh na povolenie obnovy konania v trestných veciach vedených v súdnych registroch T, Tk a Tv.
5. Do súdneho registra „**Nt**“ sa zapisuje
   a) návrh vo veci zahladenia odsúdenia,
   b) návrh na uloženie ochranných opatrení, ak sa nezapisuje do súdneho registra Ntol alebo Ntd,
   c) návrh súvisiaci s ochranným opatrením, ak sa nezapisuje do súdneho registra Ntol alebo Ntd,
   d) rovnopis rozhodnutia, ktorým bol uložený trest povinnej práce, zaslaný na výkon trestu iným súdom,
   e) rovnopis rozhodnutia, ktorým bol uložený trest domáceho väzenia, zaslaný na výkon trestu iným súdom,
   f) návrh právneho nástupcu odsúdenej právnickej osoby či alebo v akom rozsahu sa nevykonaný trest vzťahuje aj na tohto právneho nástupcu,
   g) vec týkajúca sa pomerného skrátenia trestu odňatia slobody podľa § 438j Trestného zákona.
6. Do súdneho registra „**Ntvt**“ sa zapisuje
   a) sťažnosť odsúdeného proti rozhodnutiu riaditeľa ústavu o určení spoločného spôsobu výkonu postupne uložených trestov,
   b) sťažnosť odsúdeného proti rozhodnutiu riaditeľa ústavu o zmene stupňa stráženia,
   c) návrh na prerušenie výkonu trestu odňatia slobody,
   d) návrh na upustenie od výkonu trestu odňatia slobody,
   e) návrh riaditeľa ústavu na premenu zvyšku trestu odňatia slobody na trest domáceho väzenia,
   f) iný návrh alebo rozhodnutie týkajúce sa výkonu trestu odňatia slobody, ak sa nezapisuje do súdneho registra Pp.
7. Do súdneho registra „**Ntol**“ sa zapisuje návrh na uloženie ochranného liečenia (všetky druhy) a návrh týkajúci sa ochranného liečenia.
8. Do súdneho registra „**Ntd**“ sa zapisujú návrhy týkajúce sa výkonu detencie, najmä návrh na preskúmanie trvania dôvodov detencie, návrh na zmenu detencie na ochranné liečenie a návrh na prepustenie osoby v detencii z výkonu detencie.
9. Do súdneho registra „**Pp**“ sa zapisuje
   a) návrh na podmienečné prepustenie podané prokurátorom alebo riaditeľom ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa vykonáva trest,
   b) návrh na podmienečné prepustenie podané záujmovými združeniami občanov,
   c) prípad, keď súd rozhoduje o podmienečnom prepustení z vlastného podnetu,
   d) žiadosť odsúdeného o podmienečné prepustenie,
   e) podnet na podmienečné prepustenie podaný osobami alebo právnickými osobami, ktoré

nie sú na to oprávnené.

10. Do súdneho registra „**Tp**“ sa zapisujú návrhy, o ktorých rozhoduje v prípravnom konaní súd, 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 povolenia na vykonanie úkonu, na ktorý sa vzťahuje obmedzujúce alebo zaisťujúce opatrenie,
    j) návrh na ustanovenie opatrovníka v trestnom konaní proti právnickej osobe.
11. Do súdneho registra „**Ntt**“ sa zapisujú veci podľa § 24 ods. 4 Trestného poriadku, ak o nich rozhoduje okresný súd.
12. Do súdneho registra „**Td**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v trestnoprávnych veciach.
13. 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,
    d) konanie o uznanie a výkon rozhodnutia o peňažnej sankcii, ktoré vydal správny orgán štátu pôvodu 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 neskorších predpisov.
14. Do súdneho registra **„Pr“** sa zapisujú rovnopisy právoplatných rozhodnutí súdu, prokurátora alebo inej oprávnenej osoby vydaných podľa Trestného poriadku, z ktorých vyplýva povinnosť probačného dohľadu bez nariadenia kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami, a pokyny na predbežné šetrenie k sociálnemu výcviku alebo inému výchovnému programu.
15. Do súdneho registra **„PrOd“** sa zapisujú rovnopisy právoplatných rozhodnutí súdu, prokurátora alebo inej oprávnenej osoby vydaných podľa Trestného poriadku, z ktorých vyplýva povinnosť ochranného dohľadu bez nariadenia kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.
16. Do súdneho registra **„PrEm“** sa zapisujú pokyny a žiadosti na vykonanie predbežného šetrenia pre potreby nariadenia kontroly výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami, a to aj v civilnom procese, a dožiadania a rovnopisy právoplatných rozhodnutí súdu, ak sa nariadila kontrola výkonu rozhodnutia technickými prostriedkami.
17. Do súdneho registra **„PrTpp“** sa zapisujú rovnopisy právoplatných rozhodnutí súdu, ktorými sa ukladá trest povinnej práce a pokyny na vykonanie predbežného šetrenia k možnosti uloženia trestu povinnej práce.
18. 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,

f) dožiadania vo veciach mediácie.

D. Súdne registre rodinnoprávnej agendy

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 podľa § 111 Civilného mimosporového poriadku,

   d) návrh vo veciach osvojiteľnosti, osvojenia a predosvojiteľskej starostlivosti.

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 súdnom 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 konanie o určenie neplatnosti manželstva,

   c) návrh na konanie o určenie neexistencie manželstva,

   d) návrh v ostatných veciach týkajúcich sa manželov a rozvedených manželov,

   e) návrh na určenie alebo zapretie otcovstva, návrh na určenie materstva, návrh na určenie prípustnosti podania návrhu na zapretie otcovstva dieťaťom,

   f) návrh na určenie príspevku na výživu a úhradu niektorých nákladov nevydatej matke,

   g) návrh na konanie vo veciach výživného plnoletých osôb a iných obdobných nárokov.

4. Do súdneho registra „Pn“ sa zapisujú návrhy na konanie o návrat maloletého do cudziny pri neoprávnenom premiestnení alebo zadržaní.

5. Do súdneho registra „**Ps**“ sa zapisuje

   a) návrh na konanie o 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,

   b) návrh na konanie o ustanovení opatrovníka.

6. Do súdneho registra „**Pm**“ sa zapisuje návrh na vyhlásenie za mŕtveho.

7. Do súdneho registra „**Po**“ sa zapisuje vec vyhlásenia o uznaní otcovstva.

8. Do súdneho registra „**Pu**“ sa zapisuje vec konania o prípustnosti prevzatia a držania v zdravotníckom zariadení.

9. Do súdneho registra „**Pd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých.

10. Do súdneho registra „**Pcud**“ 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,

c) návrh na uznanie cudzieho rozhodnutia osobitným rozhodnutím alebo návrh na vyhlásenie vykonateľnosti cudzieho rozhodnutia vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých.

11. Do súdneho registra „**Em**“ sa zapisuje návrh na súdny výkon rozhodnutia vo veciach maloletých.

12. Do súdneho registra „**Ed**“ sa zapisujú tuzemské dožiadania vo veciach podľa bodu 10.

13. Do súdneho registra „**Ecud**“ sa zapisuje návrh na uznanie cudzieho rozhodnutia osobitným rozhodnutím alebo návrh na vyhlásenie vykonateľnosti cudzieho rozhodnutia vo veciach starostlivosti súdu o maloletých.

III.
ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV KRAJSKÉHO SÚDU

Súdne registre prvostupňovej agendy

A. Súdne registre občianskoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „Cn“ sa zapisujú správne žaloby a iné podania, ktorými sa začína konanie v prvom stupni, o ktorých má konať a rozhodovať správny súd alebo iný krajský súd.

2. Do súdneho registra „**Cd**“ 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 týkajúceho sa verejnej listiny, ktorou nie je rozhodnutie súdu alebo súdom schválený zmier.

4. 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 neskorších predpisov,

h) preddavky v súdnom konaní.

B. Súdne registre trestnoprávnej agendy

1. 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 predpisov o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii,

f) žiadosť príslušného orgánu členského štátu o udelenie súhlasu s prevzatím rozhodnutia na jeho uznanie a výkon do Slovenskej republiky podľa predpisov o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii,

g) žiadosť príslušného justičného orgánu štátu pôvodu o vzatie do väzby osoby, ktorej sa rozhodnutie týka a ktorá sa nachádza na území Slovenskej republiky podľa predpisov o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii,

h) návrh na podmienečné prepustenie odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody podľa predpisov o uznávaní a výkone rozhodnutí, ktorými sa ukladá trestná sankcia spojená s odňatím slobody v Európskej únii.

2. Do súdneho registra „**Ntt**“, ktorý sa vedie ručne mimo elektronickej podateľne, sa zapisujú návrhy a podania podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších predpisov, zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších predpisov, 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 a zákona č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov.

3. Do súdneho registra „**Ntn**“ sa zapisujú návrhy na vydanie príkazov podľa zákona č. 30/2019 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4. Do súdneho registra „**Td**“ sa zapisujú dožiadania tuzemských súdov v trestnoprávnych veciach.

Súdne registre odvolacej agendy

A. Súdne registre občianskoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „**Co**“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri C, Cos, Ca, Cts a Vyd, 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 „**CoCsp**“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri Csp, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.

3. 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.

4. 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.

5. Do súdneho registra „**CoEk**“ sa zapisujú veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri Ek, Er a Ercud, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.

6. 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.

7. 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.
8. Do súdneho registra „**NcC**“ sa v občianskoprávnej agende zapisuje
   a) spor o príslušnosť,
   b) námietka zaujatosti, o ktorej rozhoduje nadriadený súd podľa § 54 Civilného sporového poriadku.

B. Súdne registre obchodnoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „**Cob**“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov Cb, Cn, CbCud, CbR, 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, Cbi a Vpr, 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 v obchodnoprávnej agende zapisuje
   a) spor o príslušnosť,
   b) námietka zaujatosti, o ktorej rozhoduje nadriadený súd podľa § 54 Civilného sporového poriadku.

C. Súdne registre trestnoprávnej agendy

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 podmienečnom 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,
   g) o prijatí obžaloby,
   h) o odmietnutí obžaloby a vrátení veci prokurátorovi.

   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 podľa prvého bodu.
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.

   Do osobitného oddielu súdneho registra Tpo 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.

4. Do súdneho registra „**Tos**“ sa zapisujú veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnostiach podaných po podaní obžaloby, a veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnosti proti uzneseniu senátu odvolacieho súdu, ktorým bola uložená poriadková pokuta, a o sťažnosti proti uzneseniu odvolacieho súdu o vzatí obvineného do väzby.
5. Do súdneho registra „**Nto**“ sa zapisujú veci, v ktorých odvolací súd rozhoduje o sporoch týkajúcich sa príslušnosti a o námietkach zaujatosti.
6. Do súdneho registra „**Ntro**“ sa zapisujú sťažnosti pre nečinnosť podľa § 55 ods. 3 Trestného poriadku podané na okresnom súde, o ktorých rozhoduje krajský súd.
7. Do súdneho registra „**Tpr**“ sa zapisujú návrhy podľa § 362f Trestného poriadku.

D. Súdne registre rodinnoprávnej agendy

1. Do súdneho registra „**CoP**“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch P, Pc a Pn, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
2. 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.
3. Do súdneho registra „**CoPs**“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch Ps, Pm a 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 a Ecud, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
5. Do súdneho registra „**CoPno**“ sa zapisujú veci podľa § 362 Civilného mimosporového poriadku.
6. Do súdneho registra „**NcP**“ sa v rodinnoprávnej agende zapisuje
   a) spor o príslušnosť,
   b) námietka zaujatosti, o ktorej rozhoduje nadriadený súd podľa § 54 Civilného sporového poriadku.

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 vyšetrenie duševného stavu,

h) nariadenie vyšetrenia 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 povolenia 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 „**Ntt**“ 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, sa zapisuje každá vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá návrh podľa Trestného poriadku a ktorá je pôvodcom určená ako utajovaná skutočnosť podľa predpisov o ochrane utajovaných skutočností.

V.

ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV SPRÁVNEHO SÚDU

1. Do súdneho registra „**S**“ sa zapisujú správne žaloby v senátnych veciach, ak sa nezapisujú do iných súdnych registrov správneho súdu, ak sa nezapisujú do súdneho registra Sps.

2. Do súdneho registra „**Sa**“ sa zapisujú správne žaloby v samosudcovských veciach, ak sa nezapisujú do iných súdnych registrov správneho súdu, ak sa nezapisujú do súdneho registra Spa.

3. Do súdneho registra „**Shs**“ sa zapisujú správne žaloby v oblasti hospodárskej súťaže, jadrových udalostí a vydania súhlasu s inšpekciou.

4. Do súdneho registra „**Spv**“ sa zapisujú správne žaloby v oblasti priemyselného vlastníctva.

5. Do súdneho registra „**SaZ**“ sa zapisujú správne žaloby vo veciach azylu, zaistenia a administratívneho vyhostenia.

6. Do súdneho registra „**Sf**“ sa zapisujú správne žaloby vo veciach daní, poplatkov a colníctva, ak je žalovaným orgán štátnej správy v oblasti daní, poplatkov a colníctva.

7. Do súdneho registra „**Svo**“ sa zapisujú správne žaloby vo veciach verejného obstarávania.

8. Do súdneho registra „**Sas**“ sa zapisujú správne žaloby v sociálnych veciach.

9. Do súdneho registra „**Spa**“, ak sa na správnom súde vedie, sa zapisujú správne žaloby vo veciach

a) zaistenia podľa § 228 Správneho súdneho poriadku,

b) vo veciach stáleho zoznamu voličov a zoznamu voličov podľa § 270 Správneho súdneho poriadku,

c) vo veciach registrácie kandidátnych listín pre voľby do orgánov samosprávneho kraja podľa § 300 Správneho súdneho poriadku,

d) konanie vo veciach registrácie kandidátnych listín pre voľby do orgánov samosprávy obcí, miest a mestských častí podľa § 310 Správneho súdneho poriadku.

10. Do súdneho registra „**Sps**“, ak sa na správnom súde vedie, sa zapisuje správna žaloba vo

veciach zhromažďovania občanov.

11. Do súdneho registra „**Sd**“ sa zapisuje dožiadanie tuzemských súdov v agende správneho súdnictva.

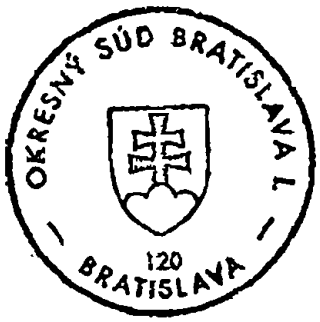
12. Do súdneho registra „**Scud**“ sa zapisujú dožiadania cudzích orgánov vo veciach správneho súdnictva, ako aj návrhy na konanie o vykonateľnosti rozhodnutí cudzích orgánov verejnej správy.

Príloha č. 3
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA PEČIATOK NA SÚDE

Čl. I
Veľká okrúhla pečiatka

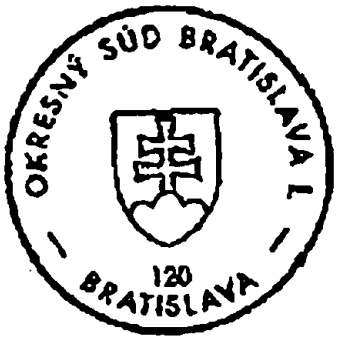
1. Veľká okrúhla pečiatka má priemer 36 mm, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá veľká okrúhla pečiatka je očíslovaná; číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.
2. Vzor veľkej okrúhlej pečiatky



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.

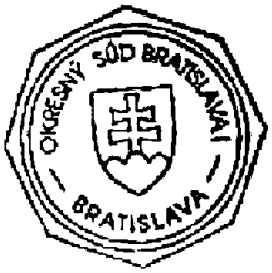
Čl. V

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



3. Odtlačkom podacej pečiatky sa opatria všetky podania došlé súdu, ak táto vyhláška neustanovuje inak.
4. Odtlačok podacej pečiatky sa umiestňuje podľa § 136 ods. 2. Podacia pečiatka sa odtláča spravidla modrou farbou.

Čl. VII

Evidencia pečiatok súdu

1. Evidencia úradných pečiatok súdu sa vedie formou evidenčného listu, ktorý dáva prehľad o tom, ktorý sudca alebo zamestnanec súdu aktuálne disponuje úradnou pečiatkou súdu. Evidenčné listy vedie poverený zamestnanec súdu.
2. Evidenčný list podľa odseku 1 je evidenčnou pomôckou a zakladá sa pre každého sudcu a zamestnanca súdu, ktorý pri svojej činnosti používa úradnú pečiatku. Vzor evidenčného listu je uvedený v čl. X.
3. Sudca alebo zamestnanec súdu potvrdí prevzatie úradnej pečiatky svojím vlastnoručným podpisom vedľa odtlačku tejto pečiatky na evidenčnom liste s uvedením dátumu prevzatia; na evidenčnom liste sa tiež vyznačí deň vrátenia úradnej pečiatky s vlastnoručným podpisom sudcu alebo zamestnanca súdu na potvrdenie jej vrátenia.
4. Sudca alebo zamestnanec súdu svojím vlastnoručným podpisom a prevzatím úradnej pečiatky preberá zodpovednosť za používanie tejto pečiatky.
5. Sudca alebo zamestnanec súdu, ktorý prevzal úradnú pečiatku súdu pri skončení služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu alebo pri zmene funkcie alebo pracoviska v rámci súdu, odovzdá zverenú úradnú pečiatku a na evidenčnom liste svojím podpisom odobrí jej odovzdanie.

Čl. VIII

Úschova pečiatok súdu

1. Úradné pečiatky súdu sa uschovávajú tak, aby k nim nemali prístup nepovolané 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 pečiatku, 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.: ...**

E V I D E N Č N Ý L I S T

Por. číslo	**Odtlačok pečiatky**	**Meno a priezvisko sudcu alebo zamestnanca súdu**	**Dátum prevzatia a podpis**	**Vrátené**	
				Dňa	**Podpis**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Príloha č. 4
k vyhláške č. 543/2005 Z. z.

VZORY EVIDENČNÝCH POMÔCOK

VZOR č. 1

ÚRADNÝ ZÁZNAM O NAZRETÍ DO SÚDNEHO SPISU

VZOR č. 1

ÚRADNÝ ZÁZNAM O NAZRETÍ DO SÚDNEHO SPISU

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Číslo konania: .....

Meno a priezvisko: .....
Totožnosť overená podľa: .....
Spisová značka: .....

Spis bol predložený od ..... do ..... v prítomnosti zamestnanca súdu .....
..... .

Uvedené skutočnosti potvrdzujem vlastným podpisom.

.....
podpis zamestnanca súdu

V .....
Dňa .....

VZOR č. 2

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VYHOTOVENÍ FOTOKÓPIÍ ZO SÚDNEHO SPISU

VZOR č. 2

ÚRADNÝ ZÁZNAM O VYHOTOVENÍ FOTOKÓPIÍ ZO SÚDNEHO SPISU

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Číslo konania: .....

Meno a priezvisko: .....
Totožnosť overená podľa: .....
Spisová značka: .....

Dňa ..... vyššie menovaný požiadal touto cestou tunajší súd o vyhotovenie fotokópií zo súdneho spisu vyššie uvedenej spisovej značky.

Čísla 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 uschovávateľa	Poznámka
v trezore súdu	v banke	u uschovávateľa				
6	7	8	9	10	11	12

Kniha úschov sa vypĺňuje 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 oddelí 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 učtárne súdu poukaz na zriadenie bežného účtu s poznámkou „zúčtoval“, prípadne dátum, keď súdu došla správa banky alebo pobočky zahraničnej banky o zriadení úschovy, a dátum, keď súdu došla správa uschovávateľa o prevzatí predmetu úschovy).

Stĺpec 3

Uvedie sa spisová značka, pod ktorou sa vedie konanie o úschove, alebo spisová značka veci, v ktorej bola úschova prijatá.

Stĺpec 4

Označí sa vec, ku ktorej predmet úschovy prináleží; napríklad meno, priezvisko, bydlisko zložiteľa a oprávneného, u právnických osôb názov a sídlo a pod.

Stĺpec 5

V tomto stĺpci sa presne a výstižne popíše predmet úschovy tak, aby bola vylúčená jeho zámena. Ak sa prijalo do úschovy súčasne viac predmetov, v prvom stĺpci sa zapíšu pod jedno číslo a v piatom stĺpci sa jednotlivo označia ma-

lými 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 prešikrtne 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 uschovávateľovi; uvedie sa meno a priezvisko, prípadne názov a sídlo uschovávateľa.

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 uschovávateľa.

Stĺpec 12

V tomto stĺpci sa zapisujú napríklad lehoty, čísla záznamu o preddavku na trovy úschovy u uschovávateľa 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 originál.

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	Príjemca	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 príjemcu 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 zmeniek, 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. číslo	Meno a priezvisko obvineného	Spisová značka	Dátum vzatia do väzby vôbec	Začiatok súdnej väzby	Sťažnosť proti vzatiu do väzby		
					napadla	predložená súdu druhého stupňa	K vybaveniu došlo
1	2	3	4	5	6	7	8

Druhá strana

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

Zoznam 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 odškrtne v prvom stĺpci. Ak skončí väzba na súde druhého stupňa, uvedie sa o tom záznam v stĺpci 12 a stĺpec sa prešikrtne 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 prešikrtne 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 vypĺňuje 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 zaisťovacích 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 zaisťovacích úkonov.

Stĺpec 4

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

Stĺpec 5

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok a spôsob vybavenia žiadosti o použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov, napríklad povolené/nepovolené, príkaz vydaný/príkaz nevydaný.

Stĺpec 6

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok, dokedy sa použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov povoľuje.

Stĺpec 7

Uvedie sa dátum v rozsahu hodina, deň, mesiac a rok, dokedy bolo použitie informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích úkonov povolené.

Stĺpec 8

Tu sa uvedie najmä dátum skončenia používania informačno-technických prostriedkov alebo osobitných zaisťovacích 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 centrálneho 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, požičaní alebo pri odosielaní súdneho spisu súdu vyššieho stupňa alebo iným orgánom verejnej moci, ako aj napríklad znalcom.

Zoznam odoslaných súdnych spisov sa vypĺňuje 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 vypĺňuje 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 DOKUMENTOV

Vzor č. 15

KNIHA ZBIERKY DOKUMENTOV

Žiadateľ	Zapísaná osoba	Vydané dokumenty 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 dokumentov, 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 dokumentov.

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

(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. číslo	Dátum podania žiadosti	Žiadateľ	Súdny poplatok	Dátum vybavenia 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 vypĺňuje 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

Č. 1.	Opatrenie, úkon	Suma	Zložený preddavok		Zvyšok preddavku		Vyplatené súdom				Poznámky
							znalcovi		svedkovi		
			eur	položka	eur	položka	eur	položka	eur	položka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ZOZNAM PRIPOJENÝCH SPISOV

Por. č.	Vyžiadaný od	Spisová značka (číslo spisu)	Dátum pripojenia	Dátum vylúčenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6

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 registratúrnom 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 zapíšu 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

<table>
<tr><th colspan="6">ŽIADANKA
o vydanie z registratúrneho strediska a potvrdenie príjmu</th></tr>
<tr><th colspan="2">Značka žiadaného súdneho spisu</th><th colspan="2">Súdne oddelenie, ktoré súdny spis žiada</th><th>Číslo konania, ku ktorému sa súdny spis žiada</th><th>Deň, v ktorom bol súdny spis žiadaný</th><th>Podpis prijímateľa</th><th>Poznámka (o lehotách a urgenciách)</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Dátum vyžiadania</td><td></td><td>Podpis zamestnanca súdneho oddelenia</td><td></td></tr>
</table>

VZOR č. 22

SPRÁVNY REGISTER

VZOR č. 22

SPRÁVNY REGISTER

Por. číslo	**Došlo**		**Predmet**	**Dátum vybavenia**	**Poznámka**
	dňa	**od**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum doručenia písomnosti.

Stĺpec 3

Uvedie sa meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, alebo označenie orgánu verejnej moci, ktorý písomnosť zasiela.

Stĺpec 4

Uvedie sa stručný a výstižný opis veci. V prípade orgánu verejnej moci stačí uviesť číslo konania.

Stĺpec 5

Uvedie sa dátum vybavenia, ktorým sa rozumie dátum odoslania písomnosti.

Stĺpec 6

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité na presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

VZOR č. 23

ZOZNAM HESIEL

VZOR č. 23

ZOZNAM HESIEL

HESLÁ	**Rok ....**
ADVOKÁCIA	.....
AKTÍVA	.....
AKTY RIADENIA	.....
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	.....
BYTOVÉ VECI ZAMESTNANCOV V JUSTIČNÝCH ZLOŽKÁCH	.....
CIVILNÁ OBRANA – ZVLÁŠTNE ÚLOHY	.....
CUDZINA	.....
DANE	.....
DEDIČSKÉ VECI	.....
DEVÍZOVÉ VECI	.....
DOHĽAD	.....
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 .....

POHĽADÁVKY 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
ÚRADNÝ ZÁZNAM O VYHOTOVENÍ KÓPIE ZVUKOVÉHO ZÁZNAMU

ÚRADNÝ ZÁZNAM

Označenie súdu Spisová značka: .....

Meno a priezvisko: .....

Totožnosť overená podľa: .....

Spisová značka: .....

Dňa ..... vyššie menovaný požiadal o vyhotovenie kópie záznamu z pojednávania (hlavného pojednávania/verejného zasadnutia) zo dňa ....

Kópiu záznamu po uhradení vecných nákladov vyhotovil:

.....
podpis zamestnanca súdu

Poznámka:
Potvrdenie o zaplatení sa pripojí k úradnému záznamu.

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
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 vypĺňuje 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 podriadiť sa pokynom predsedu senátu (samosudcu).
4. K senátu alebo samosudcovi sa hovorí postojačky, 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 svojichmiestach- 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) postojačky.
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 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 čísle dverí: .....

Dátum: .....

Pred sudcom/senátom: .....

Označenie súdu: .....

Poradové číslo	Spisová značka	Trestná vec	Čas, hodina, minúta	Forma úkonu súdu

VZOR č. 2

Zoznam pojednávaných vecí v občianskom súdnom konaní

VZOR č. 2

Zoznam pojednávaných vecí v civilnom procese a správnom súdnom procese

ZOZNAM POJEDNÁVANÝCH VECÍ

Na čísle dverí: .....

Dátum: .....

Pred sudcom/senátom: .....

Označenie súdu: .....

Poradové číslo	Spisová značka	Účastníci konania/ strany v konaní	Predmet konania	Čas (hod. a min.)

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 veci 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 upratená, 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 trestnoprávnych 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 občianskoprávnych, obchodnoprávnych a správnych veciach sú rovnako ako počas súdneho pojednávania v trestnoprávnych veciach pred pódiom 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 občianskoprávnych, obchodnoprávnych 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 october 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



Krajský súd v Žiline

osvedčuje

1. pravosť úradného podpisu .....
konajúceho vo funkcii
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 predtlače, podpíše ho vlastnou rukou a potvrdí odtlačkom malej úradnej pečiatky súdu v modrej farbe tak, aby čiastočne prekrývala osvedčenie. Ak v dôsledku nedostatku miesta na overovanej listine nemožno osvedčenie umiestniť priamo na ňu, zamestnanec súdu k verejnej listine pripojí pomocou trikolóry vo farbách štátnej zástavy osobitný hárok papiera, kam osvedčenie umiestni. V mieste pripojenia umiestni odtlačok malej úradnej pečiatky súdu, aby bolo zrejmé, že pripojenie vykonal súd.

Čl. IV
VZOR

Kniha vyššieho overenia

VZOR

Kniha vyššieho overenia

Došlo dňa	Číslo Proto-kolu	Od koho žiadosť o overenie došla	Vec	Poplatok	Štát, kam sa doklad vyváža	Podpis zamestnanca súdu	Dátum prevzatia (odoslania) dokladu a podpis príjemcu
1	2	3	4	5	6	7	8

Na označenie knihy vyššieho overenia sa používa skratka „KVO“. Kniha vyššieho overenia sa vypĺňa takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa dátum prijatia žiadosti o vyššie overenie.

Stĺpec 2

Zapíše 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 príjemcu 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
A, B, C	**SPRÁVA SÚDU**		
A	**Riadenie a organizačná činnosť**		
AA	*Agenda kancelárie predsedu súdu*		
01	Správny register	A	
02	Register sťažností a podnetov	A	
03	Menoslov k správnemu registru	A	
04	Spisy správnej agendy		5
05	Spisy sťažností a podnetov		5
06	Lehotníky k správnemu 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	Revízna správa		5
12	Slobodný prístup k informáciám		5
AB	*Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností*		
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
AC	*Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci*		
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
AD	*Požiarna ochrana*		
01	Požiarna ochrana – dokumentácia		5
02	Energetická dokumentácia (zmluvy, odbery a pod.)		5
03	Evidencia hasičskej techniky		5
04	Evidencia hasičských hliadok		5
B	**Ekonomická agenda**		
BA	*Mzdová agenda*		
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
BB	*Financovanie a účtovníctvo*		
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, vyraďovanie 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 zmeniek		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 a rodinnoprávna agenda

DA Občianskoprávne sporové veci
C, Cos, Cpr, Csp, Cr, Ca, Cn, Cts, Cd, Ccud (okresný súd)
C, Cn, Cd, Cudz (krajský súd – prvostupňová agenda)
Co, CoCsp, CoPr, CoD, CoEk, CoR, CoUp, NcC (krajský súd – odvolacia agenda)

01	Agenda sporová C, Cos, Cpr, Csp, Cr, Ca, Cudz	
	– spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok)	20
	– právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)	75
02	Veci súdneho registra Ccud	10
03	Veci súdneho registra Cd	10
04	Zberné spisy odvolacieho súdu	10

DB Opatrovnícke veci a veci starostlivosti súdu o maloletých
P, PPOm, Pc, Pn, Ps, Pm, Po, Pu, Pd, Pcud (okresný súd)
CoP, CoPom, CoPs, CoE, CoPno, NcP (krajský súd – odvolacia agenda)

01	Veci súdneho registra P, Pc	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
02	Veci súdneho registra PPOm	10
03	Veci súdneho registra Ps	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
04	Veci súdneho registra Pm	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
05	Veci súdneho registra Po	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
06	Veci súdneho registra Pu	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
07	Veci súdneho registra Pd, Pcud	10
08	Zberné spisy odvolacieho súdu	10

DC Výkon rozhodnutia
Em, Ed, Ecud (okresný súd)

01	Výkon rozhodnutia vo veciach výchovy maloletých	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
02	Veci súdneho registra Ed, Ecud	10

DD Dedičské veci
D, Dd, Dcud (okresný súd)

01	Veci súdneho registra D		75
02	Veci súdneho registra Dd		10
03	Veci súdneho registra Dcud		10
DE	Exekučné veci *Er, Ek, Erd, Ercud (okresný súd)*		
01	Veci súdneho registra Er, Ek, Ercud		20
02	Veci súdneho registra Erd		10
DF	Úschovy a umorenie listín *U, UL (okresný súd)*		
01	Veci súdneho registra U		10
02	Veci súdneho registra UL		75
DG	Vydržanie *Vyd (okresný súd)*		
01	Veci vydržania		
	– spisy s právoplatným rozhodnutím (2. výtlačok)		20
	– právoplatné rozhodnutia (1. výtlačok)		75
E	**Trestnoprávna agenda**		
EA	Trestnoprávna agenda *T, Tk, Tv, Ntok, Nt, Ntvt, Ntol, Ntd, Pp, Tp, Tcud, Pr, PrOd, PrEm, PrTpp, M, Ntt, Td (okresný súd) Ntc, Ntt, Ntn, Td (krajský súd – prvostupňová agenda)* *To, Tov, Tpo, Tos, Nto, Ntro (krajský súd – odvolacia agenda)*		
01	Trestné spisy – výnimočné tresty		
02	Trestné spisy súdnych registrov T, Tk, Tv	A	30
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)		20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)		75
03	Veci súdneho registra Ntok, Nt, Ntol		
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)		20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)		75
04	Veci súdneho registra Pp, Ntvt		10
05	Veci súdneho registra Ntd		
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)		20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)		75
06	Veci súdneho registra Tp		10
07	Spisy probácie a mediácie		10
08	Zberné spisy súdu odvolacieho súdu		10
09	Veci súdneho registra Ntt		10
10	Veci súdneho registra Ntn		10
11	Veci súdneho registra Td, Tcud		10

F	**Obchodnoprávna agenda**	
FA	Obchodnoprávne sporové veci *Cb, CbZm, CbPv, CbR, CbL, CbLd, CbBu, CbHs, Cbi, CbVO, CbVyl, Cbd, Cbcud (okresný súd)* *Cob, CoPv, CoZm, CoKR, CobVO, Ncb (krajský súd – odvolacia agenda)*	
01	Veci súdu prvého stupňa	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
02	Veci súdneho registra Cbd, Cbcud	10
03	Zberné spisy súdu odvolacieho súdu	10
FB	Konkurzné reštrukturalizačné veci *K, MKr, R, NcKR, OdK, OdS, Odi, Vpr a Npr (okresný súd)*	
01	Veci súdnych registrov K, R, NcKR, OdK, OdS, Odi, Vpr, Npr	20
02	Evidenčná pomôcka Kp	5
03	Evidenčná pomôcka Vylo	5
G	**Agenda správneho súdnictva**	
GA	Správne súdnictvo *S, Sa, Shs, Spv, Saz, Sf, Svo, Sas, Spa, Sps, Sd, Scud (správne súdy)*	
01	Veci súdnych registrov S, Sa, Shs, Spv, Saz, Sf, Svo, Sas, Spa, Sps	
	– súdny spis s právoplatným rozhodnutím (prvopis)	20
	– právoplatné rozhodnutie (rovnopis)	75
02	Veci súdneho registra Sd	10
03	Veci súdneho registra Scud	10

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

I	**Obchodný register**	
IA	*Re, Nre, Nsre, Nkre, Exre, ReOs, Pozn, Pok, Vym, (registrový súd)*	
01	Registrové spisy	75
02	Spisy zbierky dokumentov	75
03	Kniha výpisov z obchodného registra	10
04	Kniha zbierky dokumentov	10

J	**Register partnerov verejného sektora**	
JA	PRe, PNre, PExre, PNsre, PPok, PVym	
01	Spis v agende registra partnerov verejného sektora	75

K	**Upomínacie konanie**	
KA	Up	
01	Platobný rozkaz	10

L	**Register rezervovaných obchodných mien**	
LA	*Rrom*	
01	Spis v agende registra rezervovaných obchodných mien	10

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

PRAVIDLÁ VYRAĎOVACIEHO 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. Čísla 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 registratúrnom stredisku oddelene od ostatných súdnych spisov uložených v registratúrnom 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.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
č.						

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.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
č.						

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 ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

VZOR č. 4

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
č.						

.....
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 škatúľ), v ktorých sú uložené odovzdané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	– napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky, správca obsahu a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je
Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Račianska 71, 813 11 Bratislava,
tel.: +421 2 888 91 864, +421 2 888 91 865, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.