

**ZBIERKA**  **ZÁKONOV**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Ročník 2005

Vyhlásené: 31. 12. 2005      Časová verzia predpisu účinná od: 1. 4.2012 do: 16. 7.2022

**Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.**

**666**

**VYHLÁŠKA**

**Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

z 20. decembra 2005

**o Kancelárskom poriadku pre správcov**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 38 písm. a) a c) zákona č. 8/2005 Z. z. o správcov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIE**

**§ 1**

**Vymedzenie základných pojmov**

(1) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem insolvenčné konanie, rozumie sa tým konkurzné konanie, konanie od poverenia správcu vypracovaním reštrukturalizačného posudku (ďalej len „posudok“) až do skončenia reštrukturalizácie, prípadne dozornej správy alebo iného ukončenia (ďalej len „reštrukturalizačné konanie“) a konanie o oddĺžení podľa osobitného zákona.<sup>1)</sup>

(2) Aplikáciou na účely tejto vyhlášky sa rozumejú technické a programové prostriedky schválené Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

**DRUHÁ ČASŤ**

**VEDENIE KANCELÁRIE SPRÁVCU**

**§ 2**

**Kancelária**

(1) Kancelária sa zriaďuje vo verejne dostupnej budove tak, aby bola otvorená pre verejnosť každý pracovný deň v obvyklých úradných hodinách aspoň šesť hodín denne. Verejne dostupnou budovou sa na účely tejto vyhlášky rozumie budova so vstupom z verejnej komunikácie alebo budova umiestnená v rámci areálu, ktorý má vstup z verejnej komunikácie, ak vstup do budovy alebo areálu neznemožňuje prekážka v úradných hodinách kancelárie. Minimálna výmera podlahovej plochy kancelárie je 20 m<sup>2</sup>. Ak je správcom fyzická osoba, môže mať zriadenú jednu kanceláriu. Ak je správcom právnická osoba, môže mať za podmienok ustanovených zákonom zriadených aj viac kancelárií.

(2) Pri hlavnom vchode do budovy, v ktorej sa kancelária nachádza, a pri vstupe do areálu, ak sa kancelária nachádza v budove v rámci areálu, sa na viditeľnom mieste zriadi informačná tabuľa kancelárie, v ktorej sa uvedie nápis „Správca“, označenie správcu, prípadne aj zástupcu kancelárie (§ 7 ods. 1 zákona) a úradné hodiny kancelárie. Informačná tabuľa kancelárie sa vyhotoví tak, aby bola pevne spojená s podkladom.

(3) Ak sa kancelária nachádza v budove v rámci areálu, pri vstupe do areálu sa na viditeľnom mieste umiestni aj plán s grafickým znázornením umiestnenia kancelárie (ďalej len „grafický plán“). Grafický plán sa vyhotoví v takej mierke, aby sa zabezpečila prehľadnosť zobrazovaných údajov.

(4) Vedľa informačnej tabule, prípadne na inom vhodnom verejne dostupnom mieste súvisiacom s kanceláriou sa umiestni úradná tabuľa kancelárie, ktorá slúži na zverejňovanie údajov, oznamov a iných písomností, ktoré inak správca zverejňuje v Obchodnom vestníku, prípadne iných písomností podľa uváženia správcu.

(5) Zriadenie alebo zrušenie kancelárie sa písomne oznamuje ministerstvu. V oznámení o zriadení kancelárie sa uvedú aj úradné hodiny kancelárie, telefónne číslo, e-mailová adresa, prípadne číslo faxu a predloží sa nákres pôdorysu miestností kancelárie v takej mierke, aby sa zabezpečila prehľadnosť zobrazovaných údajov (ďalej len „nákres pôdorysu“) a situačný plán, z ktorého je zrejma dostupnosť kancelárie z verejnej komunikácie. Správca zodpovedá za správnosť údajov predloženého nákresu pôdorysu. Ak sa kancelária nachádza v budove v rámci areálu, priloží sa aj grafický plán. Prípadná zmena úradných hodín, telefónneho čísla, e-mailovej adresy, prípadne čísla faxu sa tiež oznámi ministerstvu. Úradné hodiny kancelárie, telefónne číslo a e-mailová adresa sa zapisujú do zoznamu správcov.

### § 3

#### Bežná činnosť kancelárie

(1) V kancelárii sa aspoň raz denne skontroluje Obchodný vestník. Ak sa pri tom zistí, že správca bol ustanovený alebo určený do funkcie, prípadne že bola povolená reštrukturalizácia, ktorú odporučil, bezodkladne sa začnú robiť všetky úkony potrebné na zabezpečenie riadneho priebehu insolvenčného konania, najmä sa začne bezodkladne komunikovať s dlžníkom (úpadcom) a súdom; potom s ohľadom na typ a štádium insolvenčného konania sa začne zisťovať majetok a majetnosť dlžníka, tvoriť zoznam pohľadávok, skúmať a popierať prihlásené pohľadávky, zisťovať, zabezpečovať a spisovať majetok podliehajúci konkurzu, vyhodnocovať speňažiteľnosť podniku alebo časti podniku ako celku, zabezpečovať prevádzku podniku alebo časti podniku pravdepodobne speňažiteľného ako celku, pripravovať konanie prvej schôdze veriteľov, prípadne ďalších schôdzí veriteľov, schvaľovať právne úkony dlžníka, skúmať právne úkony dlžníka z pohľadu ich odporovateľnosti, speňažovať majetok podliehajúci konkurzu, komunikovať s príslušnými orgánmi a komunikovať so všetkými známymi veriteľmi, najmä však s tými, ktorých hlasovanie bude pre schválenie reštrukturalizačného plánu rozhodujúce, ak ide o reštrukturalizáciu.

(2) O dôležitých úkonoch vykonaných správcom v insolvenčnom konaní sa spíše záznam, v ktorom sa uvedie opis úkonu, deň a dôvody jeho vykonania, kto ho vykonal, prípadne aký bol jeho výsledok; záznam sa založí do správcovského spisu (ďalej len „spis“).

(3) Ak sa má ministerstvu oznámiť určitá skutočnosť alebo urobiť voči nemu iný úkon, urobí sa tak do troch dní, odkedy nastala skutočnosť, ktorá je toho dôvodom, ibaže všeobecne záväzný právny predpis ustanovuje alebo ministerstvo určilo inú lehotu. Ministerstvu sa oznamuje najmä každá zmena údajov zapisovaných do zoznamu správcov.

### § 4

#### Podateľňa

(1) Ako súčasť kancelárie sa v priestoroch kancelárie alebo v iných súvisiacich verejne dostupných priestoroch zriaďuje podateľňa tak, aby vstup do kancelárie neznemožňovala prekážka v úradných hodinách kancelárie.

(2) Ak sa v kancelárii využíva zaručený elektronický podpis, zriaďuje sa v nej elektronická podateľňa podľa osobitných predpisov,<sup>2)</sup> ktorej elektronická adresa alebo jej zmena sa oznamuje ministerstvu. Elektronická adresa elektronickej podateľne sa zapisuje do zoznamu správcov.

(3) Prijatie alebo odmietnutie elektronického dokumentu podpísaného zaručeným elektronickým podpisom elektronická podateľňa ihneď potvrdí odosielateľovi vlastným elektronickým dokumentom s použitím časovej pečiatky, ktorý obsahuje vyhlásenie o prijatí alebo odmietnutí elektronického dokumentu a kópiu prijatého alebo odmietnutého elektronického dokumentu.

## § 5

### Doručovanie podaní

(1) Podania určené správcovi v súvislosti s insolvenčným konaním sa doručujú do jeho kancelárie, ktorú má zriadenú v územnom obvode krajského súdu, v ktorom sídli konkurzný súd, ktorý vedie alebo bude viesť insolvenčné konanie (ďalej len „príslušná kancelária“).

(2) Ak sa podanie určené správcovi v súvislosti s insolvenčným konaním doručí do inej ako príslušnej kancelárie toho istého správcu (ďalej len „nepríslušná kancelária“), nepríslušná kancelária v ten istý deň o tom informuje príslušnú kanceláriu faxom alebo emailom a najneskôr nasledujúci pracovný deň doručené podanie spolu s jeho prílohami a obálkou odstúpi príslušnej kancelárii. Na odstúpenom podaní a jeho písomných prílohách sa urobí záznam „Odstúpené“. K faxovej alebo emailovej informácii o doručení podania sa pripojí kópia doručeného podania spolu s jeho písomnými prílohami. O odstúpení podania sa urobí poznámka v knihe prijatých podaní oboch kancelárií.

(3) Za deň doručenia podania určeného správcovi sa považuje deň, keď podanie došlo do kancelárie; ak však bolo podanie doručené do nepríslušnej kancelárie, za deň doručenia podania sa považuje nasledujúci pracovný deň.

## § 6

### Prijímanie podaní

(1) Prijatie podania určeného správcovi nie je možné v podateľni odmietnuť; už prijaté podania ani prílohy nie je možné v podateľni vydať späť. Prijaté podania, prílohy a obálky, ktoré zostávajú správcovi, sa označia podacou pečiatkou; k tým podaniam a prílohám, ktoré treba vrátiť, sa pripojí záznam o ich obsahu alebo opise označený podacou pečiatkou. K podaniam doručeným v obálke sa pripojí obálka.

(2) Na požiadanie sa prijatie podania určeného správcovi v podateľni potvrdí odtlačkom podacej pečiatky a podpisom na predloženej kópii podania, ktorá sa vydá podávateľovi. Takto sa potvrdí na požiadanie aj prijatie príloh k podaniu. Najmä ak bolo podanie doručené poštou, prijatie podania a príloh sa potvrdí podávateľovi týmto spôsobom aj neskôr, a to vtedy, ak o to osobne podávateľ alebo jeho zástupca požiada v príslušnej kancelárii.

(3) Vyplnený odtlačok podacej pečiatky obsahuje nápis „Správca“, označenie správcu, adresu kancelárie, dátum, keď podanie došlo, prípadne aj dátum otvorenia obálky, ak sa nezhoduje s dátumom, keď podanie došlo, počet prijatých rovnopisov a príloh a číslo podania v knihe prijatých podaní, prípadne aj stručný opis predmetu doručeného podaním, napríklad veci alebo cenného papiera, a pri peňažných prostriedkoch aj sumu a menu.

(4) O prijatých podaniach sa vedie kniha prijatých podaní, do ktorej sa zapisujú doručené podania pod poradovým číslom v zložení poradové číslo/rok zápisu, ďalej označenie odosielateľa, spôsob a deň doručenia, stručný opis obsahu podania vrátane príloh a spisová značka spisu, ktorého sa podanie týka. Na konci dňa sa zápisy v knihe prijatých podaní uzavrujú hore dátumom

a dolu hrubou čiarou.

## § 7

### Kontrola prihlášky

Ak o to doručiteľ prihlášky požiada, v kancelárii sa skontroluje, či ide o prihlášku podanú na predpísanom tlačive a či prihláška obsahuje všetky zákonom ustanovené údaje, ktoré má správca podľa zákona skontrolovať.

## § 7a

### Potvrdenie o zápise do zoznamu pohľadávok

(1) Potvrdenie o zápise do zoznamu pohľadávok obsahuje najmä označenie správcu, veriteľa a úpadcu (dlžníka), označenie pohľadávky tak, aby nedošlo k jej zámene, sumu pohľadávky vrátane príslušenstva, značku správcu, spisovú značku veci a dátum zápisu pohľadávky do zoznamu pohľadávok alebo uvedenie zákonných dôvodov, pre ktoré sa na prihlášku neprihliada, ak správca pohľadávku do zoznamu pohľadávok nezapísal. Potvrdenie musí obsahovať aj dátum vyhotovenia potvrdenia, podpis správcu alebo ním povereného zamestnanca. Potvrdenie sa vydáva spravidla najneskôr do troch dní, odkedy veriteľ o vydanie potvrdenia požiadal.

(2) Potvrdenie o zápise do zoznamu pohľadávok sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden sa založí do spisu a druhý sa vydá tomu, kto prihlášku doručil osobne alebo veriteľovi, ak sa potvrdenie vydáva neskôr.

## § 8

### Doručovanie správcom

(1) Všetky doručenia z kancelárie sa vykonávajú bezodkladne. Ak sa doručenie obstará poštou alebo iným podobným spôsobom, vyžiada sa potvrdenie podania zásielky.

(2) Kópia písomnosti doručovanej v súvislosti s insolvenčným konaním sa založí do spisu; v kópii sa uvedie deň odoslania a spôsob doručovania písomnosti, prípadne známy deň doručenia alebo deň vrátenia písomnosti, prípadne kto písomnosť doručoval, ak sa písomnosť doručovala osobne. Ak sa v súvislosti s insolvenčným konaním doručoval iný predmet ako písomnosť, do spisu sa založí záznam, v ktorom sa predmet opíše; v zázname sa ďalej uvedú údaje ako v kópii doručovanej písomnosti založenej do spisu.

(3) Ak sa písomnosť vrátila, pripojí sa ku kópii založenej v spise; ku kópii (záznamu) sa pripojí aj doklad o doručovaní a doklad o doručení.

(4) O doručovaní zásielok v súvislosti s insolvenčným konaním sa vedie doručovacia kniha, do ktorej sa zapisuje označenie a adresa adresáta, spôsob doručovania zásielky a stručný opis obsahu zásielky; na konci dňa sa zápisy uzavrujú hore dátumom a dolu hrubou čiarou.

(5) Ak bol správca poverený súdom, aby doručil súdne rozhodnutie alebo inú súdnu písomnosť, doručenie sa vykoná podľa pokynov súdu.

## § 9

### Peňažné prostriedky v hotovosti

Peňažné prostriedky podliehajúce konkurzu prijaté alebo zabezpečené v hotovosti sa uložia na príslušný účet v banke v deň, keď ich správca prijal alebo zabezpečil, prípadne v najbližší možný deň; dovtedy sa vhodným spôsobom zabezpečia.

**§ 10****Písomnosti správcu**

(1) Obsah písomnosti vyhotovenej správcom musí byť zrozumiteľný, prehľadný, čitateľný a zachytený trvalým spôsobom na pevnom, čistom a nepoškodenom bielom papieri obvyklého formátu; viacstranové písomnosti vyhotovené správcom sa číslujú.

(2) Z expedovanej písomnosti vyhotovenej správcom musí byť zrejmé, že ide o písomnosť správcu, označenie správcu a adresa jeho kancelárie spolu s telefónnym číslom, prípadne faxovým číslom a emailom kancelárie. Každá takto expedovaná písomnosť musí byť opatrená odtlačkom pečiatky správcu a jeho podpisom, prípadne podpisom povereného zamestnanca jeho kancelárie.

(3) Písomnosti expedované v súvislosti s insolvenčným konaním sa označia spisovou značkou, prípadne číslom konania. Spisovou značkou, prípadne číslom konania sa označia aj obálky, doklady o doručovaní a doklady o doručení.

(4) Ak obsah písomnosti vyhotovenej správcom pripravil zamestnanec, v písomnosti sa uvedie, kto obsah písomnosti pripravil.

(5) Každá dôležitejšia písomnosť vyhotovená správcom v súvislosti s insolvenčným konaním sa založí do spisu.

**§ 11****Zápisnica**

Zápisnica vyhotovená správcom obsahuje okrem iných zákonom ustanovených náležitostí najmä označenie správcu, značku správcu, miesto a čas skutočnosti, o ktorej sa zápisnica vyhotovuje, osoby, ktoré boli vtedy prítomné, miesto a deň vyhotovenia zápisnice, podpis zapisovateľa a podpis správcu. Každá zápisnica vyhotovená správcom v súvislosti s insolvenčným konaním sa založí do spisu. Do spisu sa založia aj ďalšie zápisnice, ktoré boli doručené správcovi v súvislosti s insolvenčným konaním.

**§ 12****Údaje, rozhodnutia a oznamy zverejňované v Obchodnom vestníku**

(1) Údaje, oznamy a iné písomnosti kancelária predkladá Obchodnému vestníku spôsobom, vo forme a v členení požadovanom Obchodným vestníkom. K údajom, oznamom a písomnostiam, ktoré správca zverejňuje v Obchodnom vestníku v súvislosti s insolvenčným konaním, sa pripojí označenie dlžníka (úpadcu) spolu s dátumom jeho narodenia alebo jeho identifikačným číslom, označenie správcu, spisová značka súdneho spisu a spisová značka spisu.

(2) Výstrižky z Obchodného vestníka, v ktorých sú uverejnené údaje, rozhodnutia a oznamy správcu a súdu zverejnené v súvislosti s insolvenčným konaním, sa v kancelárii bezodkladne po tom, ako Obchodný vestník vyšiel, založia do spisu, ktorého sa týkajú; do spisu stačí založiť výstrižok z elektronickej podoby Obchodného vestníka.

**§ 13****Preukazovanie zastúpenia**

Od zástupcu, ktorý zastupuje zastúpeného na základe plnej moci, môže správca vyžadovať, aby sa preukázal plnou mocou s úradne osvedčeným podpisom zastúpeného, inak na ňu nemusí prihliadať. Plnú moc s úradne osvedčeným podpisom zastúpeného nie je možné vyžadovať, ak zastúpený udelil v príslušnom rozsahu plnú moc svojmu zástupcovi osobne pred správcom. O tom sa vyhotoví zápisnica, ktorá sa založí do spisu.

**TRETIA ČASŤ**  
**SPISY, REGISTER INSOLVENČNÝCH KONANÍ A INÉ EVIDENČNÉ POMÔCKY**

**§ 14**

**Register insolvenčných konaní**

(1) Na evidenciu insolvenčných konaní, spisov a prehľadnú orientáciu v nich sa v každej kancelárii vedie register insolvenčných konaní – register I (ďalej len „register“), do ktorého sa zapisuje každá vec, v ktorej bol správca ustanovený alebo určený do funkcie alebo v ktorej bol poverený vypracovaním posudku.

(2) Register sa zakladá na kalendárny rok. Len čo sa skončí posledná vec zapísaná v registri, register sa uzavrie poznámkou „Register uzavretý dňa“, dátumom a podpisom správcu. Skončenie veci sa v registri vyznačí pri poradovom čísle písmenom „L“.

**§ 15**

**Iné evidenčné pomôcky**

(1) Na sprehľadnenie agendy možno viesť v kancelárii aj ďalšie evidenčné pomôcky, napríklad evidenciu nazerania do spisov, zoznam rozhodnutí, zoznam spisov predložených ministerstvu a zoznam spisov vypožičaných iným správcom.

(2) Ak to ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis,<sup>3)</sup> na sprehľadnenie agendy sa vedú aj ďalšie evidenčné pomôcky, napríklad pomocné evidenčné pomôcky o pohľadávkach proti podstate.

**§ 16**

**Spis**

(1) Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na insolvenčné konanie a súvisiace konania, najmä podania, listiny, rozhodnutia, zápisnice, záznamy, právne a ekonomické rozbor, plné moci, prípadne iné súvisiace predmety, napríklad pamäťové médiá, tvoria spis, do ktorého sa zakladajú bezodkladne po ich doručení, zadovážení, zverejnení alebo vyhotovení.

(2) Vo veci konkurzného konania sa spis vedie od ustanovenia správcu do funkcie; ak súd povolil oddĺženie, vo vedení spisu sa pokračuje. Ak počas konkurzného konania alebo konania o oddĺžení dôjde k zmene správcu alebo predbežného správcu, vo vedení spisu pokračuje nový správca alebo nový predbežný správca.

(3) Vo veci reštrukturalizačného konania sa spis vedie od poverenia správcu vypracovaním posudku; ak bola zavedená dozorná správa, vo vedení spisu sa pokračuje. Ak počas reštrukturalizácie dôjde k zmene správcu alebo zmena správcu vyplynie zo súdom potvrdeného reštrukturalizačného plánu, vo vedení spisu pokračuje nový správca, prípadne dozorný správca.

(4) Každý spis dostane spisovú značku zloženú zo spisovej značky príslušného súdneho spisu a značky správcu; značka správcu sa skladá z písmena S a čísla zápisu správcu do zoznamu správcov (napr. 1K/1/2006 S1). V prípade zmeny správcu spis dostane novú spisovú značku; staré spisové značky sa neopravujú.

(5) Spisová značka a číslo listu v spise tvoria číslo konania, napríklad 1K/1/2006 S1 - 3. K číslu konania osobitného spisového zväzku sa pripojí označenie osobitného spisového zväzku, napríklad 1K/1/2006 S1 - 3 (o.s.z. 1/A).

(6) Spis, ktorý sa vedie vo veci reštrukturalizačného konania, dostane spisovú značku po tom, čo bol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie; dovtedy spisovú značku spisu tvorí značka

správcu a číslo podania v knihe prijatých podaní.

## § 17

### Tvorba spisu

(1) Spis pozostáva zo základného spisu a osobitných spisových zväzkov. Prílohy k spisu tvoria súčasť spisu. Listy v spise sa vzostupne čísloujú a vhodným spôsobom spájajú. V prípade zmeny správcu sa v číslovaní pokračuje. Listy osobitného spisového zväzku sa čísloujú nezávisle od listov základného spisu.

(2) Spis sa prekryje spisovým obalom. Rozsiahlejší spis sa prekryje tvrdým obalom. Na spisovom obale sa uvedie spisová značka, označenie dlžníka (úpadcu) a ďalšie údaje podľa potrieb správcu. Spisová značka a označenie dlžníka (úpadcu) sa uvedú aj na štítku a chrpbte tvrdého obalu.

(3) Pred prvý list základného spisu a osobitného spisového zväzku sa vkladá prehľad základného spisu alebo osobitného spisového zväzku, do ktorého sa zapisujú doň založené často používané alebo iné dôležité písomnosti s odkazom na príslušné číslo konania (ďalej len „spisový prehľad“). Za spisový prehľad základného spisu sa vkladá zoznam osobitných spisových zväzkov, v ktorom sa uvedú čísla osobitných spisových zväzkov so stručným uvedením ich obsahu.

(4) Ak majú niektoré písomnosti tvoriace spis aj elektronickú formu, do spisu možno založiť aj obálku s pamäťovým médium obsahujúcim príslušné elektronické dokumenty.

(5) Ak sa písomnosť (obálka, doklad), ktorá sa má pripojiť k inej písomnosti, týka viacerých písomností, pripojí sa k najdôležitejšej z nich. V ostatných súvisiacich písomnostiach sa o tom vykoná záznam. Písomnosť (obálka, doklad) sa pripojí k inej písomnosti spravidla spinkou, obálkou, prípadne iným vhodným spôsobom tak, aby spojené písomnosti (obálky, doklady) zostali nepoškodené. Spojené písomnosti (obálky, doklady) založené do spisu sa čísloujú jedným číslom.

## § 18

### Osobitné spisové zväzky

(1) Prihlášky doručené správcovi jedným veriteľom a k nim pripojené alebo neskôr doložené písomnosti sa zakladajú do osobitného spisového zväzku. Do príslušného osobitného spisového zväzku sa zakladajú aj výstrižky z Obchodného vestníka obsahujúce uznesenia týkajúce sa vstupu nového veriteľa do konania a uznesenia týkajúce sa potvrdenia o nadobudnutí pohľadávky novým veriteľom a oznamy o nadobudnutí právoplatnosti týchto uznesení zverejnené v Obchodnom vestníku spolu s uvedením čísla a dátumu vydania Obchodného vestníka. Do príslušného osobitného spisového zväzku sa zakladajú aj rozhodnutia súdu vydané v konaní o určení prihlásenej pohľadávky a ďalšie písomnosti týkajúce sa prihlásených pohľadávok. Príslušné osobitné spisové zväzky prihlásených pohľadávok sa označia poradovým číslom veriteľa v zozname pohľadávok a prvým veľkým písmenom priezviska alebo obchodného mena, alebo názvu veriteľa, napríklad 1/A. Ak počas konania dôjde k zmene v osobe veriteľa prihlásenej pohľadávky, za prehľad osobitného spisového zväzku sa vloží prehľad veriteľov prihlásených pohľadávok, do ktorého sa zapisuje zmena v osobe veriteľa prihlásenej pohľadávky.

(2) Ak je to vzhľadom na obsah tej-ktorej veci účelné, môže sa osobitný spisový zväzok vytvoriť aj pre iné súvisiace rozhodnutia, podania, listinné dôkazy, právne rozbor, plné moci a iné listiny, napríklad vo veci zoznamu pohľadávok, vo veci súpisu majetku podstat, vo veci schvaľovania právnych úkonov, vo veci prípravy posudku, vo veci reštrukturalizačného plánu, vo veci konania schvaľovacej schôdze, vo veci konania o vylúčení majetku zo súpisu, vo veci evidencie pohľadávok proti podstate, vo veci evidencie pohľadávok z prevádzkovania podniku, vo veci rozvrhov výťažkov, vo veci evidencie pokynov a odporúčaní príslušného orgánu, vo veci odporovateľnosti právneho úkonu alebo vo veci núteného vymáhania pohľadávky. Takto vytvorený osobitný spisový zväzok sa

označí rímskou číslicou, prípadne ďalším doplňujúcim znakom, napríklad „I/odp“ pre osobitný spisový zväzok vo veci odporovateľnosti právneho úkonu. Ak sa osobitný spisový zväzok vytvorí až po tom, čo už niektoré súvisiace písomnosti boli založené do základného spisu, do osobitného spisového zväzku sa založia ich kópie.

### § 19

#### Prílohy k spisu

(1) Z dôvodu prehľadnosti možno z menej dôležitých písomností vytvoriť prílohu. Príloha sa vytvorí vždy z predmetov nehodiacich sa na založenie do spisu a písomností, ktoré treba vrátiť. Prílohy sa nečíslujú ani nezošívajú, iba sa vhodným spôsobom spoja a označia.

(2) Ak sa k základnému spisu alebo k osobitnému spisovému zväzku pripojila príloha, za spisový prehľad, prípadne za zoznam používaných a uložených listín sa vloží zoznam príloh, v ktorom sa uvedie označenie, deň vytvorenia a stručný obsah prílohy a kde sa príloha nachádza, prípadne komu príloha patrí a kedy sa príloha vrátila.

### § 20

#### Odobzдание a prevzatie spisu

(1) Ak dôjde k zmene správcu zodpovedného za vedenie spisu, v kancelárii doterajšieho správcu sa začnú bezodkladne robiť všetky úkony potrebné na odovzdanie spisu a kancelária nového správcu poskytne všetku potrebnú súčinnosť.

(2) O odovzdaní spisu sa vyhotoví zápis, ktorý obsahuje deň odovzdania spisu, námietky uplatnené novým správcom, vyjadrenie doterajšieho správcu, podpisy oboch správcov a ďalšie údaje podľa potrieb oboch správcov. Zápis sa vyhotovuje v štyroch rovnopisoch tak, aby každý správca dostal dva rovnopisy.

(3) Až do času, kým sa nevyhotoví zápis o odovzdaní spisu, nový správca ukladá doň patriace písomnosti do náhradného spisového obalu, ktoré bezodkladne po vyhotovení zápisu očísľuje a založí do prevzatého spisu. Potom prevzatý spis zapíše do registra, doplní v ňom vlastnú spisovú značku a označí v ňom zmenu správcu vložением tvrdého farebného listu, za ktorý vloží zápis o odovzdaní spisu. Okrem toho v registri doplní všetky potrebné údaje.

(4) Doterajší správca si urobí zo spisu kópie dôležitých písomností, ktoré založí do novovytvoreného spisu, ktorý označí rovnakou spisovou značkou, akú mal spis odovzdaný novému správcovi; do registra sa nezapisuje. V registri doterajšieho správcu sa uvedie deň odovzdania spisu a označenie nového správcu. Do novovytvoreného spisu sa vždy založí zápis o odovzdaní spisu.

(5) Spolu so spisom sa novému správcovi odovzdajú aj prílohy. Prílohy, ktoré treba vrátiť, sa uvedú v zápise o odovzdaní spisu; tieto prílohy vráti kancelária nového správcu.

### § 21

#### Nahliadanie do spisu

(1) V príslušnej kancelárii sa vyhradí miestnosť určená účastníkom konania, ich zástupcom, prípadne ďalším oprávneným osobám, v ktorej môžu nahliadať do spisu a robiť si z neho výpisy; vždy pod dohľadom správcu alebo ním povereného zamestnanca. Ak ten, kto nahliada do spisu, zaobchádza so spisom nešetrne, dohliadajúci správca alebo ním poverený zamestnanec si môže vyhradiť, aby so spisom manipuloval on sám. O tom sa urobí poznámka v zázname o nahliadnutí do spisu.

(2) Toho, kto požiada o nahliadnutie do spisu, príslušná kancelária zapíše do poradovníka,

v ktorom sa uvedie označenie žiadateľa, spisová značka vyžiadaného spisu, prípadne označenie vyžiadanej časti spisu a čas, odkedy dokedy má žiadateľ záujem nahliadnuť do spisu. Ak o nahliadnutie do toho istého spisu v ten istý deň požiada viac žiadateľov, čas vyhradený na nahliadnutie do spisu pre jedného žiadateľa nesmie prekročiť jednu hodinu, ibaže to neobmedzí iných žiadateľov v nahliadaní do spisu. Poradie nahliadania do toho istého spisu sa riadi poradím zápisu do poradovníka. Poradovník sa vyhotovuje osobitne na každý pracovný deň.

(3) Ak to povaha veci umožňuje, najmä preto, že sa žiada o nahliadnutie do rôznych častí spisu oddelených tvrdým obalom alebo rôznych osobitných spisových zväzkov, oprávnené osoby môžu nahliadať do spisu naraz.

(4) O nahliadnutí do spisu oprávnenou osobou sa vyhotoví záznam, do ktorého sa zapisuje označenie oprávnenej osoby, dátum, keď sa tak stalo, a časový údaj, odkedy dokedy sa do spisu nahliadalo. Záznam tvorí prílohu k spisu.

(5) Na požiadanie sa účastníkom konania alebo ich zástupcom vydá výpis zo spisu podpísaný správcom alebo ním povereným zamestnancom, za ktorý možno požadovať úhradu vecných nákladov v sume 17 eurocentov za každú stranu výpisu, ak táto vyhláška alebo všeobecne záväzný právny predpis<sup>3)</sup> neustanovuje inak. O tom sa urobí poznámka v zázname o nahliadnutí do spisu. Prevzatie výpisu sa potvrdí podpisom žiadateľa v zázname o nahliadnutí do spisu. Ak sa tak nestane, vydanie výpisu zo spisu kancelária odmietne. Výpis zo spisu sa urobí spravidla formou fotokópie.

(6) Ak sa spis, prípadne niektorá časť spisu, prípadne evidenčná pomôcka vedie v elektronickej forme, oprávneným osobám sa môže umožniť nahliadať do spisu alebo evidenčných pomôcok aj prostredníctvom elektronického pripojenia.

## § 22

### **Predloženie spisu ministerstvu**

(1) Ak o to ministerstvo písomne požiada, správca predloží spis ministerstvu v lehote určenej ministerstvom, a to osobne alebo doporučene poštou. O predložení spisu sa urobí v registri poznámka. Žiadosť ministerstva o predloženie spisu spolu s dokladom o doručení spisu a záznamom o vrátení spisu sa založí do spisu bezodkladne po jeho vrátení.

(2) Ak ministerstvo požiada o predloženie spisu vypožičaného inému správcovi, správca v lehote určenej na predloženie spisu ministerstvo písomne odkáže, aby o predloženie spisu požiadalo správcu, ktorý má spis vypožičaný.

(3) Až do času, kým ministerstvo spis nevráti, písomnosti patriace do spisu sa ukladajú do náhradného spisového obalu, ktoré sa bezodkladne po vrátení spisu očísľujú a založia do vráteného spisu.

## § 23

### **Vypožičiavanie spisov iným správcom**

(1) Ak bol počas reštrukturalizácie alebo počas dozornej správy vyhlásený konkurz, kancelária správcu alebo dozorného správcu vypožičia predmetný spis na písomné požiadanie kancelárii nového správcu, o čom sa vyhotoví zápis rovnako ako pri odovzdaní spisu; ustanovenie § 20 platí primerane.

(2) V prípade zmeny správcu a písomného záujmu nového správcu o ďalšie vypožičanie spisu kancelária správcu alebo dozorného správcu, ktorá spis vypožičala, vypožičia ho kancelárii nového správcu. O tom sa vyhotoví zápis medzi kanceláriou nového správcu, kanceláriou doterajšieho správcu a kanceláriou správcu, ktorý spis vypožičal, obdobne ako pri odovzdaní spisu;

ustanovenie § 20 platí primerane.

(3) Vypožičaný spis sa pripojí ako príloha k súvisiacemu spisu. O tom sa v registri dotknutých správcov urobí poznámka. Vypožičaný spis sa do registra nového správcu nezapisuje. Len čo vypožičaný spis nie je potrebný, vráti sa správcovi, ktorý spis vypožičal. O vrátení spisu sa vyhotoví záznam obdobne ako pri odovzdaní spisu.

## § 24

### Používanie niektorých písomností tvoriacich spis

Písomnosti, ktoré treba použiť, predložiť, zapožičať alebo uložiť do trezoru, možno v spise na nevyhnutný čas nahradiť kópiou. Za príslušný spisový prehľad sa v týchto prípadoch vloží prehľad používaných a uschovaných písomností, v ktorom sa uvedie, kedy sa písomnosť nahradila kópiou a kde sa písomnosť nachádza.

## § 25

### Vydávanie výpisov a potvrdení

(1) Na požiadanie správcu vydá tým, ktorí to potrebujú na uplatnenie alebo bránenie práva, výpis alebo potvrdenie o skutočnostiach známych zo spisu, ak to nepoškodí oprávnené záujmy dlžníka (úpadcu) alebo účastníkov konania. V prípade pochybnosti sa správcu alebo žiadateľ môže obrátiť na ministerstvo, aby zbavilo správcu mlčanlivosti. O tom správcu žiadateľa poučí. Vo veciach, v ktorých správcu nie je povinný zachovávať mlčanlivosť, vydá výpis alebo potvrdenie o skutočnostiach známych zo spisu vždy.

(2) Za každú stranu výpisu alebo potvrdenia o skutočnostiach známych zo spisu, pokiaľ nejde o fotokópiu pre účastníka konania alebo jeho zástupcu podľa § 21 ods. 5, môže správcu požadovať úhradu vecných nákladov v sume 1,66 eura, ak všeobecne záväzný právny predpis<sup>3)</sup> neustanovuje inak. Úhradu vecných nákladov nie je možné požadovať, ak sa o výpis zo spisu alebo o potvrdenie o skutočnostiach známych zo spisu žiada vo veci, v ktorej správcu nemá povinnosť zachovávať mlčanlivosť (§ 6 ods. 3 zákona).

## § 26

### Úschova spisov, registrov a iných evidenčných pomôcok

Až do času, kým spis nie je skončený, ukladá sa v uzamykateľných priestoroch príslušnej kancelárie tak, aby bol ihneď dostupný. Potom sa uloží do spisovne vytvorenej v kancelárii alebo iných súvisiacich priestoroch. Uloženie spisu do spisovne sa vyznačí v registri poznámkou „Spisovňa“ a dátumom uloženia spisu do spisovne. Ak sa spis dostane znovu do obehu, poznámka sa prečiarkne. Rovnako sa nakladá s registrami a inými evidenčnými pomôckami. O spisoch, registroch a iných evidenčných pomôckach uložených v spisovni sa vyhotoví zoznam, v ktorom sa vedú spôsobom, ktorý umožňuje ich rýchle vyhľadanie.

## § 27

### Rekonštrukcia spisu

Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo stratil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súdneho spisu a nových spisov vytvorených predchádzajúcim správcom (§ 20 ods. 4) a iných šetrení vykonaných správcom.

## § 28

### Forma spisu

(1) Spis sa vedie v písomnej forme. Písomnú formu spisu alebo časti spisu možno nahradiť

aplikáciou. Ak sa spis alebo časť spisu vedie technickými a programovými prostriedkami neschválenými ministerstvom, vedie sa aj v písomnej forme; ustanovenie odseku 2 tým nie je dotknuté.

(2) Evidenčné pomôcky, ktoré tvoria súčasť spisu, sa vedú v písomnej forme, ktorú možno nahradiť aplikáciou. Ak sa evidenčná pomôcka, ktorá tvorí súčasť spisu, vedie technickými a programovými prostriedkami neschválenými ministerstvom, aspoň raz za šesť mesiacov sa prevedie do písomnej formy.

(3) Ak sa spis alebo časť spisu vedie aplikáciou, v kancelárii správcu sa aspoň raz týždenne zabezpečí zálohovanie údajov.

(4) Ak sa spis alebo časť spisu, ktorý sa vedie aplikáciou, odovzdáva, predkladá alebo vypožičiava tomu, kto nemá aplikáciu spôsobilú spis alebo časť spisu ďalej viesť v elektronickej forme, prevedie sa do písomnej formy.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 29 Spoločné ustanovenia**

(1) V spisoch, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápisy, vytrhávať strany ani vymieňať listy.

(2) Zápisy v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihneď, ako sa ten, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápisy sa robia trvalým spôsobom tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápsmi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše. Nesprávne zápisy možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam „Opravu vykonal“, uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisy nerobia. Tieto zápisy sa urobia v ich kópiách, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.

(3) Pri písaní dátumu alebo dňa sa uvádza deň, mesiac a kalendárny rok, prípadne posledné dve čísla kalendárneho roka. Pri písaní označenia osoby sa uvádza aspoň meno a priezvisko alebo obchodné meno, alebo názov.

(4) V kancelárii sa môžu používať pri niektorých zápisoch pečiatky. Na pečiatkovanie môže byť použitá len fialová farba alebo červená farba.

### **§ 29a Prechodné ustanovenia účinné od 1. apríla 2012**

(1) Na konania začaté pred 1. januárom 2012 sa vzťahuje ustanovenie § 7 v znení účinnom do 1. apríla 2012. Ustanovenie § 7a sa použije pre konania začaté po 31. decembri 2011.

(2) Kancelárie zriadené podľa doterajších predpisov správcu zosúladi s podmienkami tejto vyhlášky do 1. júla 2012. Súlad správcu preukáže doručením nákresu pôdorysu a situačného plánu, z ktorého je zrejmá dostupnosť kancelárie z verejnej komunikácie, do 15. júla 2012 ministerstvu. Správca oznámi telefónne číslo, e-mailovú adresu, prípadne číslo faxu ministerstvu do 15. júla 2012.

(3) Správca, ktorý má pozastavený výkon správcovskej činnosti, zosúladí kanceláriu s podmienkami podľa tejto vyhlášky a preukáže súlad ministerstvu spôsobom podľa odseku 2 do 15 dní od zrušenia pozastavenia výkonu správcovskej činnosti.

**§ 30**  
**Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

**Daniel Lipšic v. r.**

- 1) Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3) Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 665/2005 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

