

ZBIERKA  **ZÁKONOV**
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2005

Vyhlásené: 31. 12. 2005 Časová verzia predpisu účinná od: 17. 7.2022 do: 30. 9.2025

Obsah dokumentu je právne záväzný.

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 správcovoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

§ 1

Predmet úpravy

(1) Táto vyhláška upravuje podrobnosti o vedení, označení a technickom vybavení kancelárie správcu, náležitostiach a vedení správcovského spisu (ďalej len „spis“), registrov a ďalších evidenčných pomôcok a o používaní programových a technických prostriedkov určených ministerstvom.

(2) Konaním sa na účely tejto vyhlášky rozumie

- a) konkurzné konanie,¹⁾
- b) reštrukturalizačné konanie,¹⁾
- c) konanie o oddlžení¹⁾ a
- d) konanie o verejnej preventívnej reštrukturalizácii.^{1a)}

DRUHÁ ČASŤ

VEDENIE KANCELÁRIE SPRÁVCU

§ 2

Kancelária

(1) Kanceláriu správcu tvorí súbor miestností, v ktorých správca vykonáva správcovskú činnosť.

(2) Kancelária sa zriaďuje vo verejne dostupnej budove tak, aby bola otvorená pre verejnosť každý pracovný deň v obvyklých úradných hodinách aspoň štyri hodiny denne. Verejne dostupnou budovou sa na účely tejto vyhlášky rozumie budova so vstupom z verejnej komunikácie alebo budova umiestnená v rámci areálu, ktorá má vstup z verejnej komunikácie, ak vstup do budovy alebo areálu neznemožňuje prekážka v úradných hodinách kancelárie. Ak je správcom fyzická osoba, môže mať zriadenú jednu kanceláriu.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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; každá zmena týchto údajov sa oznamuje ministerstvu. Úradné hodiny kancelárie, telefónne číslo a e-mailová adresa sa zapisujú do zoznamu správcov.

§ 3

Oznamovanie skutočností ministerstvu

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 kancelárie

(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 kvalifikovaný elektronický podpis, zriaďuje sa v nej elektronická podateľňa podľa osobitných predpisov,²⁾ 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 kvalifikovaným 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 správcovi

(1) Podania určené správcovi v súvislosti s konaním sa doručujú do príslušnej kancelárie.

(2) Ak sa podanie určené správcovi v súvislosti s konaním doručí do inej ako príslušnej kancelárie toho istého správcu (ďalej len "nepríslušná kancelária"), nepríslušná kancelária bezodkladne informuje príslušnú kanceláriu o doručenom podaní a najneskôr v nasledujúci

pracovný deň po doručení podania podanie s prílohami odstúpi príslušnej kancelárii. O odstúpení podania vyhotoví nepríslušná kancelária záznam „Odstúpené podanie“, v ktorom uvedie identifikačné údaje podávateľa podania, dátum doručenia podania a dátum odstúpenia podania, stručný obsah podania a zoznam príloh; v prípade elektronického podania nepríslušná kancelária vyhotoví potvrdenie o odstúpení podania. 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 príslušnej kancelárie.

§ 6 **Prijímanie podaní**

(1) Prijatie podania určeného správcovi sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky, ktorá sa vyplní, a podpisom; prijatie písomného podania nie je možné odmietnuť a už prijaté podania a prílohy nie je možné v podateľni vydať späť. Prijaté podania určené správcovi je možné potvrdiť aj neskôr, ak o to podávateľ alebo jeho zástupca požiada v príslušnej kancelárii.

(2) Podanie prijaté elektronicky sa potvrdí na žiadosť podávateľa alebo jeho zástupcu elektronicky alebo písomne.

(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 doručenia, 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 **Potvrdenie prihlášky**

Ak prihlášku v konaní o oddĺžení podáva správca na žiadosť veriteľa, ktorý je fyzickou osobou, podanie prihlášky sa potvrdí. Správca má nárok na úhradu vecných nákladov.

§ 8 **Doručovanie správcovi**

(1) Písomnosti správcovi sa doručujú bezodkladne; potvrdenie o doručení zásielky alebo o nedoručení zásielky je súčasťou spisu.

(2) Kópia písomnosti doručovanej v súvislosti s 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 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) O doručovaní zásielok v súvislosti s 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.

(4) 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; dotedy sa vhodným spôsobom zabezpečia.

§ 10

Písomnosti správcu

(1) Každá písomnosť vyhotovená správcom obsahuje označenie správcu, adresu príslušnej kancelárie vrátane kontaktných údajov, údaje o mieste a dátume jej vyhotovenia, odtlačok pečiatky a podpis správcu, označenie povereného zamestnanca a informáciu o zamestnancovi, ktorý písomnosť pripravil. Každá písomnosť vyhotovená správcom je čitateľná, bez chýb a skratiek, ktoré nie sú všeobecne známe, a je vyhotovená napríklad podľa slovenskej technickej normy.

(2) Písomnosti správcu vyhotovené v súvislosti s konaním obsahujú spisovú značku alebo číslo konania a sú súčasťou spisu.

(3) O každom dôležitom úkone správcu v konaní sa bezodkladne spisuje záznam, v ktorom sa uvedie obsah úkonu, deň a dôvody jeho vykonania, meno a priezvisko osoby, ktorá úkon vykonala, prípadne výsledok úkonu a deň vyhotovenia záznamu; záznam je súčasťou 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 konaním sa založí do spisu. Do spisu sa založia aj ďalšie zápisnice, ktoré boli doručené správcovi v súvislosti s 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 konaním, sa pripojí označenie dlžníka spolu s dátumom jeho narodenia alebo jeho identifikačným číslom, označenie správcu, spisová značka súdneho spisu a spisová značka spisu.

(2) Informácie zverejňované v Obchodnom vestníku v konaní sú súčasťou spisu.

§ 13

Preukazovanie zastúpenia

Zástupca sa preukazuje písomným plnomocenstvom, ak zákon neustanovuje inak.

TRETIA ČASŤ
SPISY, REGISTER KONANÍ A INÉ EVIDENČNÉ POMÔCKY

§ 14
Register konaní

(1) Na evidenciu konaní, spisov a prehľadnú orientáciu v nich sa v každej kancelárii vedie register 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 reštrukturalizačného posudku alebo verejného preventívneho reštrukturalizačného plánu.

(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

Na sprehľadnenie agendy možno viesť v kancelárii aj ďalšie evidenčné pomôcky.

§ 16
Spis

(1) Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na konanie a súvisiace konania, najmä podania, listiny, rozhodnutia, zápisnice, záznamy, právne a ekonomické rozborry a plné moci 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 reštrukturalizačného 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) Vo veci verejnej preventívnej reštrukturalizácie sa spis vedie od ustanovenia správcu; ak bola zavedená dozorná správa alebo bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu do 15 dní od skončenia verejnej preventívnej reštrukturalizácie bez potvrdenia verejného preventívneho reštrukturalizačného plánu súdom, vo vedení spisu sa pokračuje. Ak počas verejnej preventívnej reštrukturalizácie dôjde k zmene správcu, vo vedení spisu pokračuje nový správca, prípadne dozorný správca.

§ 16a
Forma spisu

(1) Spis sa vedie v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Ak sa spis alebo časť spisu vedie technickými a programovými prostriedkami neschválenými ministerstvom, vedie sa aj v listinnej podobe; ustanovenie odseku 2 tým nie je dotknuté.

(2) Evidenčné pomôcky, ktoré tvoria súčasť spisu, sa vedú v listinnej podobe alebo elektronickej podobe. Ak sa evidenčná pomôcka, ktorá tvorí súčasť spisu, vedie technickými a programovými

prostriedkami neschválenými ministerstvom, aspoň raz za šesť mesiacov sa prevedie do listinnej podoby.

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

(4) Spis sa predkladá v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.

§ 16b

Spisová značka

(1) Spisová značka správcu sa skladá z písmena S a čísla zápisu správcu do zoznamu správcov. V prípade zmeny správcu spis dostane novú spisovú značku; staré spisové značky sa neopravujú.

(2) Spisová značka a číslo listu v spise tvoria číslo konania. K číslu konania osobitného spisového zväzku sa pripojí označenie osobitného spisového zväzku.

(3) 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

Obsah spisu

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

(2) Spis vedený v listinnej podobe obsahuje spisový obal, na ktorom je uvedená spisová značka, označenie dlžníka a ďalšie údaje podľa potrieb správcu.

(3) Do spisu vedeného v listinnej podobe sa vkladá prehľad základného spisu alebo osobitného spisového zväzku (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 sa písomnosť, ktorá sa má pripojiť k inej písomnosti, týka viacerých písomností, vhodným spôsobom sa pripojí k písomnosti v základnom spise, inak sa do spisu zakladá v chronologickom poradí. V ostatných súvisiacich písomnostiach sa o tom vykoná záznam. Spojené písomnosti založené do spisu sa číslujú jedným číslom.

§ 18

Osobitné spisové zväzky

(1) Správca vedie osobitné spisové zväzky v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Osobitný spisový zväzok sa vedie najmä pre súvisiace konania.

(2) Do osobitných spisových zväzkov sa zakladajú najmä prihlášky doručené správcovi jedným veriteľom a k nim pripojené alebo neskôr doložené písomnosti, rozhodnutia vydané v konaní o určení prihlásenej pohľadávky a ďalšie písomnosti týkajúce sa prihlásených pohľadávok.

(3) Osobitné spisové zväzky prihlásených pohľadávok sa označia poradovým číslom veriteľa v zozname pohľadávok a prvým veľkým písmenom priezviska alebo obchodného mena, alebo názvu veriteľa. 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.

(4) Osobitný spisový zväzok sa môže viesť aj pre iné súvisiace konania, rozhodnutia, podania, listinné dôkazy, právne rozbory, plné moci a iné listiny s tým súvisiace.

(5) Osobitný spisový zväzok podľa odseku 4 sa označí rímskou číslicou, prípadne ďalším doplňujúcim znakom. 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

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

Odovzdanie a prevzatie spisu

(1) Ak dôjde k zmene správcu, správca odovzdá spis novému správcovi a poskytne mu potrebnú súčinnosť; kancelária nového správcu poskytne 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 dvoch rovnopisoch tak, aby každý správca dostal jeden rovnopis.

(3) Až do času, kým sa nevyhotoví zápis o odovzdaní spisu, nový správca ukladá písomnosti do náhradného spisu s vlastnou spisovou značkou, ktorý sa následne stáva súčasťou základného spisu.

§ 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) 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.

(4) 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 predpis³⁾ 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.

(5) Ak sa spis, prípadne niektorá časť spisu, prípadne evidenčná pomôcka vedie v elektronickej podobe, oprávneným osobám sa môže umožniť nahliadať do spisu alebo evidenčných pomôcok elektronicky prostredníctvom na to vyhradeného technického zariadenia.

§ 22

Predloženie spisu ministerstvu

(1) Ak o to ministerstvo písomne požiada, správca predloží spis ministerstvu v lehote určenej ministerstvom buď v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe. 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 správca 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 správca alebo žiadateľ môže obrátiť na ministerstvo, aby zbavilo správcu mlčanlivosti. O tom správca žiadateľa poučí. Vo veciach, v ktorých správca 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. 4, môže správca požadovať úhradu vecných nákladov v sume 1,66 eura, ak všeobecne záväzný právny predpis³⁾ 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 správca 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 a iných šetrení vykonaných správcom.

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 správca zosúladí s podmienkami tejto vyhlášky do 1. júla 2012. Súlad správca 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.
 - 1a) § 7 až 49 zákona č. 111/2022 Z. z. o riešení hroziaceho úpadku a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) 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.

