ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2015

Vyhlásené: 1. 12. 2015 Časová verzia predpisu účinná od: 17. 8.2026

Obsah dokumentu je právne záväzný.

324

Vyhláška
Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky
z 25. novembra 2015
o Kancelárskom poriadku pre notárov

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 97a zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení zákona č. 267/2015 Z. z. (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ
PREDMET ÚPRAVY

§ 1

Táto vyhláška upravuje podrobnosti o správe notárskeho úradu, o úprave listín a ich podpisovaní, o tvorbe a obehu spisov a ich vyraďovaní.

DRUHÁ ČASŤ
SPRÁVA NOTÁRSKEHO ÚRADU

§ 2
Kancelária notára

(1) Kanceláriu notára tvorí súbor miestností, v ktorých notár vykonáva notársky úrad.

(2) V pracovných dňoch je kancelária notára otvorená pre verejnosť najmenej šesť hodín denne, a to v čase od 8.00 h. do 18.00 h. Notár môže zatvoriť kanceláriu len zo závažných zdravotných dôvodov alebo technických dôvodov, a to len na nevyhnutný čas. Zatvorenie kancelárie notára po dobu presahujúcu viac ako jeden pracovný deň notár bezodkladne písomne oznámi Notárskej komore Slovenskej republiky (ďalej len „komora“) s uvedením dôvodu jej zatvorenia. V prípade zatvorenia kancelárie notára po dobu dlhšiu ako 30 dní notár postupuje podľa § 17 ods. 1 zákona.

(3) Kancelária notára sa nachádza v sídle notára na tej istej adrese. Zriadenie viacerých kancelárií jedným notárom je neprípustné; to neplatí, ak ide o zriadenie kancelárie na vykonávanie svojej činnosti v určených úradných dňoch podľa § 15 ods. 2 zákona.

(4) Notári spoločníci si zriaďujú spoločnú kanceláriu.

(5) Notár vykonáva správu notárskeho úradu a kancelárie notára.

§ 3
Úradná tabuľa notára

(1) Úradná tabuľa notára slúži na zverejňovanie povinných údajov podľa odseku 5 a iných údajov určených notárom.

(2) Úradnú tabuľu vedie notár v materiálnej podobe a v elektronickej podobe.

(3) Úradnú tabuľu v materiálnej podobe notár umiestni na viditeľnom mieste v kancelárii notára, spravidla v jej vstupných priestoroch tak, aby sa osoby, ktoré majú záujem o úkony notárskej činnosti, mohli riadne oboznámiť s jej obsahom. Notári spoločníci môžu viesť spoločnú úradnú tabuľu.

(4) Úradnú tabuľu v elektronickej podobe vedie notár na webovom sídle komory.

(5) Na úradnej tabuli v materiálnej podobe a v elektronickej podobe sú uvedené informácie o

a) úradných hodinách,

b) úradných dňoch, v ktorých notár vykonáva svoju činnosť mimo svojho sídla,

c) odmenách a náhradách notára podľa osobitného predpisu;[1]) povinnosť podľa § 95 ods. 2 zákona tým nie je dotknutá,

d) iných skutočnostiach, o ktorých to ustanoví zákon.

§ 4
Správny denník notárskeho úradu

(1) Správny denník notárskeho úradu sa vedie v elektronickej podobe prostredníctvom technických a programových prostriedkov schválených komorou, určených na spracovanie agendy notárskeho úradu a v listinnej podobe.

(2) V správnom denníku sa evidujú záznamy týkajúce sa výkonu notárskeho úradu, najmä komunikácia s komorou, orgánmi štátnej správy, orgánmi samosprávy a iné údaje podľa rozhodnutia notára.

(3) Listinnú podobu správneho denníka tvoria listiny, o ktorých sa vedú záznamy podľa odseku 2. Z listín podľa prvej vety možno vyhotoviť ich elektronickú kópiu.[2])

§ 5
Zamestnanec notára

(1) Zamestnancom notára na účely tohto kancelárskeho poriadku (ďalej len „zamestnanec“) je notársky kandidát a notársky koncipient, ktorí sú v pracovnom pomere u notára, a administratívny zamestnanec.

(2) Poverený zamestnanec notára na účely tohto kancelárskeho poriadku (ďalej len „poverený zamestnanec“) je zamestnanec, ktorého notár poveril výkonom niektorej z činností podľa § 6 ods. 2 až 5.

---

[1]) Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 31/1993 Z. z. o odmenách a náhradách notárov v znení neskorších predpisov.

[2]) § 16 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 41/2011 Z. z.

(3) Notár vedie zamestnancovi osobný spis, ktorý sa označí menom a priezviskom, prípadne akademickým titulom zamestnanca. Osobný spis obsahuje listiny týkajúce sa pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca u notára, najmä pracovnú zmluvu a jej dodatky, doklady o kvalifikačných predpokladoch, písomný sľub podľa § 5 ods. 4, písomné poverenie notára podľa § 6 a podpisový vzor zamestnanca. Osobný spis notárskeho koncipienta obsahuje aj žiadosť o zápis do zoznamu notárskych koncipientov vedeného komorou spolu s oznámením komory o vykonaní tohto zápisu. Osobný spis notárskeho kandidáta obsahuje aj osvedčenie o vykonaní notárskej skúšky, žiadosť o zápis do zoznamu notárskych kandidátov spolu s oznámením komory o vykonaní tohto zápisu.

(4) Zamestnanec skladá notárovi sľub v písomnej forme, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že pri výkone jednotlivých úkonov, ktoré sú predmetom notárskej činnosti a ďalšej činnosti, ktorými som bol notárom poverený, budem postupovať nezávisle, nestranne a spravodlivo a budem dodržiavať povinnosť zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pritom dozviem. Som si vedomý toho, že povinnosť mlčanlivosti je pre mňa stanovená zákonom a trvá aj po skončení môjho pracovnoprávneho vzťahu u notára.“.

§ 6
Písomné poverenie

(1) Zamestnanec vykonáva na základe rozhodnutia notára administratívne práce jemu zverené, najmä eviduje, zakladá a vybavuje prijatú a odoslanú korešpondenciu, vedie pokladňu a správny denník, vykonáva spisovú manipuláciu, podáva informácie fyzickým osobám a právnickým osobám a zhromažďuje podklady potrebné na spísanie notárskych listín.

(2) Na výkon jednotlivých úkonov, ktoré sú predmetom notárskej činnosti a ďalšej činnosti podľa § 3 a 5 zákona, vystaví notár zamestnancovi po vzniku pracovnoprávneho vzťahu písomné poverenie zamestnanca. Rozsah písomného poverenia môže notár kedykoľvek zmeniť. Písomné poverenie zaniká jeho zrušením notárom alebo zánikom pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca u notára. Prílohou písomného poverenia je aj podpisový vzor povereného zamestnanca a písomné potvrdenie povereného zamestnanca o prevzatí a vrátení úradnej pečiatky notára a poverovacej pečiatky povereného zamestnanca (§ 9 a 10).

(3) Administratívny zamestnanec môže byť na základe písomného poverenia notárom poverený

a) osvedčovať pravosť podpisu na listine (legalizácia) okrem osvedčovania pravosti podpisu na listine, ktorá sa má použiť v zahraničí,

b) osvedčovať správnosť odpisu alebo fotokópie listiny (vidimácia) okrem osvedčovania správnosti odpisu alebo fotokópie listín, ktoré majú byť použité v zahraničí,

c) vykonávať úkony pri výkone činnosti osvedčujúcej osoby vrátane vydania elektronického odpisu údajov z informačných systémov verejnej správy a výstupu z informačných systémov verejnej správy,[3])

d) vykonávať úkony vo veciach Notárskeho centrálneho registra listín (NCRls) vrátane vydania a podpísania osvedčeného odpisu listiny, potvrdenia a výpisu z Notárskeho centrálneho registra listín (NCRls),

e) vykonávať jednotlivé úkony v konaní o dedičstve pri predbežnom vyšetrení, pri zisťovaní stavu a obsahu závetu a pri zhromažďovaní dokladov potrebných na prejednanie dedičstva.[4])

---

[3]) § 7 a 9 zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[4]) § 175c až 175d Občianskeho súdneho poriadku.

(4) Notársky koncipient môže byť na základe písomného poverenia okrem výkonu činnosti podľa odseku 3 notárom poverený aj

a) vykonávať úkony vo veciach Notárskeho centrálneho registra záložných práv (NCRzp) vrátane vydania a podpísania potvrdenia a výpisu z NCRzp,

b) vykonávať úkony vo veciach Notárskeho centrálneho registra dražieb (NCRdr) vrátane vydania a podpísania potvrdenia a výpisu z NCRdr,

c) vykonávať úkony registrátora vo veciach obchodného registra vrátane vydania a podpísania potvrdenia o vykonaní registrácie do obchodného registra, výpisu z obchodného registra a oznámenia o odmietnutí vykonania registrácie,

d) vykonávať úkony vo veciach notárskych úschov vrátane spísania a podpísania zápisnice o notárskej úschove,

e) vykonávať prípravné a čiastkové úkony pri spisovaní notárskych listín o právnych úkonoch a pri osvedčovaní právne významných skutočností bez možnosti samostatne spisovať a podpisovať notársku zápisnicu,

f) poskytovať právne rady fyzickým osobám a právnickým osobám, spisovať iné listiny, vykonávať správu ich majetku a zastupovať ich v súvislosti so správou ich majetku podľa § 5 zákona,

g) viesť samostatne pojednávanie v dedičskom konaní bez možnosti vydania a podpísania rozhodnutí v konaní o dedičstve.

(5) Notársky kandidát môže byť na základe písomného poverenia notárom poverený vykonávať všetky úkony notárskej činnosti a ďalšej činnosti notára podľa § 3 a 5 zákona v rozsahu poverenia notárom.

TRETIA ČASŤ
PODPISOVÝ VZOR A PEČIATKY NOTÁRA

§ 7
Podpisový vzor

(1) Notár zašle svoj podpisový vzor s odtlačkami všetkých svojich úradných pečiatok najneskôr do začatia výkonu notárskej činnosti Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), prezídiu komory a príslušnému krajskému súdu. Zároveň uvedie, ktorú pečiatku bude používať pri podpisovaní výlučne notár. Rovnako postupuje pri vyhotovení novej úradnej pečiatky a pri zmene podpisového vzoru.

(2) Notár zašle podpisový vzor svojho notárskeho kandidáta, ktorého poveril výkonom činnosti podľa § 25 zákona, spolu s odtlačkom ním prevzatej úradnej pečiatky notára a poverovacej pečiatky najneskôr do jedného mesiaca odo dňa vydania písomného poverenia ministerstvu, prezídiu komory a príslušnému krajskému súdu spolu s písomným poverením a potvrdením o prevzatí úradnej pečiatky notára a poverovacej pečiatky (§ 9 a 10).

(3) Notár zašle podpisový vzor povereného zamestnanca spolu s odtlačkom ním prevzatej úradnej pečiatky notára a odtlačkom poverovacej pečiatky najneskôr do jedného mesiaca odo dňa vydania písomného poverenia prezídiu komory spolu s poverením a potvrdením o prevzatí úradnej pečiatky notára a poverovacej pečiatky (§ 9 a 10).

§ 8
Pečiatky

(1) Na odtláčanie pečiatok môže byť použitá len tmavomodrá farba alebo fialová farba.

(2) Obsah textu pečiatok okrem úradnej pečiatky notára môže byť vyhotovený aj technickými prostriedkami.

§ 9
Úradná pečiatka

(1) Úradnou pečiatkou notára sa rozumie okrúhla gumová alebo plastová matrica s textom ustanoveným podľa § 12 ods. 2 zákona. Úradná pečiatka sa vyhotovuje s priemerom kruhu odtlačku 36 mm. Číselné označenie úradnej pečiatky sa uvedie v texte.

(2) Každý poverený zamestnanec používa úradnú pečiatku notára s osobitným číselným označením.

(3) Prevzatie a vrátenie úradnej pečiatky poverený zamestnanec potvrdí svojím podpisom na písomnom potvrdení o prevzatí a vrátení úradnej pečiatky a na evidenčnom liste úradnej pečiatky (odsek 4). Na písomnom potvrdení sa vyznačí odtlačok úradnej pečiatky, dátum jej prevzatia povereným zamestnancom spolu s jeho podpisom a dátum jej vrátenia s podpisom notára potvrdzujúceho jej prevzatie. Písomné potvrdenie o prevzatí a vrátení úradnej pečiatky založí notár do osobného spisu povereného zamestnanca (§ 5 ods. 3).

(4) Evidenciu úradnej pečiatky notár vedie na evidenčnom liste úradnej pečiatky. Pre každú úradnú pečiatku notár vedie osobitný evidenčný list úradnej pečiatky, na ktorom sa vyznačí odtlačok úradnej pečiatky, meno, priezvisko, prípadne akademický titul a podpis povereného zamestnanca, ktorý úradnú pečiatku prevzal, dátum prevzatia a dátum vrátenia úradnej pečiatky spolu s podpisom notára o jej prevzatí, dátum vyradenia úradnej pečiatky, prípadne vyznačenie skutočností podľa odseku 6.

(5) Notár je zodpovedný za stratu, zničenie alebo poškodenie úradnej pečiatky. Poverený zamestnanec, ktorému bola úradná pečiatka zverená, zodpovedá notárovi za jej stratu, zničenie alebo poškodenie. Úradná pečiatka je uložená tak, aby k nej nemali prístup nepovolané osoby. Po pracovnom čase je úradná pečiatka uzamknutá v trezore alebo v kovovej skrini umiestnenej v kancelárii notára.

(6) Stratu, odcudzenie, podozrenie z falšovania alebo zneužitie úradnej pečiatky notár bezodkladne po zistení oznámi komore, ministerstvu a orgánu činnému v trestnom konaní.

(7) V prípadoch poškodenia, podozrenia z falšovania, zneužitia alebo zmeny v texte úradnej pečiatky notár bezodkladne zabezpečí vyradenie úradnej pečiatky. Vyradenú úradnú pečiatku notár znehodnotí jej prerezaním v tvare písmena X.

(8) V prípadoch straty, odcudzenia, podozrenia z falšovania, zneužitia alebo zmeny v texte úradnej pečiatky si notár zadováži novú úradnú pečiatku s číselným označením nadväzujúcim na doterajšie číslovanie úradných pečiatok.

(9) Notár môže používať úradnú pečiatku len na ním vyhotovené verejné listiny.

§ 10
Poverovacia pečiatka

(1) Poverený zamestnanec pri úkonoch vykonávaných na základe písomného poverenia notára používa poverovaciu pečiatku, ktorá obsahuje meno, priezvisko, prípadne akademický titul povereného zamestnanca, jeho funkciu a označenie „poverený notárom“.

(2) Poverený zamestnanec potvrdí prevzatie poverovacej pečiatky svojím podpisom vedľa

odtlačku tejto pečiatky na samostatnej listine s uvedením dátumu prevzatia. Na tejto listine sa uvedie tiež deň vrátenia poverovacej pečiatky s podpisom notára potvrdzujúceho jej prevzatie. Túto listinu notár pripojí k písomnému povereniu zamestnanca ako jeho prílohu a založí ju do osobného spisu zamestnanca.

§ 11
Osvedčovacia pečiatka

(1) Pri osvedčovaní správnosti odpisu alebo fotokópie listiny (vidimácia), pravosti podpisu na listine (legalizácia) a toho, že bola predložená listina a kedy sa tak stalo, môže notár používať osvedčovaciu pečiatku, ktorá obsahuje údaje podľa § 57 až 59 zákona.

(2) Pečiatky podľa odseku 1 možno vyhotoviť v počte kusov určenom notárom.

§ 12
Doručovacia pečiatka

(1) Doručené písomnosti a vrátené nedoručené zásielky označí notár alebo zamestnanec doručovacou pečiatkou notárskeho úradu.

(2) Na doručovacej pečiatke notárskeho úradu je uvedené označenie notárskeho úradu, dátum doručenia a údaje o počte rovnopisov a príloh. K odtlačku doručovacej pečiatky pripojí notár alebo zamestnanec svoj podpis.

§ 13
Kancelárska pečiatka

Notár môže vyhotoviť kancelársku pečiatku, ktorú používa najmä na ním vyhotovené písomnosti okrem notárskych listín. Na kancelárskej pečiatke môžu byť uvedené informácie o kancelárii notára, najmä označenie notárskeho úradu, akademický titul, meno a priezvisko notára, sídlo notárskeho úradu a adresa kancelárie, identifikačné číslo organizácie, daňové identifikačné číslo a identifikačné číslo pre daň podľa osobitného predpisu,[5]) ak sú pridelené, telefónne číslo a e-mailová adresa.

§ 14
Ďalšie pečiatky notára

(1) Notár môže vyhotoviť suchú reliéfnu okrúhlu pečiatku s textom podľa § 12 ods. 2 zákona s priemerom kruhu 36 mm. Číselné označenie suchej reliéfnej okrúhlej pečiatky sa uvedie v texte, ktorý obsahuje. Suchá reliéfna pečiatka nenahrádza úradnú pečiatku; § 9 ods. 5 až 9 sa použije primerane.

(2) Na uľahčenie administratívnej práce v kancelárii notára môže notár používať aj ďalšie pečiatky, ktorými sa vyznačuje najmä obeh spisov, ukončenie registrov a ktoré sa používajú pri písaní písomností vyhotovených notárom.

[5]) § 4 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ
ÚPRAVA LISTÍN A ICH PODPISOVANIE

§ 15
Prvopis listiny

Prvopis (originál) je listina, ktorá obsahuje autentický záznam vrátane originálnych prvkov dosvedčujúcich pravosť prejavu vôle.

§ 16
Notárska listina

(1) Notárska listina môže byť písaná rukou alebo môže byť vyhotovená mechanickým alebo elektronickým prostriedkom. Notárska listina spísaná rukou sa spisuje perom, čitateľným písmom modrej farby.

(2) Notárska listina a osvedčovacia doložka vyhotovená v rámci notárskej činnosti podľa § 3 ods. 1 zákona a listina vyhotovená pri ďalšej činnosti notára podľa § 3 ods. 2 zákona obsahuje poradové čísla. To neplatí, ak ide o osvedčovaciu doložku vydanú pri osvedčení správnosti odpisu alebo fotokópie listiny (vidimácii) podľa § 57 zákona.

(3) Poradové číslo podľa odseku 2 sa prideľuje prostredníctvom Centrálneho informačného systému komory z notárskych centrálnych registrov alebo z iných notárskych registrov.

(4) Obsah notárskej listiny nesmie byť dodatočne doplňovaný alebo upravovaný; to neplatí, ak ide o opravu podľa § 43 ods. 2 zákona. Nedopísané riadky textu notárskej listiny a prázdne riadky musia byť vyčiarknuté. Odtlačok úradnej pečiatky sa umiestni pod skončený text listiny v strede listu. Notár pripojí svoj podpis vždy vpravo vedľa odtlačku svojej úradnej pečiatky.

(5) Ak sa notárska listina skladá z niekoľkých listov alebo listín, všetky listy sa pevne spoja trikolórou obsahujúcou farby štátnej vlajky a voľné konce sa prelepia nálepkou opatrenou odtlačkom úradnej pečiatky notára umiestnenej sčasti na nálepke a sčasti na samotnej listine. Na nálepke môže byť použitý aj odtlačok suchej pečiatky.

(6) Spôsobom uvedeným v odseku 5 sa k notárskej listine pripoja všetky prílohy, najmä geometrický plán, ak tvorí súčasť listiny, splnomocnenie, ak bola listina spísaná so splnomocneným zástupcom účastníka, alebo rozsudok, ak bol ním nahradený prejav vôle účastníka, prípadne iné súvisiace listiny, ktoré podľa rozhodnutia notára majú byť súčasťou notárskej listiny.

§ 17
Notárska zápisnica

(1) Notárska zápisnica sa vyhotovuje v listinnej podobe. Kópia notárskej zápisnice sa v elektronickej podobe uloží v príslušnom notárskom centrálnom registri.

(2) Zbierka notárskych zápisníc obsahuje

a) prvopisy notárskych zápisníc v listinnej podobe,

b) osvedčené odpisy tých častí notárskych zápisníc, ktoré tvoria pokračovanie vlastných notárskych zápisníc podľa § 46 zákona,

c) osvedčené odpisy tých častí notárskych zápisníc, ktoré tvoria pokračovanie v notárskej zápisnici iného notára,

d) osvedčené odpisy notárskych zápisníc, ak ich prvopis bol zapožičaný.

(3) Po uplynutí kalendárneho roka, najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka vykoná notár kontrolu notárskych zápisníc spísaných v predchádzajúcom roku. Záznam o výsledku kontroly sa založí do zbierky notárskych zápisníc.

(4) Notárske zápisnice uvedené v odseku 2 sa uschovávajú uzavreté v trezore alebo v kovovej skrini v kancelárii notára a ukladajú sa podľa poradia spisových značiek pre každý rok samostatne. Z notárskych zápisníc sa tvorí primerane veľký zväzok, ktorý sa vkladá do pevného obalu. Na obale sa vyznačí ročník, prvé poradové číslo a posledné poradové číslo spisových značiek, ktoré sú vo zväzku uložené.

§ 18
Oprava chýb

(1) Oprava chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností (ďalej len „oprava chýb“) v prvopise notárskej zápisnice sa vykoná podľa § 43 ods. 2 zákona opravnou doložkou pevne spojenou s prvopisom notárskej zápisnice. Opravnú doložku podpisuje notár a účastníci uvedení v prvopise notárskej zápisnice, prípadne len notár, ak s tým účastníci vyslovili súhlas. Po vykonaní opravy prvopisu notárskej zápisnice môže notár vydať osvedčený odpis notárskej zápisnice v znení jej opravy alebo k osvedčenému odpisu notárskej zápisnice pripojiť osvedčený odpis opravnej doložky.

(2) Oprava chýb v osvedčovacej doložke sa vykoná opravnou doložkou pod skončený text osvedčovacej doložky, v ktorej sa uvedie nesprávne znenie, správne znenie a dátum vykonania opravy. K opravnej doložke sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky notára, opravnú doložku podpisuje notár alebo zamestnanec poverený osvedčovaním pravosti podpisov a osvedčovaním správnosti odpisov alebo fotokópií listín.

§ 19
Úprava písomnosti

(1) Každá písomnosť je čitateľná, neobsahuje chyby a skratky, ktoré nie sú všeobecne známe a pri úprave písomnosti sa dbá na to, aby bola upravená podľa slovenskej technickej normy.[6]) Text a iný obsah písomnosti nemožno prepisovať, dopĺňať alebo inak upravovať. Údaje o mieste a dátume vyhotovenia písomnosti, podpis a odtlačok pečiatky sa neuvádzajú na samostatnej strane, ale vždy na strane s textom.

(2) Písomnosť sa vyhotovuje použitím programového a technického vybavenia na elektronické ukladanie, spracúvanie, vyhľadávanie a prenos dát na pevnom, čistom, nepoškodenom bielom papieri obvyklého formátu.

(3) V každej písomnosti okrem notárskej listiny sa uvedie meno, priezvisko a akademický titul notára, jeho sídlo, adresa kancelárie notára, identifikačné číslo organizácie, daňové identifikačné číslo a identifikačné číslo pre daň podľa osobitného predpisu,[5]) ak sú pridelené. V písomnosti podľa prvej vety možno tiež uviesť telefónne číslo, e-mailovú adresu a číslo účtu notárskeho úradu v banke alebo iné vhodné údaje. Text písomnosti je zrozumiteľný, stručný a výstižný.

---

[6]) STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910).

§ 20
Podpisovanie písomností

(1) Na písomnosti, ktorú podpisuje notár, sa musí jeho vlastnoručný podpis zhodovať s podpisovým vzorom podľa § 7 ods. 1 a musí obsahovať aspoň jeho priezvisko. Ak sa nepripája k podpisu notára odtlačok jeho úradnej pečiatky, použitím programového a technického vybavenia na elektronické ukladanie, spracúvanie, vyhľadávanie a prenos dát alebo odtlačkom pečiatky sa vpravo pod skončený text písomnosti k podpisu notára vyznačí jeho meno, priezvisko a akademický titul a vždy aj označenie „notár“ s uvedením jeho sídla, ak nie sú tieto údaje uvedené v inej časti písomnosti.

(2) Na notárskej listine, ktorú podpisuje zamestnanec, sa musí jeho vlastnoručný podpis zhodovať s podpisovým vzorom podľa § 7 ods. 2 a 3 a musí obsahovať aspoň jeho priezvisko. K odtlačku úradnej pečiatky notára sa po pravej strane pripojí odtlačok poverovacej pečiatky povereného zamestnanca a jeho podpis.

(3) Na písomnosť, ktorá nie je notárskou listinou a ktorú nepodpisuje notár, sa pripojí pod skončený text písomnosti vpravo použitím programového a technického vybavenia na elektronické ukladanie, spracúvanie, vyhľadávanie a prenos dát alebo odtlačkom pečiatky meno, priezvisko a akademický titul notára, označenie „notár“ a vľavo dole sa pripojí doložka „Za správnosť“ a podpis zamestnanca, ktorý zodpovedá za správnosť vyhotovenia listiny, ku ktorému sa použitím programového a technického vybavenia na elektronické ukladanie, spracúvanie, vyhľadávanie a prenos dát vyznačí jeho meno, priezvisko, prípadne akademický titul alebo sa pripojí odtlačok poverovacej pečiatky podľa § 10 ods. 1.

(4) Vlastnoručné podpisy účastníkov, notára a jeho zamestnancov sa na notársku listinu vpisujú modrou farbou perom.

§ 21
Dožiadanie iného notára

(1) Notár môže dožiadať iného notára o vykonanie jednotlivých úkonov. V dožiadaní uvedie údaje, ktorých znalosť je potrebná na riadne vykonanie úkonov. Dožiadaniu vyhovie dožiadaný notár bezodkladne po jeho doručení.

(2) Ak postupuje dožiadaný notár dožiadanie inému notárovi, oznámi túto skutočnosť dožadujúcemu notárovi.

(3) Trovy, ktoré vznikli dožiadanému notárovi vykonaním dožiadaných úkonov, hradia účastníci.

§ 22
Pokračovanie v notárskej zápisnici

(1) Dožadujúci notár zašle do vlastných rúk dožiadanému notárovi prvopis svojej notárskej zápisnice, v ktorej sa má pokračovať, spolu so žiadosťou o spísanie pokračovania v notárskej zápisnici obsahujúcou označenie účastníkov alebo iných osôb, s ktorými sa má v notárskej zápisnici pokračovať. Na miesto zaslaného prvopisu notárskej zápisnice založí dožadujúci notár do zbierky notárskych zápisníc jej osvedčený odpis, a to až do doby vrátenia prvopisu notárskej zápisnice od dožiadaného notára.

(2) Prvá strana pokračovania v notárskej zápisnici sa označí ako strana v poradí nasledujúcom po poslednej strane notárskej zápisnice, v ktorej sa pokračovalo. Notár pridelí pokračujúcej notárskej zápisnici svoje číslo registra a pokračovanie spíše a zaregistruje k už prideleným číslam z notárskych centrálnych registrov. Prvopis pokračovania v notárskej zápisnici dožiadaného notára

je súčasťou prvopisu notárskej zápisnice dožadujúceho notára.

(3) Dožiadaný notár spíše pokračovanie v notárskej zápisnici a prvopis tohto pokračovania zašle do vlastných rúk spolu s prvopisom zaslanej notárskej zápisnice dožadujúcemu notárovi. Do spisu vedeného v registri dožiadaný notár založí osvedčený odpis notárskej zápisnice.

(4) Doložka o osvedčení odpisu notárskej zápisnice obsahuje údaj o tom, že osvedčený odpis notárskej zápisnice sa doslovne zhoduje s jej prvopisom a pokračovaním v notárskej zápisnici.

(5) Doložka sa umiestni za pokračovanie v notárskej zápisnici.

PIATA ČASŤ
TVORBA A OBEH SPISOV

§ 23
Notársky spis

(1) Notár založí notársky spis pre každé pridelené číslo notárskeho registra N. Notár môže založiť notársky spis aj v prípade vydania osvedčenia správnosti odpisu alebo fotokópie listiny (vidimácia), pravosti podpisu na listine (legalizácia) alebo toho, že bola predložená listina a kedy sa tak stalo, ak je to podľa jeho uváženia potrebné.

(2) Notár vedie spis v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Na spis vedený v elektronickej podobe sa použijú ustanovenia o spise v listinnej podobe primerane.

(3) Spis tvoria osvedčené odpisy notárskych zápisníc a všetky písomnosti vzťahujúce sa k danej veci, ktoré slúžia notárovi na dokumentáciu tých skutočností, ktoré majú v danej veci význam, najmä žiadosti, záznamy, doručenky, ako aj iné doklady preukazujúce doručenie. Súčasťou spisu môže byť aj fotokópia dokladu totožnosti účastníka, prípadne listiny, ktorými bola preukázaná existencia právnickej osoby a spôsob konania za právnickú osobu.

§ 24
Spisový obal

(1) Písomnosti, ktoré tvoria spis v listinnej podobe, sa vkladajú do spisového obalu.

(2) Na spisovom obale sa uvedie v pravom hornom rohu spisová značka a ďalšie údaje podľa pokynov notára.

§ 25
Spisový prehľad

(1) Do spisov, kde je potrebná rýchla orientácia, možno vložiť pred prvú stranu spisu spisový prehľad. Zapisujú sa do neho všetky podania a písomnosti hneď po doručení.

(2) Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu písomnosti podľa poradia v spise.

§ 26
Spisová značka

(1) Spisovú značku tvorí označenie a poradové číslo notárskeho registra N a príslušný kalendárny rok (napríklad „N 1/2011“).

(2) Spisovou značkou sa označia všetky písomnosti, ktoré sa expedujú, ako aj obálky a doručenky.

(3) Jednotlivé písomnosti sa označia pri zaradení do spisu spisovou značkou a číslom listu, a to v pravom hornom rohu. Spisovou značkou sa písomnosť označí, len ak nie je uvedená v texte listiny. Takto sa označí aj vrátená a nedoručená zásielka. Písomnosti, ktoré je potrebné po skončení veci účastníkom vrátiť, nedostávajú číslo listu.

(4) Vo veciach, v ktorých sa koná opätovne po ich skončení, sa pokračuje v pôvodnom číslovaní listov.

(5) Všetky písomnosti sa v spise zoradia chronologicky.

(6) Vo veciach, v ktorých notár pôsobí ako súdny komisár, spisovú značku tvorí označenie a poradové číslo registra Dnot a príslušný kalendárny rok (napríklad „Dnot 1/2011“). Notár vyznačí spisovú značku registra Dnot na obal súdneho spisu, ktorý mu bol pridelený, a to trvalým spôsobom vpravo hore pod spisovú značku súdu. Pri opätovnom konaní vo veci, kde notár pôsobil ako súdny komisár a ktorá nebola právoplatne skončená, sa dedičské konanie vedie pod pôvodnou spisovou značkou. Podrobnosti vedenia súdnych spisov upravuje osobitný prepis.[7])

§ 27
Záznam

V notárskom spise sa na písomné zachovanie dôležitých skutočností vyhotoví záznam. Záznam obsahuje skutočnosti dôležité v danej veci, dátum a podpis notára alebo zamestnanca, ktorý ho vyhotovil, prípadne tiež podpis účastníka, ak bol záznam urobený v jeho prítomnosti.

§ 28
Doručenky

(1) Ak je potrebné preukázať, že sa doručenie písomnosti vykonalo, písomnosti notára sa zasielajú s doručenkou, ktorá sa pripojí k doručovanej písomnosti.

(2) Na doručenke sa uvedie odosielateľ, spisová značka, označenie doručovanej písomnosti a adresát.

(3) Doklady o doručovaní sa do 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 spisu alebo ak sa písomnosť doručuje viacerým adresátom a pripojenie dokladov o doručovaní a o doručení nie je možné založiť podľa predchádzajúcej vety. V takom prípade sa doklady o doručovaní a o doručení pevne spoja so samostatným hárkom alebo s hárkami kancelárskeho papiera a do spisu sa zakladajú za listinu, ktorá bola predmetom doručovania.

(4) Doručenky doporučených zásielok, ktoré neboli včas vrátené poštou, vyžiada zamestnanec notára u dodacej pošty.

(5) Na podpísané návratky sa vyznačí dátum doručenia. Návratky a nedoručené zásielky sa odovzdajú zamestnancovi, ktorý ich založí do príslušného spisu najneskôr nasledujúci pracovný deň.

(6) Písomnosti odovzdané do vlastných rúk priamo adresátovi sa nezapisujú. O ich odovzdaní sa vykoná záznam v spise, ku ktorému sa pripojí podpis adresáta, ktorý písomnosť prevzal.

---

[7]) Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné súdy, krajské súdy, Špeciálny súd a vojenské súdy v znení neskorších predpisov.

§ 29
Zasielanie elektronickej podoby spisu

Notár na žiadosť podľa § 83 ods. 1 zákona môže zaslať aj elektronickú podobu spisu. Listiny, ktoré tvoria obsah spisu, podpíše notár zaručeným elektronickým podpisom.[8])

§ 30
Uloženie spisov

(1) Uloženie spisov zabezpečuje notár tak, aby nedošlo k ich poškodeniu, zničeniu, strate alebo ich neoprávnenému použitiu.

(2) Neukončené spisy sa ukladajú podľa pokynov notára tak, aby sa zabezpečila ich riadna evidencia a dostupnosť.

§ 31
Úschova vybavených spisov

(1) V každej ukončenej veci musí byť vykonaná spisová kontrola vrátane kontroly doručeniek.

(2) Kontrolu spisov vykonáva zamestnanec.

(3) Vykonanie spisovej kontroly vyznačí zamestnanec na každom spisovom obale poznámkou „Kontrola spisu vykonaná dňa“ s príslušným dátumom, spravidla odtlačkom pečiatky pripojí svoj podpis a spis uloží v spisovni. Bez tejto poznámky nemôže byť spis uložený v spisovni medzi ukončené spisy.

(4) Spisy vedené v listinnej podobe, ktoré sú vybavené a v ktorých sa už nekoná, sa uložia ku skončeným spisom v spisovni notára. Na obale spisu sa vyznačí rok uloženia. Notár uschováva spisy až do doby, keď rozhodne o ich vyradení.

§ 32
Spisovňa

(1) Spisovňa je miesto, kde notár ukladá ukončené spisy v listinnej podobe a registre v označených úložných jednotkách, najmä v spisových doskách, zaraďovačoch a archívnych boxoch v ochranných obaloch primeraného tvaru a veľkosti. Spisovňa tvorí súčasť kancelárie notára, zo závažných dôvodov môže byť umiestnená aj mimo kancelárie notára. Umiestnenie spisovne mimo kancelárie notára písomne oznámi notár komore do jedného mesiaca od jej umiestnenia mimo kancelárie notára.

(2) Spisy a registre sa uschovávajú podľa ročníkov. Spisy sa ukladajú v číselnom poradí. Spisy jednotlivých notárov spoločníkov sa uschovávajú spoločne alebo oddelene.

(3) Uloženie spisu v spisovni vyznačí zamestnanec na spisovom obale poznámkou „Spisovňa“ spravidla odtlačkom pečiatky. Dátum uloženia spisu do spisovne sa vyznačí v príslušnom registri.

(4) Ukončené spisy v elektronickej podobe sú uložené v Centrálnom informačnom systéme komory.

---

[8]) Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 33
Prechodné ustanovenie

Spisy v listinnej podobe vedené do 30. novembra 2015 z dôvodu účelnosti a prehľadnosti môže notár previesť do elektronickej podoby vyhotovením ich kópie v elektronickej podobe.[2])

§ 34
Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 607/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o Notárskom centrálnom registri záložných práv a o zmene a doplnení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 31/1993 Z. z. o odmenách a náhradách notárov v znení neskorších predpisov,
2. výnos Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky zo 17. decembra 2004 č. 16975/2004-53, ktorým sa vydáva Kancelársky poriadok pre notárov (oznámenie č. 756/2004 Z. z.) v znení výnosu z 11. novembra 2007 č. 8650/2007-110 (oznámenie č. 515/2007 Z. z.) a výnosu z 10. augusta 2011 č. 19607/2011-110 (oznámenie č. 294/2011 Z. z.).

§ 35
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. decembra 2015.

Tomáš Borec v. r.

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.