

Konsolidované znenie

VÝNOSU Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

zo dňa 15. júna 1998

č. 1618/1998-60,

ktorým sa vydáva Kancelársky poriadok pre súdnych exekútorov (oznámenie č. 228/1998 Z. z.) v znení výnosu z 9. marca 2012 č. 16057/2012-110 (oznámenie č. 109/2012 Z. z.), výnosu z 19. decembra 2013 č. 44808/2013-110 (oznámenie č. 494/2013 Z. z.), opatrenia zo 17. marca 2016 č. 39346/2016-110 (oznámenie č. 143/2016 Z. z.), opatrenia z 18. januára 2017 č. 38324/2017-110 (oznámenie č. 10/2017 Z. z.) a opatrenia z 19. októbra 2017 č. 46878/2017-110 (oznámenie č. 258/2017 Z. z.)

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 12 ods. 8 a § 209 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení zákona č. 2/2017 Z. z., vydáva

KANCELÁRSKY PORIADOK PRE SÚDNYCH EXEKÚTOROV

Exekútorský úrad a kancelária

§ 1

Personálne, materiálne a technické podmienky
na riadny výkon činnosti súdneho exekútora

(1) Súdny exekútor (ďalej len „exekútor“) splňa personálne podmienky na riadny výkon činnosti exekútora, ak má také personálne zabezpečenie exekútorského úradu, aby bol s ohľadom na počet neskončených vecí spôsobilý vykonávať všetky činnosti podľa predpisov upravujúcich jeho činnosť v primeraných lehotách, bez zbytočných prieťahov a s odbornou starostlivosťou. Na ten účel zamestnáva zamestnancov v pracovnom pomere alebo inom pracovnoprávnom vzťahu, ktorí sú poverení vykonávaním úkonov v exekučnom konaní.

(2) Exekútor splňa materiálne podmienky, ak má

- a) v exekútorskom úrade vyhradené primerané miesto, kde sa zabezpečuje právo nazerať do exekučného spisu,
- b) spisovňu umiestnenú v priestore, ktorý umožňuje prehľadné uloženie spisov,
- c) zriadený exekútorský archív tak, aby jeho umiestnenie neznemožňovalo výkon dohľadu na mieste.

(3) Exekútor splňa technické podmienky, ak

- a) má hardwarové vybavenie umožňujúce rýchle a efektívne vybavovanie vecí, najmä počítač, tlačiareň, skener, prípadne reprografické zariadenie na účel výkonu zaručenej

- konverzie a prevedenia listinnej podoby dokumentov do elektronickej podoby,
- b) má softwarové vybavenie umožňujúce
 1. elektronické spracovanie exekučných vecí,
 2. sledovanie lehôt na podávanie správ o exekučnom konaní (§ 59 ods. 3 Exekučného poriadku) a zasielania údajov o aktuálnom stave vymoženia nároku a trov exekútora (§ 29 ods. 6 Exekučného poriadku),
 3. autorizáciu podaní podľa osobitného predpisu,¹⁾
 4. zaručenú konverziu,
 - c) má internetové pripojenie s takou prenosovou rýchlosťou, ktorá umožňuje bezproblémovú komunikáciu v dátovej sieti a zriadenú telefónnu linku,
 - d) má zriadenú adresu e-mailovej schránky v doméne Slovenskej komory exekútorov (ďalej len „komora“),
 - e) analyticky vedie evidenciu o stavoch vymožených peňažných prostriedkov podľa jednotlivých exekučných vecí v účtovnej evidencii, ako aj v exekučných spisoch.

Exekútorský úrad

§ 1a

Na výkon exekučnej činnosti si exekútor zriaďuje exekútorský úrad v sídle, ktoré si určil v žiadosti o vymenovanie.

§ 2

Informačná tabuľa exekútora

(1) Informačná tabuľa exekútora obsahuje údaje o úradných hodinách, informácie pre verejnosť a informácie o zástupcovi exekútora.

(2) Exekútor zabezpečí v prípadoch uvedených v § 17 ods. 1 Exekučného poriadku údaje o svojom zástupcovi na informačnej tabuli exekútora.

(3) Informačná tabuľa exekútora sa umiestňuje na viditeľnom mieste pri vstupe do kancelárie.

§ 3

Úradná tabuľa exekútora

(1) Úradná tabuľa exekútora obsahuje označenie exekútorského úradu. Zverejňujú sa na nej vyhlášky a listiny určené podľa Exekučného poriadku pre verejnosť. Ďalej na úradnej tabuli sa môžu zverejniť rozhodnutia súdu alebo iných štátnych orgánov podľa príslušných právnych predpisov určené pre verejnosť.

(2) Úradná tabuľa exekútora sa umiestňuje v sídle exekútorského úradu, prípadne aj na inom verejne prístupnom mieste. Úradná tabuľa musí byť uzamykateľná.

¹⁾ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

Kancelárske práce

§ 4

(1) Zamestnanci exekútora plnia im zverené úlohy, najmä zapisujú pri úkonoch exekútora, vedú evidenčné pomôcky, pokladňu, vykonávajú spisovú manipuláciu, vyhotovujú a doručujú písomnosti exekútora, obsluhujú telekomunikačnú a inú kancelársku techniku exekútora. Okrem zamestnancov z dôvodu zachovania sľubu mlčanlivosti nemajú k spisom a účtovným údajom povolený samostatný prístup ine osoby.

(2) Zamestnanci exekútora vykonávajú podľa jeho pokynov aj iné práce podľa Exekučného poriadku a Kancelárskeho poriadku pre exekútorov (ďalej len „Kancelársky poriadok“).

(3) Zamestnanci exekútorského úradu používajú pri svojej činnosti preukaz zamestnanca exekútorského úradu, ktorý im vydá príslušný exekútor.

§ 5

Písomné poverenie zamestnancov na vykonávanie jednoduchých úkonov, ktoré súvisia s exekučnou činnosťou sa založí do osobného spisu zamestnanca a do spisu exekučného konania, na ktoré sa poverenie vzťahuje.

§ 6

Prijímanie písomných podaní

(1) Písomnosti prijíma exekútor alebo poverený zamestnanec exekútora. Prijatie písomností nesmie byť odmietnuté a už prijaté písomnosti nesmú byť vydané späť, a to ani tomu, od koho boli prijaté. Písomnosti ktoré nie sú adresované exekútorovi (exekútorskému úradu) alebo zamestnancovi exekútora, nemožno prijať.

(2) Zamestnanci exekútora písomnosti, ktoré boli doručené na ich meno a sú určené exekútorskému úradu, ihneď odovzdajú zamestnancovi poverenému na prijímanie písomností.

§ 7

Potvrdenie o prijatí podania

(1) Na žiadosť podávateľa potvrdí zamestnanec exekútora na to poverený, prijatie podania odtlačkom podacej pečiatky a jeho podpisom na rovnopise podania alebo v doručovacej knihe.

(2) Podávateľom, ktorí podávajú spravidla väčší počet podaní (napr. doručovatelia advokátov, právnických osôb), možno potvrdiť prijatie podania v osobitnej knihe na to určenej, ktorú predložia. Aj v tomto prípade sa podanie opatrí podacou pečiatkou.

§ 8

Podacia pečiatka

(1) Podacia pečiatka obsahuje označenie a sídlo exekútorského úradu s uvedením súdny exekútor, akademický titul, meno a priezvisko exekútora, dátum a hodinu a minútu

kedy podanie došlo, údaje o počte rovnopisov a príloh. Ak je príloh viac ako 10 listov, vyznačia sa prílohy značkou „Zv“ (t. j. zväzok). Ak tvorí prílohu spis alebo niekoľko spisov, vyznačia sa takéto prílohy slovom „Spis“, „Dva spisy“ atď. Vzor podacej pečiatky je v prílohe č. 1 kancelárskeho poriadku.

(2) Zamestnanec poverený na prijímanie písomností označí doručené podanie a vrátené nedoručené zásielky podacou pečiarkou exekútora. Podacou pečiarkou sa opečiarkujú aj všetky rovnopisy podania.

(3) Na podaniach odovzdaných osobne vyznačí poverený zamestnanec exekútora pri odtlačku podacej pečiatky „podané osobne“ a pripojí svoj podpis.

§ 9

Prinášanie poštových zásielok

Poštové zásielky prináša aspoň raz denne poverený zamestnanec exekútora, ktorý je splnomocnený exekútorom na ich prijatie.

§ 10

Otváranie zásielok

(1) Zamestnanec exekútora nesmie otvoriť zásielky:

- a) adresované do rúk exekútora alebo ďalších zamestnancov exekútora;
- b) obsahujúce utajované skutočnosti^{1a)}
- c) ktorých otváranie si vyhradil exekútor.

(2) Podacia pečiarka sa v prípadoch uvedených v odseku 1 odtlačí na obálke. Exekútor, prípadne zamestnanec ním na to určený, sa po otvorení zásielky na doručené písomnosti podpíše s poznámkou: „Otvoril dňa“ a zariadi, aby sa na nej dodatočne odtlačila podacia pečiarka, ktorej dátum sa musí zhodovať s dátumom podacej pečiatky na obálke zásielky.

(3) Ak dôjde omylom k otvoreniu zásielky uvedenej v odseku 1, urobí o tom zamestnanec exekútora, ktorý zásielku otvoril, záznam na obálke „Omylom otvorené“, pripojí dátum otvorenia a predloží ju exekútorovi alebo inému oprávnenému zamestnancovi.

§ 11

Príjem peňazí

(1) Písomné podanie, ku ktorému sú pripojené peniaze, opatrí poverený zamestnanec exekútora vedľa podacej pečiatky údajom o výške a druhu peňažnej sumy a svojim podpisom. Hotové peniaze odovzdá osobne exekútorovi alebo ním poverenému zamestnancovi oproti potvrdeniu, ktorý zariadi ich uloženie na príslušný účet exekútora a potvrdenku o tom nalepí na podanie.

(2) Poštové poukazy na adresu vyberie exekútor alebo ním poverený zamestnanec a zabezpečí vloženie tejto finančnej hotovosti na osobitný účet podľa § 12 ods. 5 Exekučného

^{1a)} § 17 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

poriadku, ibaže ide o trovy exekúcie.

§ 12 Rozdeľovanie pošty

(1) Doručené písomnosti roztriedi poverený zamestnanec exekútora a najmenej raz denne ich odovzdá exekútorovi alebo iným povereným zamestnancom. Súrne podania odovzdá poverený zamestnanec ihneď. Ak nemožno zistiť, komu podanie patrí, poverený zamestnanec ho odovzdá exekútorovi.

(2) K podaniam doručeným poštou pripojí poverený zamestnanec exekútora obálku. Ak je v jednej obálke doručených viac podaní, pripojí sa obálka k tomu z nich, v ktorom pre posúdenie, či sa lehota zachovala, alebo z iných dôležitých dôvodov treba viesť presný dátum, kedy sa podanie odovzdalo na poštu. Na ostatné podania sa urobí v prípade potreby záznam: „Obálka pripojená k; .. podľa poštovej pečiatky podané na poštu dňa...“. Ak nie je obálka potrebná na dokazovanie dátumu podania na poštu, alebo na dokazovanie o sume zaplateného poštovného, exekútor alebo poverený zamestnanec exekútora obálku zo spisu vyradí.

Doručovanie písomností

§ 13

(1) Riadne vybavené písomnosti určené na doručenie (s doručenkami), roztriedené podľa spôsobu doručenia (poštou, povereným zamestnancom exekútora, exekútorom) sa odovzdávajú poverenému zamestnancovi.

(2) Poverený zamestnanec zásielku zalepí (zabalí); pritom treba dbať, aby viacej zásielok určených tomu istému adresátovi, pokiaľ sa nemajú doručiť na doručenkú, sa zaslalo v jednom obale. Poverený zamestnanec zariadi hromadné odnesenie zásielok na poštu alebo ich doručenie povereným zamestnancom, ktorý vykonáva doručovanie. V naliehavých prípadoch možno písomnosti odniesť na poštu alebo doručiť i jednotlivo.

(3) Ak ide o zásielku s doručenkou na doručenke treba vyznačiť aj spisovú značku a aká písomnosť sa doručuje (napr. „upovedomenie“, „exekuč. príkaz“, „dražob. vyhl.“ a podobne).

(4) Ak sa doručuje písomnosť pri úkone, uvedie sa v zápisnici, ktorá sa spísala o úkone, že sa doručenie vykonalo. Ak prevezme adresát písomnosť u exekútora, potvrdí sa prijatie záznamom v spise.

(5) Ak adresát bezdôvodne odoprie písomnosť doručovanú exekútorom alebo ním povereným pracovníkom prijať, ten, kto písomnosť doručoval, poučí adresáta o tom, že písomnosť sa bude považovať za doručенú dňom odopretia jej prijatia. O odopretí prijatia písomnosti a poučení adresáta spíše záznam, ktorý založí do spisu. Pokiaľ adresát uvedie dôvod odmietnutia ten kto písomnosť doručoval, tento dôvod v zázname vyznačí.

(6) Úradné písomnosti s doručenkou sa na poštovú prepravu podávajú ako doporučené listy (zapísané zásielky). Ak sa má písomnosť doručiť ako doporučená zásielka do vlastných rúk, použije sa obálka s doručenkou s textom „do vlastných rúk“.

§ 14

(1) Pre evidenciu doručovaných písomností vedie poverený zamestnanec na doručovanie knihu poštových zásielok a doručovaciu knihu.

(2) Podľa potreby možno viesť aj viac doručovacích kníh.

§ 15

Kniha poštových zásielok

(1) Do knihy poštových zásielok sa zapisujú doporučené zásielky jednotlivo podľa čísel s uvedením mena adresáta a jeho adresy.

(2) Zamestnanec exekútora, ktorý odnáša zásielky na poštu, dá si od poštového zamestnanca potvrdiť prevzatie doporučených zásielok v knihe poštových zásielok, a to odtlačkom poštovej pečiatky a podpisom.

§ 16

Doručovacia kniha

(1) Ak vzhľadom na veľkosť exekútorského úradu je na úrade vytvorené doručovacie oddelenie, úrad vedie doručovaciu knihu.

(2) Do doručovacej knihy sa zapisujú všetky písomnosti, ktoré má doručiť doručovateľ (poverený zamestnanec exekútora), s výnimkou písomností doručovaných na potvrdenie doručenia (ďalej len „doručenka“), a to vždy v deň ich skutočného odovzdania doručovateľovi. Zápisy tvoria každý deň osobitne uzavretú skupinu s nadpísaným dátumom, oddelenú čiarou od zápisov z predchádzajúceho dňa.

(3) Písomnosti odovzdané do vlastných rúk priamo adresátovi sa do doručovacej knihy nezapisujú. O odovzdaní sa vykoná záznam v spise a pripojí sa podpis adresáta, ktorý písomnosť prevzal.

§ 17

(1) Vrátené doručky a nedoručené zásielky sa v deň, keď došli, odovzdajú poverenému zamestnancovi, ktorý ich založí do príslušných spisov. Deň doručenia ako i vrátenie nedoručených zásielok sa v knihe poštových zásielok nevyznačuje.

(2) Doručky z doporučených zásielok, ktoré neboli včas vrátené poštou, vyžiada poverený zamestnanec exekútora od dodacej pošty. Reklamácia sa doručí pošte v obci, kam bola určená pôvodná zásielka; vo veľkých mestách pošte v príslušnej mestskej časti. Reklamácie týkajúce sa nesprávneho postupu doručovateľa pošty pri doručení sa adresujú dodacej pošte.

Písomnosti

§ 18

Vyhotovenie prvopisov, rovnopisov a odpisov listín

- (1) Na účely tohto výnosu sa rozumie
- prvopisom písomnosť exekútora vyhotovená ako elektronický úradný dokument,^{1b)} ktorý je autorizovaný,^{1c)}
 - rovnopisom listinné vyhotovenie prvopisu, najmä na účely podľa osobitného predpisu,^{1d)}
 - odpisom exemplár písomnosti získaný použitím reprografického zariadenia; odpisom písomnosti je aj jej vyhotovenie v elektronickej podobe.

(2) Písomnosti musia mať predpísanú úpravu podľa slovenskej technickej normy,²⁾ musia byť čitateľné, bez chýb a skratiek, ktoré nie sú všeobecne známe, a nemôže sa v nich prepisovať, ani zatierať. Údaje o mieste a dátume vyhotovenia písomnosti, podpis a odtlačok úradnej pečiatky exekútora sa na samostatnej strane neuvádzajú. Opravu písomnosti možno vykonať iba tak, že zostane čitateľný pôvodný text. O tom, kto vykonal opravu, uvedie sa na písomnosti záznam „Opravu vykonal“, uvedie sa dátum a záznam podpíše osoba, ktorá opravu vykonala.

(3) Písomnosti sa vyhotovujú použitím výpočtovej techniky. Na pečiatkovanie sa môže použiť len tmavomodrá farba alebo fialová farba.

(4) Na každej strane písomnosti vpravo hore sa vyznačí spisová značka. Ak rovnopis písomnosti pozostáva z niekoľkých listov alebo listín, všetky listy sa pevne spoja.

(5) Poučenie o opravnom prostriedku sa uvádza slovom „Poučenie:“, ktoré sa píše od ľavého okraja strany riedeným a hrubo zvýrazneným písmom; text poučenia sa umiestňuje pod sebou jeden úder od dvojbodky vpravo.

(6) Ak sa písomnosť doručuje v listinnej podobe, rovnopisy písomnosti musia byť vyhotovené v takom počte, aby mohli byť doručené všetkým osobám, ktorým sa doručujú v listinnej podobe.

(7) Rovnopisy písomností musia mať rovnaký formát ako prvopis.

§ 19

Podpisovanie písomností

(1) Prvopis písomnosti autorizuje exekútor.³⁾ Ak ide o písomnosť exekútora vo veci, na ktorú sa nevzťahujú predpisy o elektronickom výkone verejnej moci, prvopis písomnosti podpisuje exekútor; v takom prípade musí jeho vlastnoručný podpis obsahovať aspoň priezvisko a použitím výpočtovej techniky musí byť vyznačené meno, priezvisko, akademický titul, sídlo, ak nie je uvedené v záhlaví listiny, a vždy aj označenie „súdny exekútor“, ak sa nepripája k podpisu exekútora odtlačok jeho úradnej pečiatky.

(2) Na rovnopise písomnosti sa na konci listiny po pravej strane pripojí použitím

^{1b)} § 3 písm. k) zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

^{1c)} § 3 písm. o) zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

^{1d)} § 31 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 272/2016 Z. z.

²⁾ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

³⁾ 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).

Zákon č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

výpočtovej techniky alebo odtlačkom pečiatky meno, priezvisko a akademický titul exekútora, ktorý prvopis písomnosti autorizoval alebo podpísal. Pod označením toho, kto písomnosť autorizoval alebo podpísal, alebo po ľavej strane rovnopisu sa pripojí doložka „Za správnosť rovnopisu“, napísaná použitím výpočtovej techniky alebo odtlačkom pečiatky. Túto doložku vlastnoručne čitateľne podpíše poverený zamestnanec exekútora, ktorý zodpovedá za správnosť rovnopisu.

§ 20 Odpisy

(1) Exekútor alebo ním poverený zamestnanec môže z listín tvoriacich obsah spisu uloženého v kancelárii vydávať na žiadosť osôb podľa § 205 Exekučného poriadku odpisy alebo potvrdenia. O vydaných odpisoch vedie exekútor evidenciu v príslušnom spise.

(2) Odpis písomnosti musí byť opatrený doložkou „Tento odpis doslovne súhlasí s originálom (rovnopisom, úradne overenou kópiou)“, s uvedením dátumu a opatrený podpisom osoby, ktorá odpis alebo potvrdenie vydala.

Odpis poverenia na vykonanie exekúcie sa opatrí aj poradovým číslom vyhotoveného odpisu a v spise sa vyznačí, komu bol odpis vydaný alebo doručený.

(3) Odpis poverenia na vykonanie exekúcie alebo exekučného titulu, musí byť podpísaný exekútorom.

§ 21 Zápisnica o úkone

(1) V prípadoch, kde podľa Exekučného poriadku vyhotovuje exekútor o úkone zápisnicu, táto obsahuje najmä:

- a) číslo exekučného konania,
- b) označenie exekútorského úradu súdneho exekútora, deň a miesto spísania,
- c) miesto, čas a predmet úkonu,
- d) mená a priezviská poverených zamestnancov exekútora, ktorí sa na úkone zúčastnili, mená a priezviská prítomných účastníkov alebo ich zástupcov a ďalších osôb, ktoré sa na úkone zúčastňujú, s údajmi o spôsobe zistenia ich totožnosti,
- e) stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu, hlavne podané návrhy a pripomienky,
- f) podpis osôb uvedených v odseku 2.

(2) Pokiaľ možno, zápisnica sa vyhotovuje pri vykonávaní úkonu alebo hneď po jeho skončení a ak je to možné, ešte na mieste úkonu. Okrem exekútora podpíšu zápisnicu účastníci, ich zástupcovia, tie osoby, ktoré potvrdzujú príjem peňazí alebo vecí, osoby pribrané k úkonu a zapisovateľ, ak sa podieľal na jej spísaní.

(3) Výnimočne môže exekútor vyhotoviť zápisnicu dodatočne podľa poznámok urobených pri úkone; zápisnicu potom podpíše sám. Takto nie je možné postupovať, ak má byť zápisnicou potvrdený príjem peňazí alebo vecí, alebo ak má zápisnicu podpísať osoba pribraná k úkonu alebo ten, koho vyhlásenie treba uviesť v zápisnici.

(4) Ak sa účastník alebo jeho zástupca vzdialia pred podpisom, alebo ak odmietne zápisnicu podpísať, urobí sa o tom záznam v zápisnici s uvedením dôvodu.

(5) Ak sa zápisnica spisuje pri vykonávaní úkonu, diktuje sa nahlas, aby prítomní obsah diktovaného textu počuli. Zápisnica vyhotovená a spísaná exekútorom bez zapisovateľa sa prítomným predloží na nahliadnutie alebo sa im prečíta a v zápisnici sa uvedie, že prítomní boli s obsahom zápisnice oboznámení.

(6) Zápisnica sa píše použitím výpočtovej techniky alebo čitateľne strojom, perom alebo iným trvalým spôsobom. Ak sa v zápisnici vykoná oprava, uvedie sa v nej kto a kedy opravu vykonal a exekútor pripojí svoj podpis.

(7) Zápisnica o úkone môže byť vyhotovená aj podľa nahlas diktovaného znenia tesnopisom alebo záznamovou technikou. V takto vyhotovenej zápisnici sa uvedie doložka, v ktorej sa uvedie meno zamestnanca, ktorý zápisnicu podľa záznamu vyhotovil. Ten kto záznam diktoval, je povinný preveriť, či obsah vyhotovenej zápisnice je totožný s obsahom záznamu, a správnosť vyhotovenia zápisnice potvrdí svojim podpisom.

(8) Zápisnica sa zapisuje v slovenskom jazyku. Ak ten, kto má zápisnicu podpísať a neovláda slovenský jazyk, môže uplatniť právo na tlmočníka.

§ 22 Záznam

Okrem prípadov, kde Exekučný poriadok vyžaduje spísanie zápisnice:

- a) zápisnica o dražbe hnuiteľných vecí (§ 125 ods. 4 Exekučného poriadku),
- b) zápisnica o udelení príklepu pri dražbe nehnuteľností (§ 146 ods. 2 Exekučného poriadku),
- c) zápisnica o rozvrhu výťažku z dražby nehnuteľností (§ 160 ods. 1 a § 161 ods. 2 Exekučného poriadku),
- d) zápisnica o zriadení exekučného záložného práva na nehnuteľnosť nezapísanú v katastri nehnuteľností (§ 172 ods. 1 a § 177 Exekučného poriadku),
- e) zápisnica osvedčujúca obsah zničenej alebo stratenej listiny (§ 208 ods. 3 Exekučného poriadku),
- f) zápisnica o odovzdaní spisov, registrov, pečiatok a pečatidiel (§ 210 Exekučného poriadku)

sa pre zachovanie dôležitých skutočností spíše záznam. Záznam obsahuje dátum, podpis zamestnanca, ktorý ho vykonal a ak je to potrebné aj podpis účastníka, pokiaľ bol záznam urobený v jeho prítomnosti. Pre spísanie záznamu sa inak primerane použijú ustanovenia o spisovaní zápisnice o úkone.

Forma a obsah písomností

§ 23

Písomnosť exekútora musí obsahovať spisovú značku, označenie adresáta, meno zamestnanca, ktorý je poverený úkonom, dátum vyhotovenia, prípadne poznámku „Za správnosť vyhotovenia“ s menom a priezviskom zamestnanca. Ak rovnopis písomnosti nepodpisuje vlastnoručne exekútor, ale jeho zamestnanec, ktorý vec vybavuje, v takom prípade sa k podpisu zamestnanca pripojí jeho meno, priezvisko a funkcia, a to použitím výpočtovej techniky.

§ 24

(1) Na účely dodržiavania jednotnej formy listín o úkonoch, ktoré exekútor vykonáva pri exekučnej činnosti a ďalšej činnosti podľa Exekučného poriadku, exekútor používa tlačivá a elektronické formuláre, ktoré komora zverejňuje na svojom webovom sídle. Tlačivá a formuláre vypracúva komora po dohode s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a ich aktualizáciu komora vykonáva priebežne, najmä na základe legislatívnych zmien a iných podnetov.

(2) Na zjednodušenie a uľahčenie práce súvisiacej s vedením spisov, registrov a ostatných evidenčných pomôcok sa môžu používať aj ďalšie tlačivá a formuláre, ktorých obsah schválila komora. Komora môže vydať aj vzorové postupy na realizáciu úkonov exekučnej činnosti. Ďalšie tlačivá, formuláre a vzorové postupy na realizáciu úkonov exekučnej činnosti a ich zmeny komora zasiela ministerstvu.

§ 24a

Spoločné ustanovenie k prijímaniu, autorizácii a doručovaniu písomností v elektronickej podobe

Na prijímanie písomností, autorizáciu písomností a doručovanie písomností exekútorom v elektronickej podobe sa vzťahujú predpisy o elektronickej výkone verejnej moci.¹⁾

Pečiatky a pečatidlá

§ 25

Podpisový vzor a vzor odtlačku úradnej pečiatky

Exekútor doručí svoj podpisový vzor s odtlačkami svojich okrúhlych pečiatok so štátnym znakom (ďalej len „úradná pečiatka“) na listine bez zbytočného odkladu ministerstvu a Prezídiu komory. Rovnako postupuje pri zmene úradnej pečiatky a podpisového vzoru. Súčasne oznámi aj počet úradných pečiatok, ktoré si dal vyhotoviť.

§ 26

(1) Ďalšie úradné pečiatky exekútora (§ 14 Exekučného poriadku) musia byť očíslované. Číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.

(2) Zamestnanec exekútora potvrdí prevzatie úradnej pečiatky exekútora svojím podpisom vedľa odtlačku tejto pečiatky na samostatnej listine s uvedením dátumu prevzatia. Na tejto listine sa eviduje tiež deň vrátenia pečiatky s podpisom exekútora k potvrdeniu jej vrátenia. Túto listinu založí exekútor do osobného spisu zamestnanca.

(3) Okrem úradnej pečiatky uvedenej v odseku 1 exekútor používa v jednom vyhotovení pečatidlo na vytlačovanie do vosku s údajmi podľa § 14 ods. 1 Exekučného poriadku. Ak toto pečatidlo používa na základe poverenia zamestnanec exekútora, prijatie a odovzdanie pečatidla sa eviduje spôsobom podľa odseku 2.

(4) Úradná pečiatka sa musí uložiť tak, aby k nej nemali prístup nepovolane osoby. Po pracovnom čase sa musia úradné pečiatky a pečatidlo uzamknúť. Stratu, odcudzenie, zničenie,

poškodenie, zneužitie a falšovanie úradnej pečiatky je exekútor povinný bezodkladne po zistení nahlásiť komore, ministerstvu a príslušnému policajnému orgánu.

(5) V prípadoch uvedených v odseku 4 si exekútor zadováži novú úradnú pečiatku (pečatidlo) s číselným označením nadväzujúcim na posledné číslo úradných pečiatok. Vyhotovenie novej úradnej pečiatky oznámi ministerstvu a komore.

§ 27

Používanie pečiatok a pečatidiel

(1) Úradnou pečiatkou sa opatria listiny

- a) pre ktoré sa používajú tlačivá podľa § 24 ods. 1,
- b) ktorými sa osvedčuje odpis exekučného titulu, ak ho má exekútor k dispozícii,
- c) ktorými sa potvrdzuje prijatie úschovy (§ 193 písm. b) Exekučného poriadku).

(2) Odtlačkom úradnej pečiatky exekútora sa opatria najmä rovnopisy listín, pre ktoré sa používajú tlačivá podľa § 24 ods. 1, úradné potvrdenia a ďalšie určené písomnosti.

(3) V prípadoch, v ktorých nie je predpísané používanie úradných pečiatok so štátnym znakom, sa používa podlhovastá pečiatka.

(4) Na odtlačok pečiatky sa používa tmavomodrá farba alebo fialová farba.

(5) Pečatidlá sa použijú na zabezpečovanie vecí alebo priestorov určených na zexekvovanie.

§ 28

Ďalšie pečiatky exekútora

Na uľahčenie činnosti exekútora môže si dať exekútor vyhotoviť a používať ďalšie pečiatky v ním určenom počte. Ďalšími pečiatkami sa vyznačuje napr. obeh spisov a podobne.

Spisy

§ 29

Tvorba a obeh spisov

Predpokladom na riadne a plynulé vybavovanie vecí je dokonalá evidencia spisov, ich včasné predkladanie exekútorovi a prehľad o tom, kde sa spis nachádza.

§ 30

Spis

(1) Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na tú istú vec (podania, listiny, zápisnice, záznamy, rozhodnutia a pod.) tvoria spis.

(2) Spis sa vedie v elektronickej podobe.

(3) Písomnosti, ktoré boli exekútorovi doručené v listinnej podobe, sa na účely

vedenia spisu prevedú postupom podľa osobitného predpisu⁴⁾ do elektronickej podoby. Elektronické podania alebo elektronické úradné dokumenty sa na účely vedenia spisu do listinnej podoby neprevádzajú; ustanovenie odseku 4 tým nie je dotknuté. Spisy predložené exekútorovi iným orgánom verejnej moci sa do elektronickej podoby neprevádzajú.

(4) Ak je potrebné písomnosť, ktorá je súčasťou spisu vedeného v elektronickej podobe, doručiť v listinnej podobe, prevedie sa postupom podľa osobitného predpisu⁴⁾ do listinnej podoby. Prevod nie je potrebný, ak má exekútor k dispozícii v listinnej podobe rovnopis podania alebo písomnosti.

(5) Listinná podoba podaní, písomností a spisov podľa odseku 3 sa založí do spisového obalu, ktorý obsahuje zoznam založených podaní, písomností a spisov spolu s uvedením spisovej značky veci, ku ktorej patria.

(6) Nazeranie do spisu vedeného v elektronickej podobe sa vykoná spravidla v exekútorskom úrade exekútora; na ten účel môže exekútor zaslať alebo sprístupniť spis ako elektronický dokument.

§ 31 Spisový obal

(1) Spisy sa ukladajú do spisového obalu.

(2) Na spisovom obale okrem označenia exekútora a spisovej značky (vpravo hore a vľavo dole) musí byť označenie oprávneného, povinného a exekučný titul. Pri exekučnom titule, v ktorom sa ukladá povinnosť zaplatiť peňažnú sumu sa uvedie aj táto suma. Ďalej sa na spisovom obale uvedie údaj o súvislosti s iným spisom, údaj o poradovom čísle súvisiacej úschovy a ďalšie údaje podľa uváženia exekútora.

(3) Poškodené obaly sa prekryjú novými.

§ 31a Evidenčné číslo exekútora

Evidenčné číslo exekútora je číslo exekútora na odznaku (§ 14 Exekučného poriadku). Pod evidenčným číslom exekútora je exekútor zapísaný v zozname exekútorov.

§ 32 Spisová značka

(1) Každému spisu exekútor prideliť spisovú značku. Spisová značka sa skladá z evidenčného čísla exekútora, označenia príslušného registra, do ktorého je vec zapísaná, poradového čísla veci a posledného dvojčíslia kalendárneho roku (napríklad 25EX 152/17). Poradové číslo veci a posledné dvojčíslenie kalendárneho roku sa používa ako variabilný symbol pre identifikáciu platieb k jednotlivým exekučným veciam (napríklad 15217).

⁴⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Na spisovom obale v ľavom dolnom rohu sa trvale vyznačí spisová značka príslušného súdu, pod ktorou vydal poverenie na vykonanie exekúcie.

§ 33

Zrušený od 1.1.2018

§ 34

Zrušený od 1.1.2018

§ 34a

Zrušený od 1.4.2017

§ 35

Spisový prehľad

Spis obsahuje spisový prehľad, ktorý slúži na stručnú informáciu o obsahu spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti a číslo listu písomnosti podľa poradia v spise.

§ 36

Pripájanie a zakladanie doručení

Doručenka sa pripája k listu, na ktorom je vyhotovenie doručovanej listiny. Ak sa jednou doručenkou doručuje viac listín, pripevní sa doručenka, na ktorej musia byť v týchto prípadoch vyznačené všetky spoločne doručované listiny, k tomu listu, na ktorom je vyhotovenie poslednej listiny. Na vyhotoveniach predchádzajúcich listín sa poznamená, pri ktorom čísle listu je doručenka pripojená. Doručenka o doručení iných písomností sa pripojí k listu, na ktorom je vyznačený pokyn na jej doručenie.

§ 37

Prílohy spisu

(1) Prílohy spisu tvoria listiny a spisy, ktoré nezostávajú v spise a ktoré sa po skončení veci vracajú tomu, kto ich predložil.

(2) Prílohy sa označia spisovou značkou podania, s ktorým boli predložené. Prílohy predložené oprávneným sa ďalej označia veľkými písmenami v abecednom poradí a prílohy predložené povinným arabskými číslicami, začínajúce jednotkou. Ak je to potrebné z dôvodu prehľadnosti, vložia sa prílohy do prílohovej obálky, ktorá sa založí do spisu a označí číslom konania. Prílohy sa označia obyčajnou ceruzkou.

(3) Po ukončení veci sa prílohy vrátia tým, ktorí ich predložili. Iba ak ten, kto prílohu predložil s tým súhlasí, je možné ju vydať inej osobe. O vrátení prílohy sa v spise urobí záznam.

§ 38

Kontrolná pečiatka

Exekútor môže rozhodnúť, aby písomné pokyny určené zamestnancom, označil zamestnanec, ktorý vedie príslušný register, odtlačkom kontrolnej pečiatky, kde vyznačí deň,

kedy písomnosť došla a dátum vykonania pokynu s podpisom zamestnanca, ktorý ho vykonal, pričom vyznačí aj spôsob vybavenia, a ak ide o vypravenie písomnosti, aj spôsob vypravenia a počet zásielok s doručenkou.

§ 39

Úschova nevybavených spisov

(1) Nevybavené spisy musia byť uložené tak, aby sa podľa príslušného registra dalo zistiť, kde sa nachádzajú.

(2) Nevybavené spisy sa ukladajú oddelene, podľa jednotlivých druhov agend a spravidla sa zoradia podľa poradových čísel príslušného registra. Spisy, v ktorých je určený termín úkonu, plynie lehota a podobne, sa ukladajú osobitne podľa príslušných dátumov.

Registre a ostatné evidenčné pomôcky

§ 40

Exekútor vedie registre a evidenčné pomôcky podľa tohto výnosu a spôsobom uvedeným v prílohách Kancelárskeho poriadku. Registre a ostatné evidenčné pomôcky sa vedú v elektronickej podobe, ak to ich povaha nevyklučuje.

§ 41

Ak sa registre a ostatné evidenčné pomôcky vedú v elektronickej podobe, exekútor zabezpečí zálohovanie údajov na dvoch nezávislých nosičoch údajov, ktoré uloží oddelene. Súčasne zabezpečí aktualizáciu zálohovaných údajov týždenne.

§ 42

(1) Pri vedení registra a evidencií v elektronickej podobe musí byť zabezpečená ochrana všetkých údajov uložených v pamäti počítača, a to heslom.

(2) Exekútor zabezpečí uchovanie hesla a prijme primerané opatrenia proti jeho neoprávnenému použitiu.

§ 43

(1) Na evidenciu spisov, niektorých úkonov a iných činností sa vedú tieto registre a evidenčné pomôcky, ktoré podávajú prehľad o stave každej zapísanej veci:

- a) register EX - register exekúcií (príloha č. 3)
- b) register EXp - poverenie súdom inou činnosťou (príloha č. 5)
- c) kniha exekútorských úschov - KEÚ (príloha č. 6)
- d) exekútorský denník - ED (príloha č. 8)
- e) kniha poštových zásielok
- f) doručovacia kniha.

(2) Vzory registrov a pomôcok a pokyny o zápisoch do nich sú v prílohe č. 3 až 8 tohto výnosu.

§ 44

Registre a ostatné evidenčné pomôcky sú určené len pre vnútornú potrebu exekútora; účastníci konania nemôžu do nich nahliadať.

Zakladanie a vedenie registrov

§ 45

(1) Registre sa zakladajú na každý kalendárny rok.

(2) Na prvú stranu registra a ostatných evidenčných pomôcok sa odtlačí podlhovastá pečiatka exekútora, uvedie sa značka registra prípadne názov evidenčnej pomôcky a ročník. Tieto označenia sa po zviazaní registra uvedú na obale.

(3) V registroch sa nesmú vytrhávať strany ani vymieňať listy.

§ 46

Číslo, pod ktorým je vec zapísaná do registra, sa uvádza až do vybavenia veci. Ďalšie písomnosti, vzťahujúce sa na vec už zapísanú do registra, nedostávajú novú spisovú značku, ale sa založia do spisu už založeného v predmetnej veci.

§ 47

(1) Do registra sa zapisuje písacím strojom alebo perom; pre niektoré opakujúce sa zápisy možno použiť pečiatku. Poznámky o pohybe spisu sa vyznačujú v poznámkovom stĺpci obyčajnou ceruzkou tak, aby sa mohli odstrániť, ak stratia význam. Ak to ustanovuje Kancelársky poriadok, vykonáva sa zápis do registra červenou farbou.

(2) Ak exekútor ukladá registrové údaje a údaje ostatných evidenčných pomôcok do databázy počítača, je povinný do 31.1. nasledujúceho roka údaje vytlačiť a register alebo evidenčnú pomôcku uložiť podľa § 52 ods. 2.

§ 48

(1) Poverenie na vykonanie exekúcie zapíše zamestnanec exekútora poverený vedením registra do príslušného registra v deň doručenia. Do stĺpca „Došlo dňa“ sa vždy zapíše dátum doručenia do elektronickej schránky exekútora.

(2) Ak boli v rovnaký deň doručené exekútorovi viaceré poverenia na vykonanie exekúcie, zapíšu sa do registra v poradí, v akom boli doručené do elektronickej schránky exekútora.

(3) Ďalšie zápisy vykonáva zamestnanec poverený vedením registra bez priesťahov a bez osobitného príkazu ihneď po doručení príslušných písomností. Je neprípustné odkladať zápisy a vykonávať ich naraz až po skončení veci.

(4) V dátumoch sa uvádza vždy deň a mesiac; ročník (posledné dve čísla letopočtu) len vtedy, ak ide o iný ako bežný rok.

(5) Zápisy musia byť čitateľné, nesprávne údaje sa prečiarknu tak, aby bol text čitateľný. Trvalé zápisy sa nesmú gumovať, vyškraľovať ani odstraňovať iným spôsobom.

§ 49 Mylný zápis

V prípade zapísania veci do registra omylom, prečiarkne sa poradové číslo červenou farbou a v poznámkovom stĺpci sa uvedie „Omylom zapísané“ a vykonané opatrenie.

§ 50 Odčiarkovanie vecí z registra

(1) Skončenie veci sa vyznačí v registri pri poradovom čísle odčiarkovacím znamienkom „L“.

(2) Pokyny na vedenie jednotlivých registrov určujú, kedy sa veci odčiarkujú ako registrovo vybavené.

§ 51 Veci koncom roka nevybavené a uzávierka registra

(1) Čísla vecí zapísaných v registri a v posledný deň roka nevybavených sa vedú na prvej strane nového ročníka registra (registrový prevod).

(2) Ak sa skončí vec v predchádzajúcich rokoch nevybavená, prečiarkne sa číslo tejto veci v registrovom prevode na prvej strane bežného registra a v pôvodnom registri sa uvedie deň, mesiac a rok vybavenia.

(3) Po odčiarknutí poslednej veci v registri vyznačí zamestnanec poverený vedením registrov v registri uzávierku, ktorú napíše trvalým spôsobom za posledný zápis v registri poznámkou „Ročník ... uzavretý dňa ...“; tento záznam podpíše a k podpisu pripojí svoje meno, priezvisko a funkciu, a to mechanickým spôsobom a opečiatkuje okrúhlou úradnou pečiatkou exekútora.

§ 52 Ukladanie registrov

(1) V priebehu roka zostávajú registre nezviazané a uložené v ochrannom obale. Najneskôr po skončení nasledujúceho kalendárneho roka sa dajú registre zviazať.

(2) V kancelárii exekútora zostanú registre uložené po čas potreby ich používania, spravidla do odčiarknutia poslednej veci. Potom sa uložia ku skončeným spisom.

Usporiadanie spisovne

§ 53

Spisy, registre a iné pomôcky sa uschovávajú oddelene podľa druhov agendy a podľa ročníkov. Spisy exekútora sa ukladajú v číselnom poradí podľa registrov alebo iných

pomôcok.

§ 54

(1) Odovzdanie spisu do spisovne vyznačí poverený zamestnanec exekútora v stĺpci príslušného registra poznámkou „Spisovňa“, spravidla odtlačkom pečiatky. V prípade, že spis je znovu v obehu, poznámka sa prečiarkne.

(2) O uloženom spisovom materiáli sa vyhotoví „Zoznam uložených spisov a evidenčných pomôcok“. V tomto zozname sa vedú spisy oddelene podľa druhov agendy a podľa ročníkov a uvedie sa bližšie miesto uloženia spôsobom umožňujúcim rýchle vyhľadanie spisov. Na každom ročníku sa vyznačí konečný rok úschovy.

§ 55

Spisová kontrola

(1) V každej skončenej veci musí byť vykonaná spisová kontrola, vrátane kontroly doručeníek, ktoré sa zo spisu nevyraďujú. Pri tejto kontrole treba najmä zistiť, či boli vylúčené a vrátené prílohy a pripojené spisy, zaslané doklady účastníkom a podobne.

(2) Kontrolu spisov vykonáva poverený zamestnanec exekútora.

(3) Vykonanie spisovej kontroly sa vyznačí na každom spisovom obale doložkou, napríklad vo forme odtlačku pečiatky „Spisovo preverené dňa...“. Doložku podpíše poverený zamestnanec exekútora. Bez tejto doložky nemôže byť spis uložený medzi skončené spisy.

§ 56

Požičiavanie spisov

(1) Spisy exekútor požičiava na písomnú žiadosť orgánom činným v trestnom konaní a súdu (§ 207 Exekučného poriadku). Spisy iných exekútorov, prípadne iných orgánov (súdov) môže exekútor požičať len vtedy, ak tvoria prílohu (súčasť) požičaného vlastného spisu.

(2) Požičaný spis sa zasiela alebo sprístupňuje ako elektronický dokument. Ak je spis vedený v listinnej podobe, do elektronickej podoby sa neprevádza a zasiela sa poštou vždy doporučené. Oproti písomnému potvrdeniu možno spis odovzdať aj osobe, ktorá sa preukáže, že je oprávnená spis pre orgány podľa odseku 1 alebo súd prevziať.

(3) Ak nemožno spis v neukončenej veci z objektívnych dôvodov požičať, po súhlase oprávneného orgánu alebo znalca vyhotoví exekútor, o ktorého spis ide, kópiu celého spisu alebo jeho časti, ktorú požičia namiesto originálu spisu. Na vyhotovovanie kópie celého spisu alebo jeho časti sa § 20 použije primerane; náklady spojené s vyhotovovaním kópií znáša exekútor, ktorý ich vyhotovuje. Ak oprávnený orgán alebo znalec na požičaní originálu spisu trvá, nemožno povinnosť požičať spis splniť požičaním jeho kópie.

(4) Pred požičaním spisu alebo jeho predložením súdu preskúma poverený zamestnanec exekútora, či je spis náležite usporiadaný.

Úschovy

§ 57

(1) Peniaze, cenné papiere, listiny a iné hnutel'né veci, ktoré môže exekútor prijímať do úschovy, sa ukladajú v bezpečnostnej schránke umiestnenej u exekútora v jeho kancelárii alebo v bezpečnostnej schránke exekútora v peňažnom ústave. V prípade úschovy peňazí trvajúcej viac ako týždeň, budú peniaze uložené na osobitnom účte znejúcom na meno exekútora vedenom pre úschovy. Cenné papiere a ostatné listiny môžu byť uložené do depozitu v peňažnom ústave.

(2) Hnutel'né veci, ktoré sa nehodia do úschovy v bezpečnostnej schránke (napr. motorové vozidlo a pod.) uskladní exekútor po prijatí do úschovy na zabezpečených miestach (napr. autobazár, uzamykateľná garáž, sklad a pod.).

§ 58

Kniha exekútorských úschov

(1) Exekútorské úschovy sa evidujú v knihe exekútorských úschov, vedenej podľa ročníkov pre každého exekútora jeho zamestnancom, ktorého tým poveril. Kniha exekútorských úschov sa vedie jednotne pre všetky druhy úschov. Vzor knihy exekútorských úschov je v prílohe č. 6 Kancelárskeho poriadku.

(2) Pri každej z úschov sa vyznačí miesto, kde je predmet úschovy uložený (bezpečnostná schránka v kancelárii exekútora, bezpečnostná schránka v peňažnom ústave, bežný alebo depozitný účet v peňažnom ústave).

(3) Zápisy do knihy exekútorských úschov musia byť vykonané ihneď po prijatí exekútorskej úschovy.

(4) Doklady k úschovám sú vedené v spise týkajúcom sa veci, v súvislosti s ktorou bola úschova prijatá.

§ 59

Úschova v bezpečnostnej schránke v kancelárii exekútora

Peniaze, cenné papiere a iné listiny ukladané do bezpečnostnej schránky exekútora sa pri zápise do knihy exekútorských úschov presne opíšu a pred uložením sa vložia do pevného obalu (obálky), ktorý je zalepený a na ktorom je odtlačok pečiatky exekútora, jeho podpis, prípadne podpis zamestnanca povereného vedením knihy exekútorských úschov. Ak je pri vkladaní predmetu úschovy do obalu prítomný jeho zložiteľ, podpíše sa aj on na zalepený obal. Zapečatiť obal (obálku) možno aj voskom a odtlačkom pečatidla exekútora. Na obale sa vyznačí položka knihy úschov, druh veci a spisová značka.

Vydávanie úschov

§ 60

(1) Predmet úschovy vydá zamestnanec poverený vedením knihy exekútorských úschov na pokyn exekútora.

(2) Prijemca potvrdí prevzatie predmetu úschovy svojím podpisom, pri ktorom v príslušnom stĺpci knihy exekútorských úschov uvedie aj svoje bydlisko a číslo preukazu totožnosti.

(3) Na žiadosť oprávneného a na jeho zodpovednosť možno zaslať predmet úschovy aj poštou. Potvrdenie o vydaní zásielky sa pripojí k písomnému pokynu na vydanie úschovy ako doklad nahradzujúci potvrdenie o prijatí.

§ 61

(1) Prístup do bezpečnostnej schránky exekútora má len exekútor a zamestnanec poverený vedením knihy exekútorských úschov, ktorý zodpovedá za evidenciu a za nakladanie s úschovami v bezpečnostnej schránke v kancelárii exekútora.

(2) Kľúče od bezpečnostnej schránky musia byť zabezpečené pred zneužitím. Po skončení úradných hodín nesmú byť uložené v tej istej miestnosti, kde sa nachádza bezpečnostná schránka.

(3) Exekútor vykoná najmenej raz ročne inventúru úschov uložených v bezpečnostnej schránke, a to porovnaním skutočného stavu so záznamom uvedeným v knihe úschov, pričom porovná aj údaje uvádzané v príslušných registroch a spisoch.

(4) Vykonanie kontroly sa vyznačí v knihe exekútorských úschov doložkou „Kontrolu vykonal dňa...“ s podpisom exekútora.

Úschova v peňažnom ústave

§ 62

Služby spojené s exekútorskými úschovami poskytujú exekútorom peňažné ústavy na základe zmlúv uzavretých s nimi. V zmluve exekútor môže uviesť aj svojich zamestnancov, ktorí sú tiež oprávnení podpisovať dispozície s exekútorskými úschovami v peňažnom ústave.

§ 63

(1) Cenné papiere a iné listiny sa odovzdávajú v peňažnom ústave na podklade poukazu exekútora, na ktorom je pripojený odtlačok jeho úradnej pečiatky, jeho podpis alebo podpis poverenej osoby. Poukaz sa vyhotoví dvojmo, jeden rovnopis sa po potvrdení prijatia úschovy peňažným ústavom vráti exekútorovi.

(2) Peniaze sa ukladajú na osobitný účet znejúci na meno exekútora s označením „Exekútorská úschova“. Na účte sa vyznačí podľa poukazu exekútora názov vecí a spisová značka. Cenné papiere a iné listiny sa ukladajú do úschovy v peňažnom ústave v pevných obaloch zabezpečených páskou s podpisom zodpovedných osôb. Peňažné poukazy sa vypisujú dvojmo, jeden z nich sa po potvrdení prevzatia peňazí vráti exekútorovi.

§ 64

(1) Poukazy, ktorými sa nariadi vydanie úschovy uloženej v peňažnom ústave,

podpisuje exekútor, ktorý pripojí aj odtlačok svojej úradnej pečiatky. Na poukaze sa uvedie, že peňažný ústav je oprávnený požadovať od príjemcu úhradu manipulačných poplatkov.

(2) Poukaz sa zasiela dvojmo, druhé vyhotovenie so záznamom o vykonaní si ponechá exekútor.

(3) Exekútor odovzdá peňažnému ústavu vzor svojho podpisu a podpisov svojich zamestnancov, ktorí sú oprávnení nakladať s exekútorскими úschovami a informuje peňažný ústav o každej zmene tohto oprávnenia.

§ 65

Exekútor vykoná kontrolu úschov v peňažnom ústave spôsobom uvedeným v § 64 ods. 3 Kancelárskeho poriadku.

§ 66

Agenda exekútora

Hospodársko-finančnú, účtovnú a pokladničnú službu pre exekútora vykonáva iba ním poverený zamestnanec podľa osobitných predpisov, ktoré upravujú vedenie účtovných kníh, podávanie daňových priznaní, prijímanie peňazí a vedenie pokladne.

§ 67

Exekútorský denník

(1) Do exekútorského denníka sa zapisujú všetky písomnosti, ktoré doručili exekútorovi orgány samosprávy súdnych exekútorov, súdy a iné orgány a osoby, s výnimkou listín týkajúcich sa konkrétnej veci zapísanej v inom registri. Ďalej sa sem zapíšu listiny exekútora týkajúce sa organizácie práce exekútorskej činnosti, hlásenia, správy, dopyty, daňové priznania.

(2) Do exekútorského denníka zapíše poverený zamestnanec exekútora doručené písomnosti v poradí, v akom došli. Každá písomnosť sa zapíše pod novým číslom a to aj v prípade, ak sa týka veci, ktorá už bola v exekútorskom denníku zapísaná.

§ 68

Založenie spojených vecných spisov a osobných spisov

Spojený vecný spis a osobný spis sa založí podľa spisovej značky prvej doručenej písomnosti. Toto číslo sa použije ako číslo spisu a celý spisový materiál sa vedie pod týmto číslom až do úplného skončenia veci. Spojené vecné spisy sa zakladajú podľa hesiel, ktoré sú uvedené v prílohe č. 8 Kancelárskeho poriadku.

§ 69

Spojené vecné spisy

(1) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí heslo, prípadne bližšie označenie veci a spisová značka. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti evidujú uvedením spisovej značky, pod ktorou bola vec zapísaná v exekútorskom denníku.

(2) Spojený vecný spis sa vedie podľa potreby po dobu niekoľkých rokov, kým sa jeho obsah nenaplní tak, že treba založiť nový spis. Pri založení nového spisu sa uvedie na spisovom obale spisová značka prvej písomnosti, ktorá sa zakladá do nového spisu. Okrem toho sa na obale v zátvorke uvedie číslo predchádzajúceho spisu (pôvodná sp. zn.).

(3) Spojené vecné spisy sa ukladajú v abecednom poradí podľa hesla.

§ 70

Úschova spisov

Pri ukladaní elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov sa primerane postupuje podľa osobitných predpisov.⁵⁾

§ 71

Úprava písomností agendy exekútora

Písomnosti svojej agendy podpisuje exekútor. Odtlačok úradnej pečiatky exekútora sa nepripája.

§ 72

Úschova ukončených spisov a skončených spisov

(1) Ukončený spis sa uschováva v kancelárii exekútora až dovtedy, kým nie je uložený do exekútorského archívu.

(2) Skončený spis sa uloží do exekútorského archívu po ukončení exekučného konania.

§ 72a

Lehota uloženia

(1) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých exekútor alebo súd potrebuje skončený spis na svoju činnosť; určuje, po koľkých rokoch od skončenia sa spis stane predmetom vyradovacieho konania. Lehotu uloženia vyjadruje arabská číslica. Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis skončený. Do jej uplynutia zostane skončený spis uložený v exekútorskom archíve.

(2) Ak odseky 3 a 4 neustanovujú inak, lehota uloženia určená pre spis je desať rokov.

(3) Ak bola exekúcia zastavená zo zákona⁶⁾ alebo z dôvodu, že oprávnený alebo povinný zanikol bez právneho nástupcu, lehota uloženia určená pre spis je päť rokov.

⁵⁾ Napríklad zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁶⁾ Napríklad § 48 a 167f zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(4) Lehotu uloženia možno v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s príslušným archívom predĺžiť. Lehotu uloženia nemožno skrátiť.

§ 73

Na zosúladenie doteraz zaužívaných postupov pri manipulácii so spismi a inými činnosťami upravenými týmto výnosom sa stanovuje lehota piatich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Kancelárskeho poriadku.

§ 73a

Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. júna 2012

Ustanovenie § 34a sa použije aj na spisy vo veciach, ktoré nie sú k 31. máju 2012 vybavené; obsah týchto spisov uvedie exekútor do súladu s § 34a do 31. decembra 2012.

§ 73b

Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. mája 2016

Ustanovenie § 72a ods. 2 sa použije aj na skončené exekučné spisy, ktoré boli uložené do exekútorskeho archívu pred 1. májom 2016.

§ 73c

Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. apríla 2017

Exekučné spisy v exekučných konaniach začatých pred 1. aprílom 2017 sa dokončia podľa právnych predpisov účinných do 31. marca 2017.

§ 73d

Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. novembra 2017

Písomnosť exekútora v exekučnom konaní začatom pred 1. novembrom 2017 vyhotovená po 30. októbri 2017 ako elektronický úradný dokument, ktorý je autorizovaný podľa osobitného predpisu,^{1c)} sa považuje za prvopis.

§ 73e

Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 1. januára 2018

(1) Exekučné spisy v exekučných konaniach začatých pred 1. januárom 2018 sa dokončia podľa právnych predpisov účinných do 31. decembra 2017.

(2) Ustanovenie § 72a ods. 3 sa použije aj na skončené exekučné spisy, ktoré boli uložené do exekútorskeho archívu pred 1. januárom 2018.

§ 74

Tento výnos nadobúda účinnosť 1. augusta 1998.

Výnos z 9. marca 2012 č. 16057/2012-110 (oznámenie č. 109/2012 Z. z.) nadobudol účinnosť 1. júnom 2012.

Výnos z 19. decembra 2013 č. 44808/2013-110 (oznámenie č. 494/2013 Z. z.) nadobudol účinnosť 1. januárom 2014.

Opatrenie zo 17. marca 2016 č. 39346/2016-110 (oznámenie č. 143/2016 Z. z.) nadobudlo účinnosť 1. májom 2016.

Opatrenie z 18. januára 2017 č. 38324/2017-110 (oznámenie č. 10/2017 Z. z.) nadobudlo účinnosť 1. februárom 2017 okrem čl. I bodov 3 až 25, ktoré nadobudli účinnosť 1. aprílom 2017.

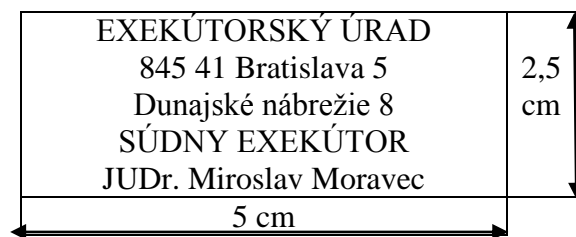
Opatrenie z 19. októbra 2017 č. 46878/2017-110 (oznámenie č. .../2017 Z. z.) nadobudlo účinnosť 1. novembrom 2017 okrem čl. I bodov 1 až 3, 11 až 20, § 73e v bode 21 a bodu 22, ktoré nadobudli účinnosť 1. januárom 2018.

Jozef Liščák
minister spravodlivosti

VZOR č. 1
Podacia pečiatka

EXEKÚTORSKÝ ÚRAD
845 41 Bratislava 5
Dunajské nábrežie 8
SÚDNY EXEKÚTOR
JUDr. Miroslav Moravec
Došlo dňa: Hod. Min.
Počet rovnopisov:
Počet príloh: Podpis preberajúceho

VZOR č. 2
Podlhovastá pečiatka



Príloha č. 2
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.6.2012

Príloha č. 3
k výnosu č. 1618/1998-60

REGISTER EX

| Por. číslo | Došlo dňa | Označenie ex. titulu (orgán, sp. zn./ č. k., dátum vydania) | Návrh na vykonanie ex. (označenie súdu, dátum) | Poverenie na vykonanie ex. (číslo, dátum vydania) | Oprávnený | Povinný | Vymáhaný nárok | Spôsob vykonania exekúcie | Poverenie zástupcu exekútora (číslo, dátum, meno zástupcu) | Návrh na zastavenie exekúcie (dátum podania, údaje o ňom) | Výška poriadkovej pokuty, dátum |
|------------|-----------|---|--|---|-----------|---------|----------------|---------------------------|--|---|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

| Odklad exekúcie od – do | Rozhodnutie o príklepe, dátum | Rozhodnutie o rozvrhu výťažku, dátum | Rozhodnutie o trovách exekúcie, dátum | Zamestnanec poverený vykonaním veci, dátum poverenia | Ukončenie exekučného konania, dátum | Spôsob ukončenia | Lehoty a termíny | Údaje o zapožičaní spisu, dátum | Poznámka | Spisovňa |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|----------|----------|
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | | | | | | | | | | |

Register EX

1. Do registra EX sa vec zapíše po doručení poverenia na vykonanie exekúcie do elektronickej schránky exekútora.
2. Vydané poverenie na vykonanie exekúcie zašle súd poverenému exekútorovi spolu s rovnopisom návrhu na vykonanie exekúcie alebo spolu s údajmi z návrhu na vykonanie exekúcie.
3. Jednotlivé stĺpce registra sa vyplňujú takto:
 - Stĺpec 1 – Poradové číslo začína každý rok číslom 1.
 - Stĺpec 2 – Vyznačí sa dátum, kedy bolo poverenie na vykonanie exekúcie doručené exekútorovi.
 - Stĺpec 3 – Uvedie sa označenie exekučného titulu s uvedením orgánu, ktorý ho vydal, spisovej značky a dátumu jeho vydania.
 - Stĺpec 4 – Uvedie sa označenie návrhu na vykonanie exekúcie.
 - Stĺpec 5 – Uvedie sa označenie poverenia na vykonanie exekúcie uvedením jeho čísla a dátumu vydania.
 - Stĺpec 6 – Uvedie sa presné označenie oprávneného.
 - Stĺpec 7 – Uvedie sa presné označenie povinného.
 - Stĺpec 8 – Uvedie sa vymáhaný nárok.
 - Stĺpec 9 – Uvedie sa spôsob vykonania exekúcie.
 - Stĺpec 10 – Uvedie sa dátum poverenia zástupcu, číslo poverenia, meno zástupcu exekútora, ukončenie poverenia a dátum ukončenia.
 - Stĺpec 11– Uvedie sa podaný návrh na zastavenie exekúcie, dátum podania, osoba, ktorá návrh podala, prípadne ďalšie údaje.
 - Stĺpec 12 – Uvedie sa výška uloženej poriadkovej pokuty, dátum vydania rozhodnutia súdu, označenie subjektu, ktorému bola poriadková pokuta uložená.
 - Stĺpec 13 – Uvedie sa odklad exekúcie s vyznačením dátumu od – do.
 - Stĺpec 14 – Uvedie sa dátum rozhodnutia súdu o príklepe.
 - Stĺpec 15 – Uvedie sa dátum rozhodnutia súdu o rozvrhu výťažku, ak súd rozhodoval o rozvrhu výťažku.
 - Stĺpec 16 – Uvedie sa rozhodnutie o trovách exekúcie a dátum rozhodnutia.
 - Stĺpec 17 – Uvedie sa meno a priezvisko zamestnanca povereného vykonaním veci a dátum poverenia.
 - Stĺpec 18 – Uvedie sa dátum ukončenia exekučného konania podľa § 61n ods. 5 alebo § 61o ods. 3 Exekučného poriadku.
 - Stĺpec 19 – Uvedie sa spôsob ukončenia exekučného konania (napríklad zastavenie exekúcie, vymoženie).
 - Stĺpec 20 – Uvedú sa dátumy lehôt a termínov exekútora.
 - Stĺpec 21 – Uvedú sa údaje, komu, kedy a k akému číslu bol exekučný spis zapožičaný.
 - Stĺpec 22 – Uvedú sa poznámky.
 - Stĺpec 23 – Uvedie sa dátum odovzdania spisu do spisovne .
4. Vec sa vyznačí ako vybavená po vyplnení stĺpca 18.
5. K registru EX sa uvedie zoznam mien (menoslov) povinných osôb v abecednom poradí podľa priezviska a mena fyzických osôb a podľa názvu, obchodného mena alebo názvu právnických osôb s uvedením spisovej značky súdneho registra Ek a spisovej značky EX.

Príloha č. 4
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.6.2012

EXp - činnosť, ktorou exekútora poverí súd

| Poradové číslo spisu | Došlo dňa | Označenie súdu číslo pover. | Označenie subjektu | Dožiadaná činnosť | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia | Dátum odovzdania súdu | Poznámka |
|----------------------|-----------|-----------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------------|----------|
| | | Dátum poverenia | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Register EXp

1. Do registra sa zapisuje činnosť, ktorou exekútora poverí súd (§ 195 Exekučného poriadku).
2. Jednotlivé stĺpce sa vyplňujú takto:
 - stĺ. 1 - Poradové číslo, začína každý rok č. 1
 - stĺ. 2 - Tu sa vyznačí dátum kedy došlo poverenie zo súdu
 - stĺ. 3 - Tu sa uvedie označenie súdu, číslo poverenia, dátum poverenia
 - stĺ. 4 - Tu sa označí subjekt dožiadanej činnosti
 - stĺ. 5 - Tu sa označí dožiadaná činnosť
 - stĺ. 6 - Tu sa vyznačí dátum vybavenia
 - stĺ. 7 - Tu sa vyznačí spôsob vybavenia
 - stĺ. 8 - Tu sa uvedie dátum odovzdania vybavenia súdu
 - stĺ. 9 - Tu sa uvedie poznámka
3. Vec sa odčiarkne ako vybavená po vyplnení stĺpca 8.
4. Poradové čísla vecí, ktoré neboli do konca roka odčiarknuté (nebol vyplnený stĺpec 8), sa uvádzajú na prvej strane nového ročníka registra ako prehľad vecí doteraz nevybavených z jednotlivých rokov.
 - Po vyplnení stĺpca 8 sa prečiarkne i číslo v registrovom prevode.

Kniha exekútorských úschov - KEÚ

| Poradové číslo | Deň prijatia | Spisová značka | Druh úschovy | Miesto uloženia | Deň vydania |
|----------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

I.

1. V knihe exekútorských úschov sú evidované exekútorské úschovy.
2. Táto kniha musí byť zviazaná už pri založení a vedie sa pre exekútora podľa ročníkov, ktoré sa vyznačujú vždy začiatkom každého roka pred zápisom prvého poradového čísla.

II.

1. stĺpec

Tu sa poradovými číslami položiek zapisujú úschovy v chronologickom poradí ich prijatia bez rozlíšenia miesta ich uloženia. Pri súčasnom uložení viacerých predmetov v jednej veci sa tieto úschovy zapisujú pod jednou položkou s evidenčným rozlíšením uvedeným v 4. stĺpci, prípadne v 5. stĺpci. Poradové čísla začínajú každý kalendárny rok jednotkou. Značka úschovy zapísanej do tejto knihy sa vytvorí názvom knihy exekútorských úschov (KEÚ), poradovým číslom a poslednými dvoma číslami ročníka (napr. KEÚ 2/96). Táto značka sa vyznačí na spisovom obale spisu uvedeného v stĺpci 3 tejto knihy.

2. stĺpec

Uvedie sa dátum, kedy bol predmet úschovy prevzatý do úschovy.

3. stĺpec

Vyznačí sa spisová značka pod ktorou bola úschova prijatá.

4. stĺpec

Opíše sa predmet úschovy (napr. peniaze, cenný papier). Pri prijatí peňazí sa uvedie suma a menová jednotka, v prípade úschovy cenných papierov ich nominálna hodnota. V prípade prijatia viacerých predmetov do úschovy v jednej veci, zapisujú sa v 1. stĺpci pod jedným poradovým číslom a v tomto stĺpci sa jednotlivito označia malými písmenami abecedy.

5. stĺpec

Zapíše sa miesto uloženia predmetu úschovy (napr. bežný účet, depozitný účet, v bezpečnostnej schránke u exekútora alebo v peňažnom ústave).

6. stĺpec

Tu sa uvedie dátum vydania úschovy. V prípade zaslania úschovy oprávnenému poštou na jeho žiadosť vyplní sa tento stĺpec dátumom prevzatia úschovy poštou uvedeným na podacej

pečiatke pošty, ďalej sa tu uvedie adresa oprávneného, označenie podacej pošty a podacie číslo podľa potvrdenia o podaní zásielky.

III.

Poradové číslo úschovy sa odčiarkne pri úplnom vydaní úschovy. V prípade čiastočného zrušenia a to pri vydaní len niektorých predmetov, zapísaných v 4. stĺpci, odčiarkne sa len písmeno, pod ktorým bol vydaný predmet úschovy označený v 4. stĺpci. Poradové číslo uvedené v 1. stĺpci sa v takom prípade odčiarkne až po vydaní všetkých predmetov úschovy uvedených v 4. stĺpci.

Príloha č. 7
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.4.2017

Exekútorský denník - ED

| Poradové číslo | Došlo | | Predmet | Dátum vybavenia veci | Poznámky |
|----------------|-------|----|---------|----------------------|----------|
| | Dňa | Od | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |

I.

Do exekútorského denníka sa zapisujú písomnosti týkajúce sa správnej agendy exekútora.

II.

Jednotlivé stĺpce exekútorského denníka sa vyplňujú takto:

3. stĺpec

Uvedie sa meno, priezvisko alebo názov (označenie) odosielateľa. V prípade písomností exekútora sa uvedie poznámka „Vlastné“.

4. stĺpec

Uvedie sa stručne označenie došlej veci. Pri spojených vecných spisoch sa zapíše aj heslo; pri osobných spisoch meno a priezvisko toho, koho sa vec týka.

6. stĺpec

Pri spojených vecných spisoch sa v ľavom dolnom rohu zapíše číslo spisu. Ďalej sa zapisujú obvyklé poznámky (napr. lehoty, odovzdanie spisu do spisovne a pod.). Vybavené veci sa neodčiarkujú. K exekútorskému denníku sa vedie zoznam hesiel uvedených v časti III.

III.

1. Heslá uvedené v zozname sú určené na tvorenie vecných spisov. Pri uvedených heslách v zozname sa môže uviesť aj podheslo, prípadne je možnosť vytvoriť aj nové heslá, ak sa písomnosť nedá zaradiť pod heslo uvedené v tomto zozname. Zoznam hesiel sa pripojí k exekútorskému denníku a pri jednotlivých heslách sa vyznačí prvé číslo spojeného vecného spisu, ktorý je pod týmto heslom založený. V prípade, že je založený spojený vecný spis, príslušné heslo sa vyznačí výrazne na spisovom obale. Vecné spisy sa zakladajú podľa abecedného poradia.

2. Heslá:

Mzdové veci
Dane
Kontroly
Poistenie

Porady
Účtovníctvo
Slovenská komora exekútorov
Rôzne

Príloha č. 9
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.4.2017

Príloha č. 10
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.4.2017

Príloha č. 11
k výnosu č. 1618/1998-60

Zrušená od 1.4.2017