Financované Európskou úniou NextGenerationEU

PLÁN OBNOVY

MINISTERSTVO SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Používateľská príručka
Aplikácia pre správcov

REPLIK | Register predinsolvenčných, likvidačných a insolvenčných konaní

Projekt:	Register predinsolvenčných, likvidačných a insolvenčných konaní - REPLIK
Dokument:	**Používateľská príručka** – aplikácia pre správcov
Verzia:	1.0.
Dátum:	30.9.2025
Autor:	JUMP soft a.s.
Vlastník:	Ministerstvo spravodlivosti SR

Obsah

Obsah 2
1 Úvod 5
1.1 Úvod a prehľad systému 5
1.2 Slovník kľúčových pojmov a skratiek 5
1.3 Symboly a prvky užívateľského rozhrania 5
2 Prehľad skratiek, základných pojmov a symbolov 7
2.1 Prehľad skratiek 7
2.1.1 Identifikačné a bezpečnostné prvky 7
2.1.2 Elektronické služby a technológie 7
Insolvenčné procesy a účastníci 7
2.1.3 Informačné systémy 7
2.2 Prehľad použitých symbolov 7
3 Zoznam elektronických služieb 9
3.1 Podrobné informácie 9
3.2 Základné informácie o službách 9
3.3 Prístup ku službám – verejný portál 10
3.3.1 Prihlásenie používateľa 11
3.4 Požiadavky na obsluhu systému 11
3.5 Podávanie návrhov - základné informácie 12
4 Všeobecné postupy pre použitie v službách IS REPLIK 13
4.1 Vytvorenie schránky pre správcu konkurznej podstaty 13
4.2 Nahrávanie príloh do formulárov na ÚPVS 13
4.3 Podpisovanie podaní 14
5 Prihlásenie do portálu správcu 15
6 Dashboard a hlavná stránka 16
6.1 Dashboard správcu a lehoty 16
6.2 Navigácia na domovskej stránke správcu -horná lišta 18
6.3 Konanie detail 18
6.4 Správa konania 20
6.5 Spis správcu 20
6.6 Notifikácie 21
6.7 Osoby s právom nahliadať 21
6.8 Podania 23
6.8.1 Došlé podania 23
6.8.2 Papierové podania 24

6.8.3 Podania správcu na súd 25
6.8.4 Komunikácia s tretími osobami 26
7 O konaní 28
7.1 Lehoty 29
7.2 Podklady 30
7.3 Udalosti 30
8 Verejné oznamy 31
8.1 Verejné oznamy popis 31
8.2 Verejné oznamy – predmety a spôsoby rozhodnutí 32
8.2.1 Základný popis procesu a logika stĺpcov v tabuľke 32
8.2.2 Tabuľka – predmety a spôsoby rozhodnutí 33
9 Pohľadávky 44
9.1 Karta pohľadávky- základný popis 44
9.2 Prihláška pohľadávky 44
9.2.1 Prihláška pohľadávky cez ÚPVS formulár 44
9.2.2 Prihláška pohľadávky – manuálny zápis podania 46
9.3 Popretie pohľadávky 48
9.3.1 Popretie pohľadávky cez ÚPVS formulár 48
9.3.2 Popretie pohľadávky - manuálny zápis podania 50
9.3.3 Popretie pohľadávky veriteľom/správcom 53
9.4 Detaily pohľadávky 54
9.5 Stavy pohľadávky 55
9.6 Exporty pohľadávok 56
9.7 Import pohľadávok 57
9.8 Zmena veriteľa pohľadávky 59
10 Veritelia 60
10.1 Možnosti úpravy zoznamu veriteľov 60
10.2 Zoradenie zoznamu veriteľov 61
10.3 Export zoznamu veriteľov 61
11 PPP – pohľadávky proti podstate 62
11.1 Pridanie PPP 62
11.2 Zobrazenie zoznamu pohľadávok proti podstate 63
11.3 Zobrazenie detailu pohľadávky proti podstate 64
11.4 Export PPP 64
11.5 Import PPP 65
12 Majetok 66
12.1 Pridávanie novej súpisovej zložky majetku 66

12.2 Import majetku 69
12.3 Stavy majetku 69
12.4 Priradenie zabezpečenia 72
12.5 Priradenie poznámky spornosti 73
12.6 Predaj majetku 74
13 Podstaty 76
13.1 Zoznam podstát 76
13.2 Vytvorenie rozvrhu výťažku 76
13.3 Úprava rozvrhu výťažku 77
13.4 Pridanie/odobratie položky rozvrhu výťažku 78
13.5 Úprava položky rozvrhu výťažku 78
14 Schôdze 80
14.1 Vytvorenie schôdze 80
14.2 Zobrazenie detailu schôdze, jej úprava 81
15 Dokumenty 82
15.1 Pridanie dokumentov 82
15.2 Úprava dokumentu 82
15.3 Viditeľnosť dokumentov 82
15.4 Filtrovanie dokumentov 83
16 Oznamy 84
16.1 Vytvorenie oznamu 84
16.2 Zrušenie konania prostredníctvom oznamu 85
17 Ďalšie informácie – sporové konania 86
18 Nové konania 87
18.1.1 VPR 87
18.1.2 Nútená a dodatočná likvidácia 88
19 Iné konania 91
19.1.1 Oddlženie splátkovým kalendárom prostredníctvom IS REPLIK 91
20 Kontaktujte nás 94

1 Úvod

Dokument je komplexná užívateľská príručka pre elektronické služby poskytované Informačným systémom IS REPLIK (register predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní), ktorý spravuje Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky. Obsahuje účel, štruktúru, užívateľské role, prístupové metódy, technické požiadavky a podrobné pokyny na používanie rôznych elektronických služieb súvisiacich s úpadkom, ktoré sú dostupné občanom, podnikateľom a verejným inštitúciám.

1.1 Úvod a prehľad systému

Informačný systém registra predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní podporuje elektronické procesy v konkurze, reštrukturalizácii, oddlžení, incidenčných sporoch a poskytovaní informácií spravovaných súdmi a Ministerstvom spravodlivosti. Skladá sa z verejnej časti pre všeobecné informácie a súkromnej časti so špecifickými aplikáciami pre správcov a zamestnancov súdov. Hlavným cieľom je digitalizácia insolvenčných postupov na urýchlenie, zjednodušenie a zníženie nákladov pre štátnu správu a účastníkov, pričom sa zvyšuje transparentnosť a verejný prístup k relevantným údajom o úpadku. Systém tiež zlepšuje možnosti oddlženia pre jednotlivcov a umožňuje veriteľom začať konania skôr.
Systém pokrýva oblasti pod správou ministerstva vrátane súdov, právnych predpisov v rôznych oblastiach práva, dohľadu nad exekútormi a notármi a kontroly dobrovoľných dražieb.

1.2 Slovník kľúčových pojmov a skratiek

Príručka definuje kľúčové pojmy ako BOK (bezpečnostný kód pre eID karty), eGOV služby (interakcie verejnej správy s užívateľmi), eID karta (čipová identifikačná karta), IS REPLIK (register predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní), konkurz (likvidácia majetku dlžníka na uspokojenie veriteľov), reštrukturalizácia (snaha o zachovanie a ozdravenie spoločnosti), oddlženie, rozvrhové plány a rôzne technické pojmy súvisiace s webovými službami a elektronickými podpismi.

1.3 Symboly a prvky užívateľského rozhrania

Dokument vysvetľuje symboly používané v elektronických formulároch, ako sú povinné polia označené hviezdičkou a ikony poskytujúce vysvetlenia atribútov, ktoré majú pomôcť užívateľom správne navigovať a vyplniť formuláre.

Prevádzkovateľom Informačného systému registra predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky.

Projekt poskytuje elektronickú podporu procesom v oblastiach konkurzného konania, reštrukturalizácie, oddlženia, incidenčných sporov, poskytovania a získavania informácií z agend spravovaných súdmi a rezortom.

Informačný systém má z pohľadu prístupu dve časti:

- verejnú časť poskytujúcu informácie pre verejnosť a
- privátnu časť so špecifickými aplikáciami pre správcu a pracovníkov súdov.

Hlavným cieľom projektu je implementácia Informačného systému registra predinsolvenčných,

insolvenčných a likvidačných konaní ako nástroja elektronizácie konkurzov, reštrukturalizácií a oddlžení, a zavedenie súvisiacich služieb pre verejnosť, ktoré prinesú:

- Zrýchlenie, zefektívnenie a zjednodušenie konkurzného a reštrukturalizačného konania, čo prinesie úsporu času a zníženie výdajov v štátnej správe umožnené zvýšením elektronizácie procesov konkurzných konaní, reštrukturalizácií a oddlžení ako pre zamestnancov súdu tak aj pre správcu konkurzného konania, predovšetkým zavedením elektronickej komunikácie, možnosťou práce s elektronickými záznamami namiesto papierových.

- Elimináciu duplicitných úkonov, činností a dát vďaka integrácii informačných systémov štátnej správy.

- Finančné a nefinančné prínosy pre štát a verejnosť (ako napr. úspora fondu pracovného času, úspora nákladov na poštové služby a doručovanie, úspora nákladov na prevádzku zastaraného IS, úspora poštovného, tlačiarenského materiálu, úspora času na strane účastníkov konania, úspora nákladov za služby advokátov).

- Vyššiu úroveň informatizácie a informovanosti spoločnosti vytvorením verejného portálu na zverejňovanie všetkých relevantných, zákonom stanovených informácií týkajúcich sa konkurzov a reštrukturalizácií, zaistenie maximálnej transparentnosti a publicity konkurzného a reštrukturalizačného konania a jeho priebehu. Prechod od zverejňovania statických informácií prostredníctvom obchodného vestníka, k umožneniu využívania registrov a databáz informačného systému na sprístupnenie informácií o úpadkoch a úpadcoch a súvisiacich konaniach ich zverejnením na webových sídlach rezortu s možnosťou jednoduchej navigácie a efektívneho vyhľadávania.

- Zlepšiť možnosti oddlženia občana a zvýšiť jeho motiváciu riešiť svoje záväzky riadne a včas.
- Posilniť postavenie veriteľov - umožniť veriteľom iniciovať konanie voči dlžníkovi skôr, ako je tomu dnes, podporiť účinnejšie riešenie problematiky nesplatených dlhov.
- Informačný systém REPLIK pokrýva tieto úseky verejnej správy v zodpovednosti MS SR:
- U00119 Súdy a väzenstvo
- U00120 Právna úprava v oblasti ústavného práva, trestného práva, občianskeho práva, obchodného práva, rodinného práva, konkurzného práva a medzinárodného práva súkromného
- U00121 Štátny dohľad nad činnosťou Slovenskej komory exekútorov, nad činnosťou Notárskej komory Slovenskej republiky, v zákonom ustanovenom rozsahu nad činnosťou súdnych exekútorov a nad činnosťou notárov
- U00122 Kontrola nad dodržiavaním podmienok organizovania a priebehu dobrovoľných dražieb

Používateľská príručka elektronických služieb Informačného systému registra predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní slúži pre lepšiu orientáciu občanov, podnikateľov a verejnej správy pri využívaní služieb a informácií, ktoré poskytuje IS REPLIK. Príručka poskytuje zoznam dostupných elektronických služieb a návod na ich používanie prostredníctvom ústredného portálu verejných služieb (https://www.slovensko.sk/) a prostredníctvom vlastného portálu registra predinsolvenčných, insolvenčných a likvidačných konaní.
Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií služieb a funkcií portálu.

2 Prehľad skratiek, základných pojmov a symbolov

2.1 Prehľad skratiek

2.1.1 Identifikačné a bezpečnostné prvky

BOK – Bezpečnostný osobný kód eID karty.
eID karta – Elektronický občiansky preukaz s čipom.
ZEP – Zaručený elektronický podpis s právnou účinnosťou ako vlastnoručný podpis.

2.1.2 Elektronické služby a technológie

eGOV služba – Interakcia verejnej správy a používateľa s cieľovým výstupom.
Webová služba – Softvérové rozhranie umožňujúce výmenu údajov cez internet.
SOAP – Protokol na výmenu správ vo formáte XML.
XML – Rozšíriteľný značkovací jazyk na štruktúrovanie údajov.
WSDL – Jazyk na opis operácií webovej služby vo formáte XML.
W3C – Konzorcium tvoriace globálne štandardy pre web.

Insolvenčné procesy a účastníci

Konkurz – Speňaženie majetku dlžníka na uspokojenie veriteľov.
Oddlženie – Zbavenie dlhov fyzickej osoby po zrušení konkurzu.
Reštrukturalizácia – Ozdravenie firmy s cieľom vyššieho uspokojenia veriteľov.
Rozvrh výťažku – Spôsob vyplácania pohľadávok zo súpisu majetku.
Iné konania – Ostatné konania, prevažne spojené s oddlžením.
PPP – Pohľadávka proti podstate.
SZM – Súpisová zložka majetku.
ÚK – Účastník konania.
VV – Veriteľský výbor.
OV – Obchodný vestník.

2.1.3 Informačné systémy

IS REPLIK – Register predinsolvenčných, likvidačných a insolvenčných konaní

2.2 Prehľad použitých symbolov

Tento zoznam predstavuje najčastejšie grafické prvky používané v elektronických formulároch a službách portálu verejnej správy:

- **Hviezdička (★)** označuje povinné polia, ktoré je potrebné vyplniť pred odoslaním formulára. Nepovinné polia sú bez označenia alebo s doplnkovým komentárom.
- **Informačná ikona (ℹ️)** je interaktívny prvok, ktorý po kliknutí zobrazí vysvetlenie konkrétneho atribútu, pojmu alebo technického parametra. Slúži ako pomocník pri vypĺňaní údajov.
- **Vyhľadávacia ikona (🔍)** sa používa na potvrdenie vyhľadania záznamov podľa zadaného vyhľadávacieho kritéria, najčastejšie textového reťazca alebo identifikátora

3 Zoznam elektronických služieb

3.1 Podrobné informácie

Podrobné informácie ku jednotlivým službám nájdete v príručkách pre verejnosť a účastníkov konania.

3.2 Základné informácie o službách

Elektronická služba
Podávanie návrhu na vyhlásenie konkurzu
Podávanie návrhu na vyhlásenie malého konkurzu
Podávanie návrhu na povolenie reštrukturalizácie
Podávanie návrhu na oddlženie konkurzom
Podávanie návrhu na oddlženie splátkovým kalendárom
Podávanie návrhu na povolenie verejnej preventívnej reštrukturalizácie s možnosťou podania návrhu na poskytnutie dočasnej ochrany
Podávanie návrhu na predĺženie dočasnej ochrany
Podávanie žiadosti dlžníka o ukončenie dočasnej ochrany podnikateľa
Podávanie prihlášky pohľadávky
Popieranie pohľadávky v rámci konkurzného konania
Oznámenie o prevode alebo prechode pohľadávky
Návrh dlžníka na potvrdenie plánu súdom - nahradenie súhlasu skupiny rozhodnutím súdu
Návrh dlžníka na potvrdenie plánu súdom
Všeobecné podanie v súvislosti s predinsolvečnými konaniami
Všeobecné podanie v súvislosti s insolvečnými konaniami
Všeobecné podanie v súvislosti s likvidačným konaním

Portál verejnej správy Slovensko.sk poskytuje od 1. júla 2016 ucelený súbor elektronických služieb súvisiacich s insolvenčnými konaniami, ktoré zjednodušujú interakciu medzi používateľom a príslušnými orgánmi verejnej moci.

Elektronické služby sú tematicky rozdelené podľa jednotlivých právnych procesov nasledovne:

💼 Konkurzné konania

- Podávanie návrhu na vyhlásenie konkurzu
- Podávanie návrhu na vyhlásenie malého konkurzu
- Podávanie návrhu na oddlženie konkurzom
- Podávanie návrhu na oddlženie splátkovým kalendárom

🔄 Reštrukturalizačné konania

- Podávanie návrhu na povolenie reštrukturalizácie
- Podávanie návrhu na povolenie verejnej preventívnej reštrukturalizácie s možnosťou podania návrhu na poskytnutie dočasnej ochrany
- Podávanie návrhu na predĺženie dočasnej ochrany
- Podávanie žiadosti dlžníka o ukončenie dočasnej ochrany podnikateľa

💰 Správa pohľadávok

- Podávanie prihlášky pohľadávky
- Popieranie pohľadávky v rámci konkurzného konania
- Oznámenie o prevode alebo prechode pohľadávky

Potvrdenie plánu

- Návrh dlžníka na potvrdenie plánu súdom
- Návrh dlžníka na potvrdenie plánu súdom – nahradenie súhlasu skupiny rozhodnutím súdu

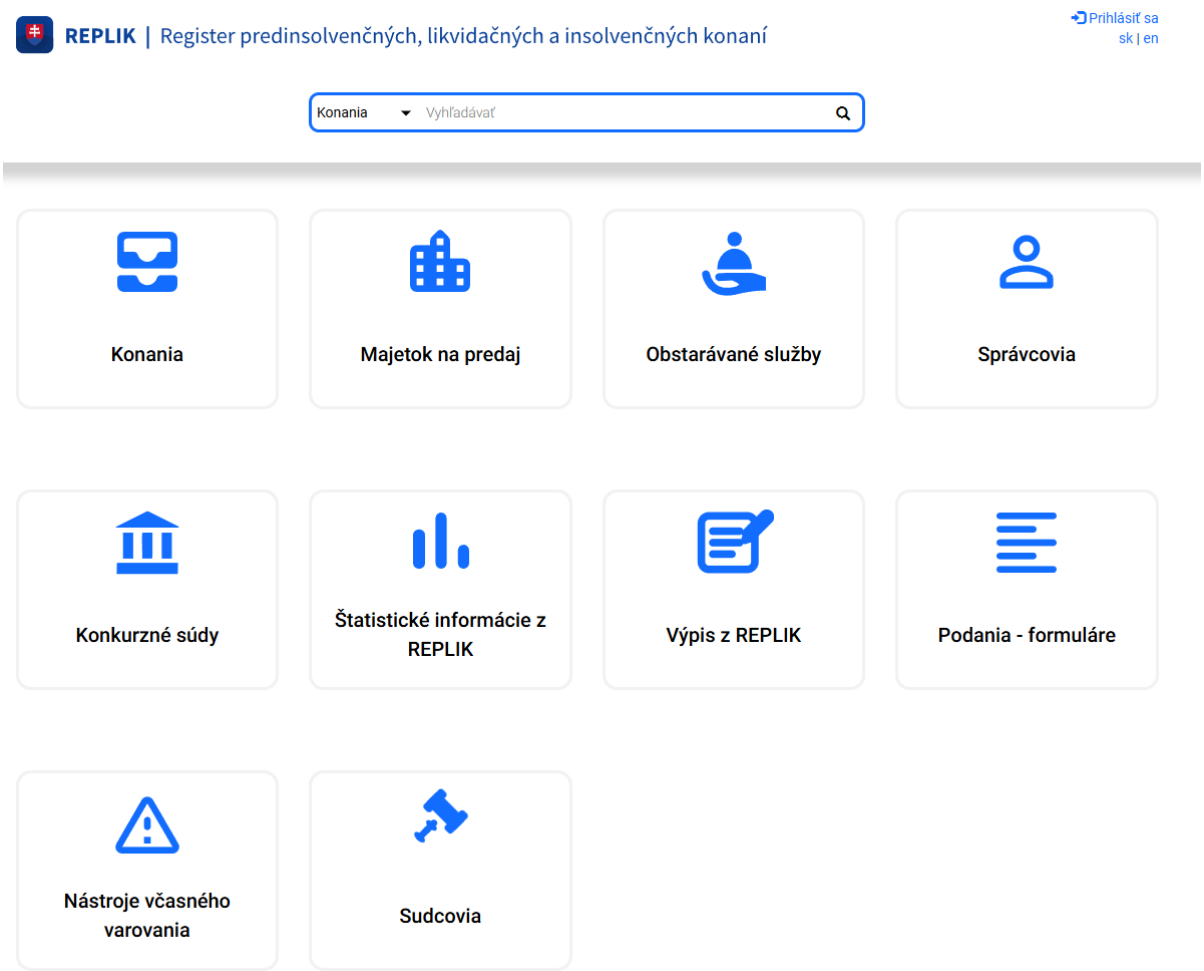
Všeobecné podania

- Všeobecné podanie v súvislosti s predinsolvečnými konaniami
- Všeobecné podanie v súvislosti s insolvečnými konaniami
- Všeobecné podanie v súvislosti s likvidačným konaním

3.3 Prístup ku službám – verejný portál

Každá služba je sprístupnená cez elektronickú podateľňu a obsahuje aj doplňujúce informácie o priebehu daného konania. Tým sa používateľovi poskytuje transparentný a efektívny spôsob komunikácie so súdmi a inštitúciami zapojenými do insolvenčných procesov.

Tu nájdete odkaz na vstup do systému pre verejnosť a IS REPLIK a pre správcu REPLIK SPRÁVCA



3.3.1 Prihlásenie používateľa

Pre prístup k týmto elektronickým službám **nie je potrebná** autentifikácia (prihlásenie) používateľa.

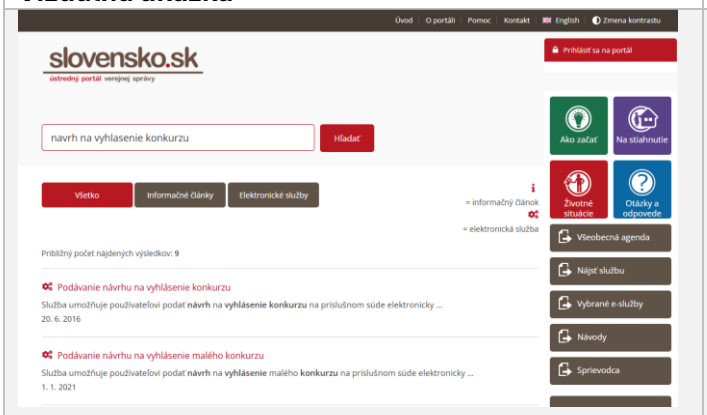
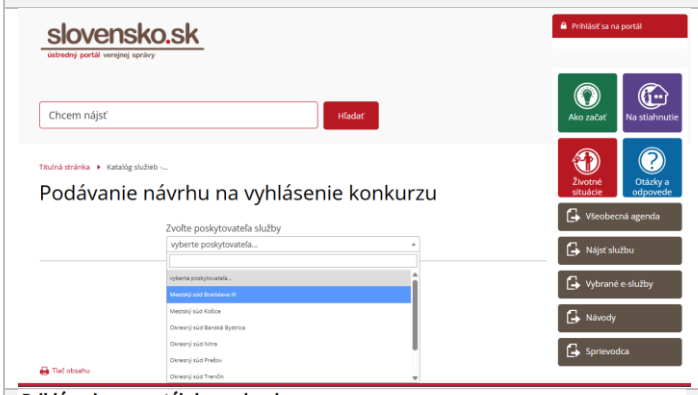
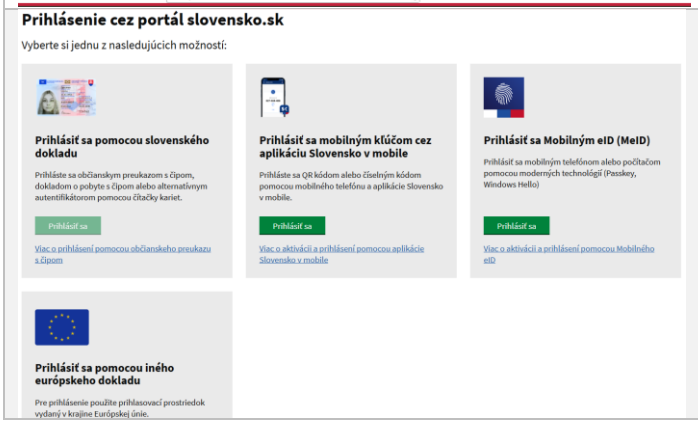
V prípade účastníkov konania (ÚK), ktorým správca pridelí právo nahliadať na dané konanie, je k dispozícii rozšírený rozsah publikovaných údajov po predchádzajúcej úspešnej autentifikácii (prihlásení) používateľa eID kartou.

Používateľ	**Konanie a jeho časti (okrem dokumentov a podaní)**	**Dokumenty a podania**
Neprihlásený užívateľ	• Vidí všetky konania, ktoré už boli začaté. • Na konaní vidí záložky: O konaní, Aktuality, OV, Pohľadávky, PPP, Majetok, Podstaty, Schôdze, Veritelia, Dokumenty (záložky sa zobrazujú pre konania začaté po 01.07.2017)	• Vidí verejne dostupné dokumenty (tzn. tie, ktoré tak správca označí), napr. zápisnica zo zasadnutia veriteľského výboru (VV) • Nevidí podania v konaní.
Prihlásený účastník konania s eID kartou (osoba s právom nahliadať)	• Na konaní, kde mu správca pridelí právo nahliadať, vidí všetky evidované údaje správcom.	• Vidí verejné dokumenty a dokumenty určené pre účastníkov konania. • Vidí podania v tomto konaní.

3.4 Požiadavky na obsluhu systému

Položka	**Postup**
Hardvérové požiadavky	1. Bez špecifických požiadaviek 2. Internetové pripojenie
Softvérové požiadavky	1. Google Chrome 2. Mozilla Firefox 3. Internet Explorer 4. Opera 5. Safari 6. zapnutý JavaScript 7. aplikácia umožňujúca čítanie .PDF súborov (všetky moderné internetové prehliadače alebo napr. Adobe Acrobat Reader)
Cookies	1. pre správne fungovanie portálu je potrebné povoliť používanie súborov cookie

3.5 Podávanie návrhov - základné informácie

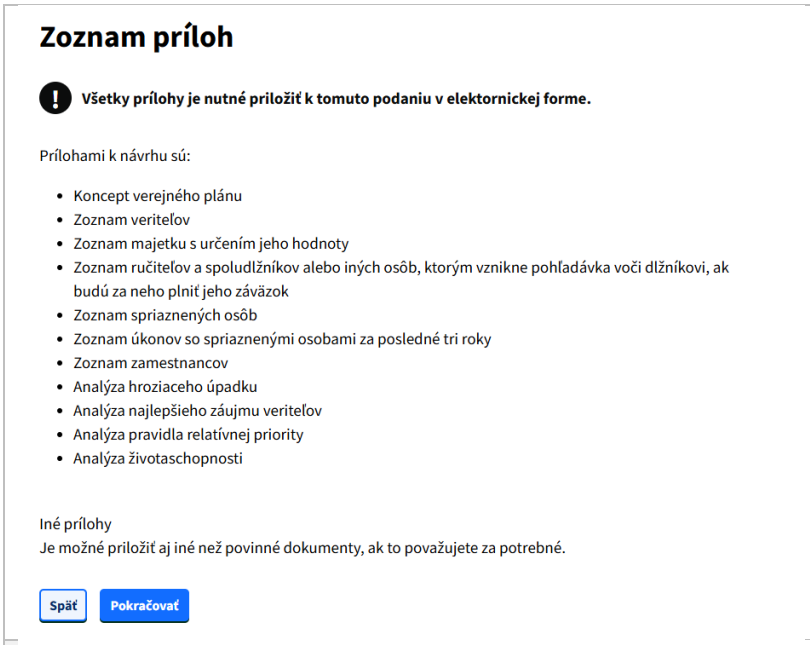
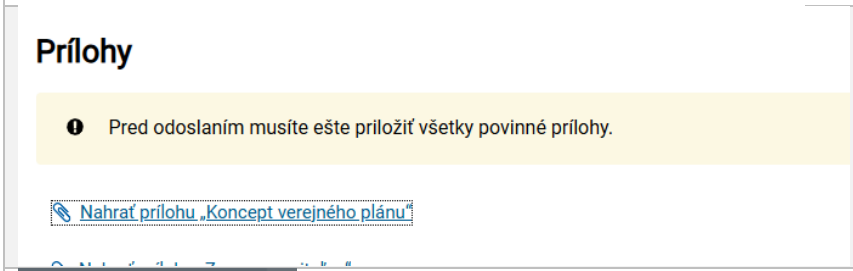
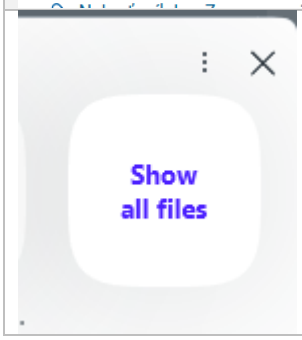
Vizuálna ukážka	Postup
	1. Kliknite na linku https://www.slovensko.sk/sk/najst-sluzbu
	2. Postupujte podľa návodu v príslušnej kapitole podľa typu konania
	3. Prihláste sa pomocou vami preferovanej metódy 4. Kliknite na návod na prihlásenie ak postup nepoznáte

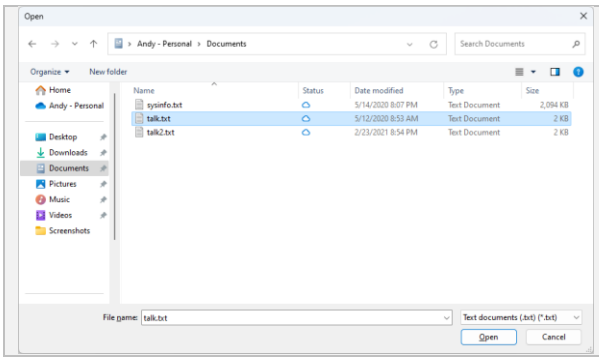
4 Všeobecné postupy pre použitie v službách IS REPLIK

4.1 Vytvorenie schránky pre správcu konkurznej podstaty

Doterajší proces po založení novej elektronickej schránky pre SKP v prípade IS RÚ bol, že správca musel MS SR splnomocniť na sťahovanie podaní zo svojej elektronickej schránky.
V prípade IS REPLIK bude postačovať, ak správca disponuje elektronickou schránkou správcu (t.j. bez nutnosti splnomocniť MS SR na sťahovanie podaní zo svojej elektronickej schránky).

4.2 Nahrávanie príloh do formulárov na ÚPVS

	**1. Systém zobrazí zoznam príloh – príklad pre verejnú preventívnu reštrukturalizáciu** • Priložte prílohy podľa zoznamu • Priložte aj **iné** prílohy ak to považujete za potrebné
	2. Nahrajte prílohy • Na spodnej strane formulára je zobrazený zoznam povinných a voliteľných príloh • Vlož dokument klikom na „nahrať prílohu“, otvorí na spodnej strane prehliadača panel s možnosťami
	3. Môžete zvoliť medzi poslednými stiahnutými súbormi alebo klikom na pravej spodnej strane obrazovky zvoliť "Zobraziť všetky súbory".

	4. V štandardnom Windows rozhraní vyberte súbor a stlačte "Otvoriť". • Zopakujte postup pre všetky potrebné prílohy.

4.3 Podpisovanie podaní

Na portáli slovensko.sk sa dokumenty podpisujú pomocou aplikácie **D.Signer/XAdES**, ktorá je súčasťou balíka **D.Suite/eIDAS**. Tento proces sa používa pri kvalifikovanom elektronickom podpise (KEP).

🔗 **Oficiálny návod na postup podpisovania** nájdeš tu:

👉 Návod na vytvorenie kvalifikovaného elektronického podpisu (PDF)

✅ Stručný postup

1. **Prihláste sa** na portál slovensko.sk.
2. Vyberte službu, napr. „Všeobecná agenda“.
3. Vyplňte formulár a kliknite na tlačidlo **„Podpísať“** (ikona podpisu).
4. Spustí sa aplikácia **D.Signer/XAdES**.
5. Vyberte certifikát, zadajte **BOK kód** a **KEP PIN**.
6. Po podpise sa zobrazí hlásenie **„Dokument bol podpísaný“**.

5 Prihlásenie do portálu správcu

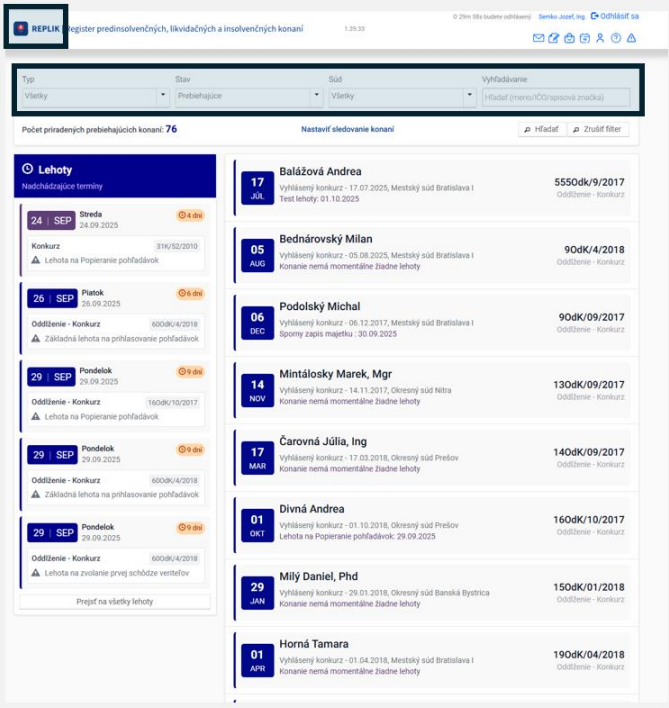
Prihlásenie je dostupné na linke Portál správca REPLIK.

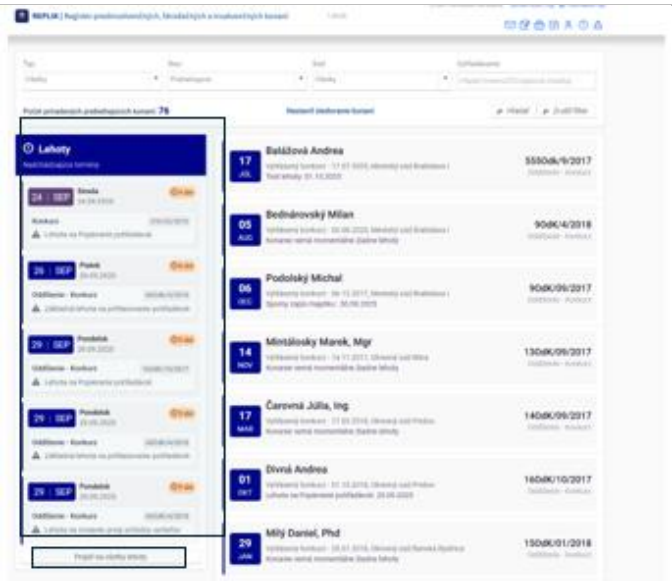
Užívateľ musí mať pridelenú rolu správca konkurznej podstaty v IS REPLIK.

Zoznam správcov nájdete na Správcovia konkurznej podstaty

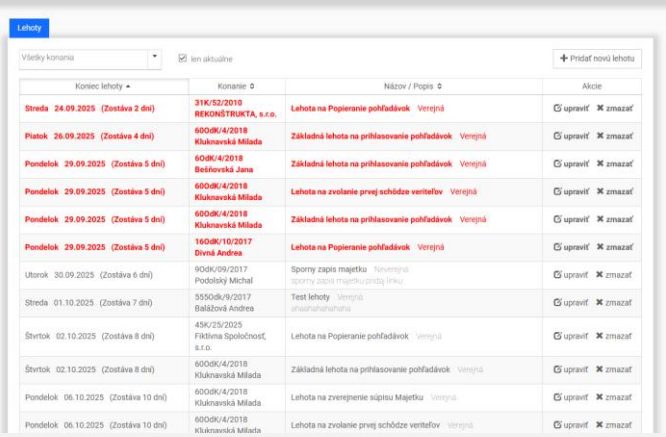
6 Dashboard a hlavná stránka

6.1 Dashboard správcu a lehoty

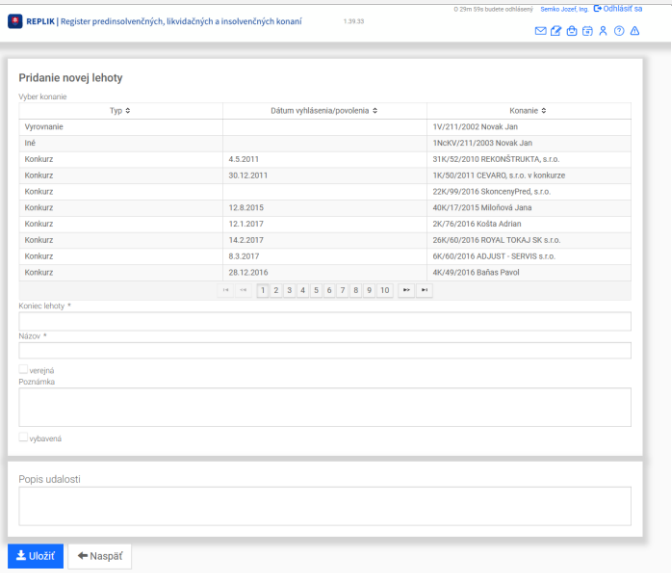
Vizuálna ukážka	Postup
	**Návrat na hlavnú obrazovku dashboardu** 1. Logo REPLIK • Kliknite na logo REPLIK a z každej obrazovky sa vrátite na hlavnú obrazovku dashboardu **Vstup do konania** 1. Kliknutím na vybrané konanie sa otvorí detail **Filtrovanie** a **vyhľadávanie** 1. podľa kritérií • Stav konania 1. Všetky 2. Prebiehajúce 3. Ukončené • Typ konania • Súd 2. Filtre po zakliknutí sa uplatňujú ako zároveň • Napr. vybraný súd a len prebiehajúce a typu VPR zobrazí IS REPLIK len prebiehajúce konania na danom súde typu VPR • Tlačidlom zrušiť filter budú všetky filtre vymazané a zobrazia sa všetky konania priradené správcovi 3. Vyhľadávanie • Fulltext vyhľadávanie • Napr. IČO, meno, časť mena, bez diakritiky • Je potrebné stlačiť tlačidlo **„hľadať“** pre aplikáciu filtra
	Lehoty 1. Ako vznikajú lehoty viac v kapitole DOPLN LINK 2. Správca prehliada a vyhodnocuje najbližšie lehoty na ľavej strane obrazovky • Kliknite na spisovú značku a otvorte tým príslušné konanie tab „o konaní“, kde správca môžete vykonať ďalšie kroky



3. Kliknite na tlačidlo **„Prejsť na všetky lehoty“** ak chcete zobraziť všetky lehoty

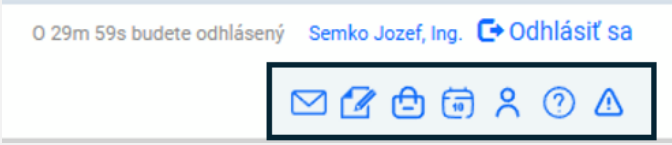


4. Zobrazené lehoty sú zobrazené pred nastavené iba aktuálne (začiarknuté poličko)
    - Odčiarknutím sa zobrazia aj uzavreté
5. Filter
    - Všetky konania
    - Vybrané konanie podobne ako pri rozkliku konkrétneho konania z hlavného
6. Kliknite na upraviť a lehotu upravte alebo zmazať pre zmazanie
    - Zmazaná sa nedá vrátiť späť
7. Kliknite na tlačidlo „+ Pridaj novú lehotu“ v pravom hornom rohu obrazovky



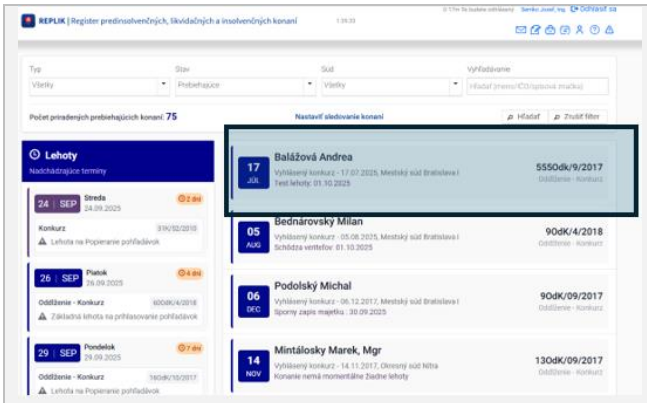
8. Vytvorte novú lehotu vyplnením formuláru a uložením
9. Alternatíva je priamo v konkrétnom konaní v tab. lehoty

6.2 Navigácia na domovskej stránke správcu -horná lišta

Vizuálna ukážka	Postup
	**Navigácia v pravom hornom rohu obrazovky** Podania viď 0 1. Podania Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie 2. Zoznam formulárov na stiahnutie 3. Zoznam služieb 4. Lehoty Dashboard správcu a lehoty 5. Správa povedených osôb 6. kliknutím stiahnete používateľskú príručku 7. nahlásiť problém

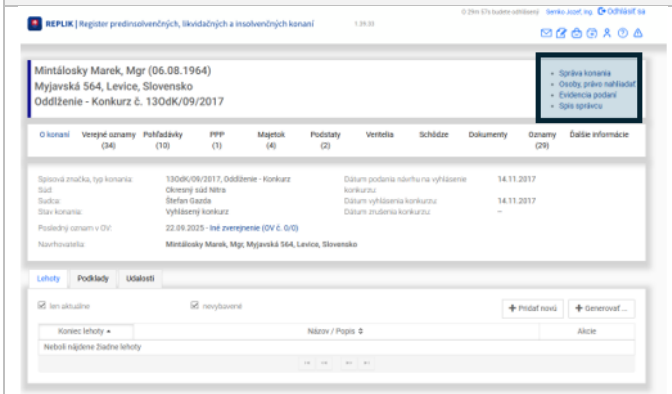
6.3 Konanie detail

Vizuálna ukážka	Postup



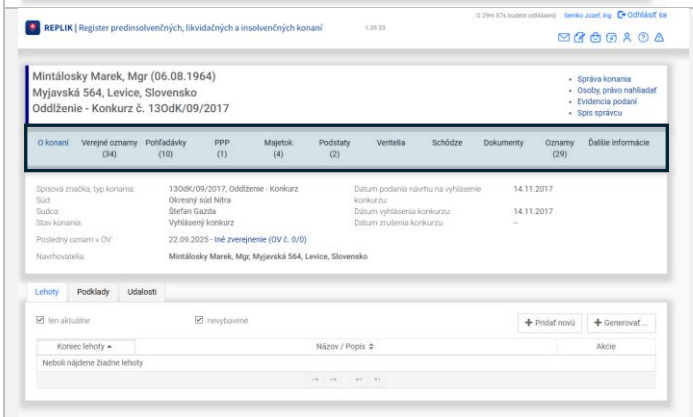
Otvorenie konania

1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie
    - Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania



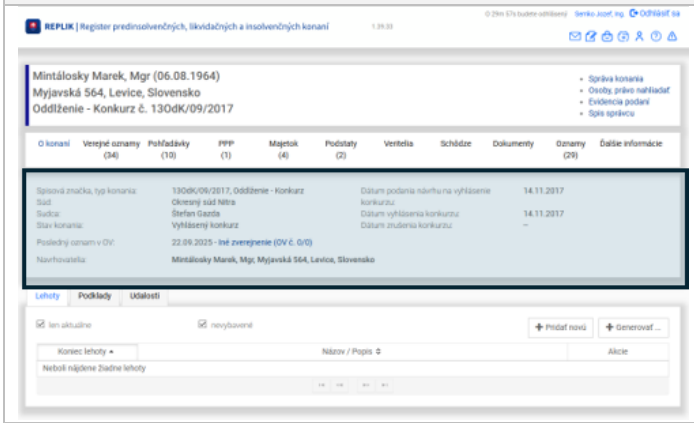
Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly

2. Správa konania
3. Osoby s právom nahliadať
4. Podania
5. Spis správcu

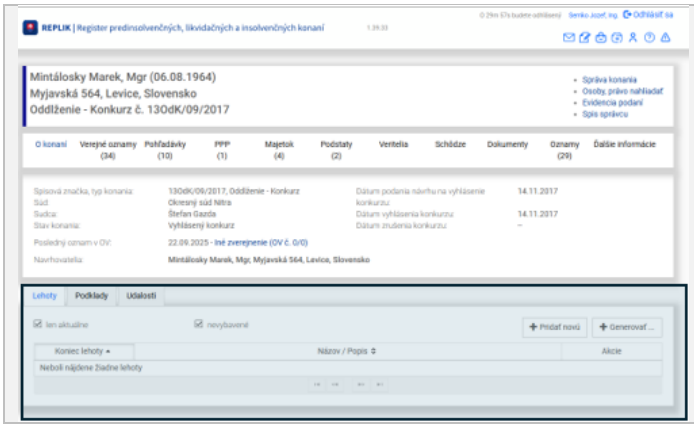


Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly

6. O konaní
7. Verejné oznamy
8. Pohľadávky
9. PPP
10. Majetok
11. Podstaty
12. Veritelia
13. Schôdze
14. Dokumenty
15. Oznamy
16. Ďalšie informácie – sporové konania



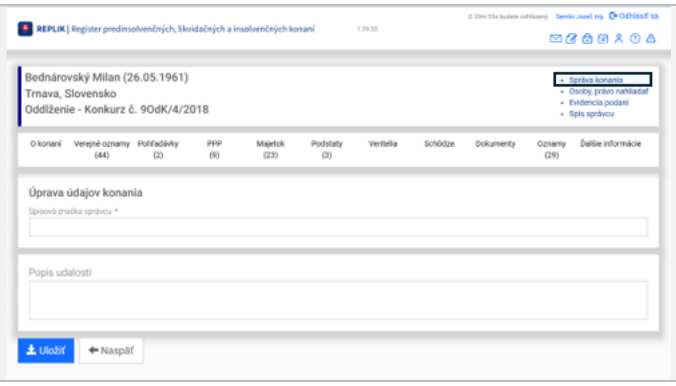
17. V strednej časti obrazovky nájdete základné informácie o konaní



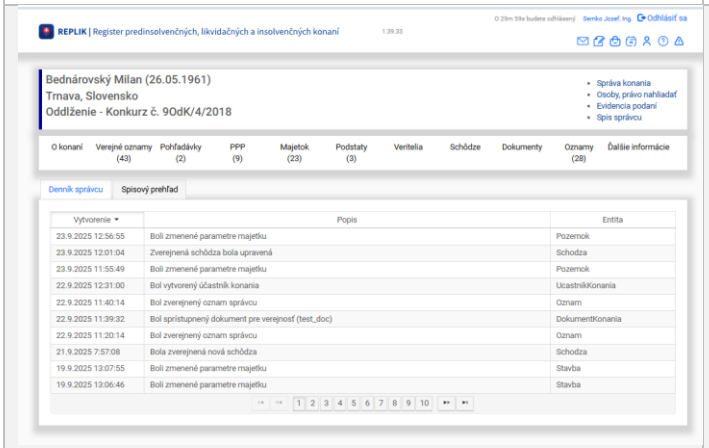
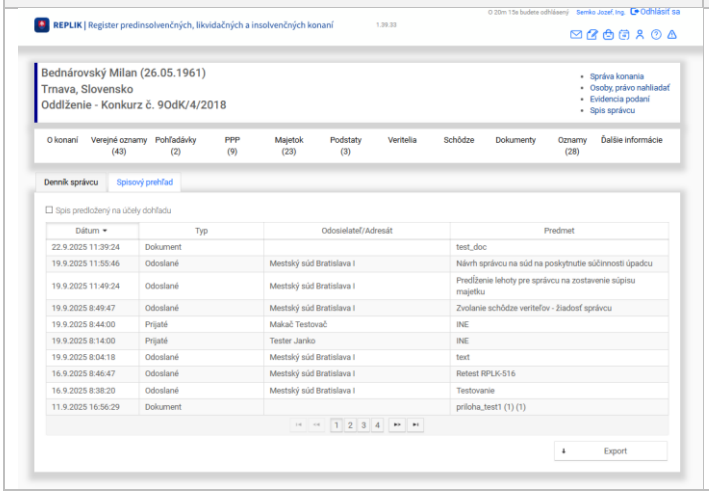
Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly

18. Lehoty
19. Podklady
20. Udalosti

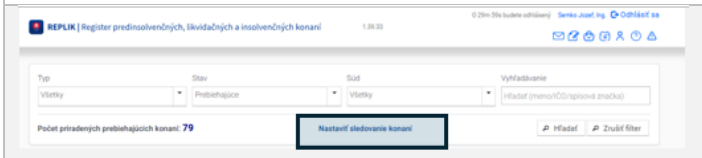
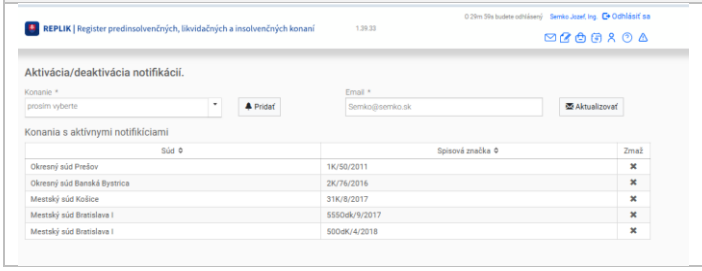
6.4 Správa konania

Vizuálna ukážka	Postup
	**Správa konania** 1. Po kliknutí na linku správa konania sa otvorí formulár 2. Správca môže urobiť zmeny a uložiť

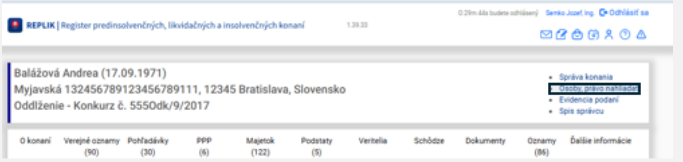
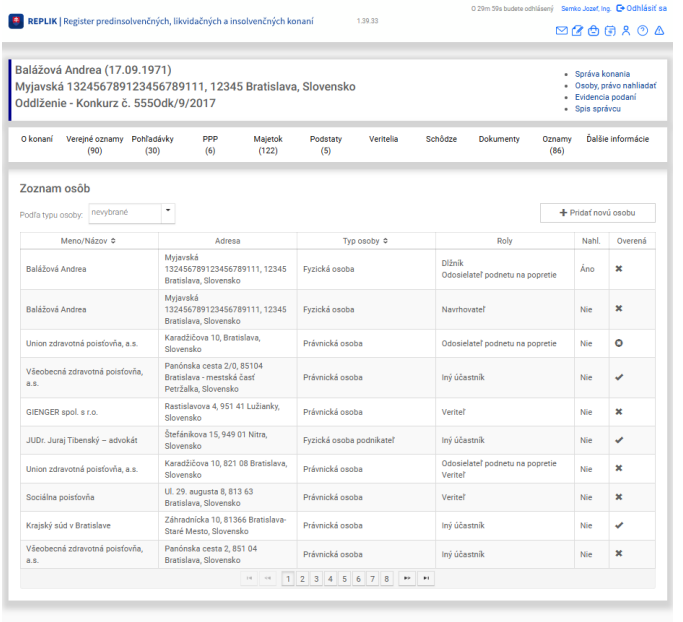
6.5 Spis správcu

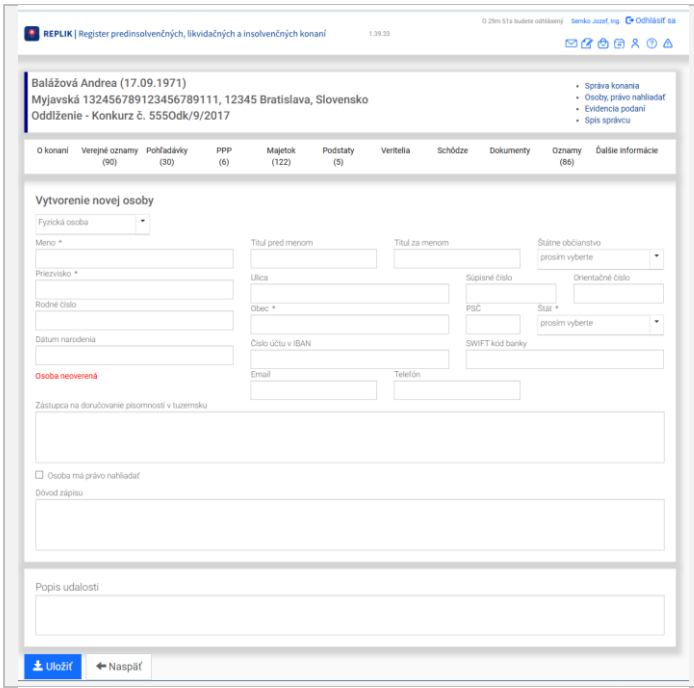
Vizuálna ukážka	Postup
	**Denník správcu** 1. Denník správcu je dostupný v detaile konkrétneho konania v sekcii navigačných odkazov nad tabuľkou – odkaz Spis správcu. Poskytuje prehľad kľúčových udalostí, ako je vytváranie dokumentov, schôdzi, zverejnenie oznamov, vytváranie zmien v majetku či predlôženie súpisu, je navrhnutý ako interaktívny nástroj s odkazmi na detaily. Je dostupný aj pre prihlásenú verejnosť v detaile konania.
	**Spisový prehľad** 2. Spisový prehľad je dostupný v detaile konkrétneho konania v sekcii navigačných odkazov nad tabuľkou – odkaz Spis správcu. Slúži slúži na monitorovanie toku informácií medzi správcom, súdom, veriteľmi a inými stranami, vrátane prijatých a odoslaných dokumentov, s možnosťou exportu vo formáte .XLS

6.6 Notifikácie

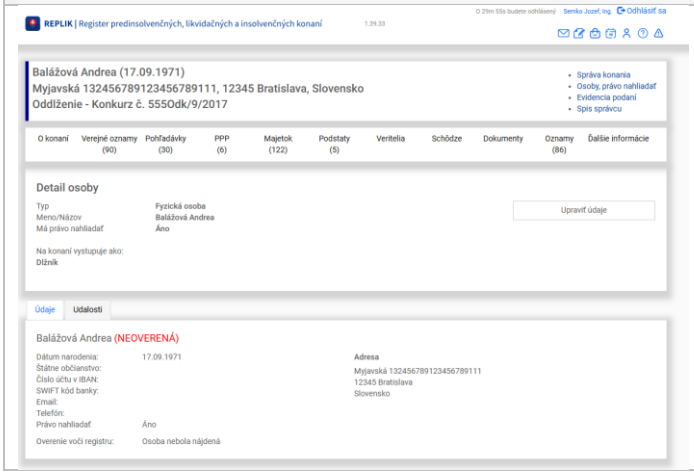
Vizuálna ukážka	Postup
	**Notifikácie** 1. Kliknite na linku v rámčeku pre otvorenie okna pre nastavenie notifikácií
	2. Vyberte z listboxu na ľavej strane konanie a kliknite na tlačidlo „Pridať“ 3. Skontrolujte e-mailovú a po úprave stlačte tlačidlo „Aktualizovať“

6.7 Osoby s právom nahliadať

Vizuálna ukážka	Postup
	**Osoby s právom nahliadať** 1. Otvorte vybrané konanie 2. Kliknite na odkaz
	3. Kliknutím na tlačidlo „Pridať“



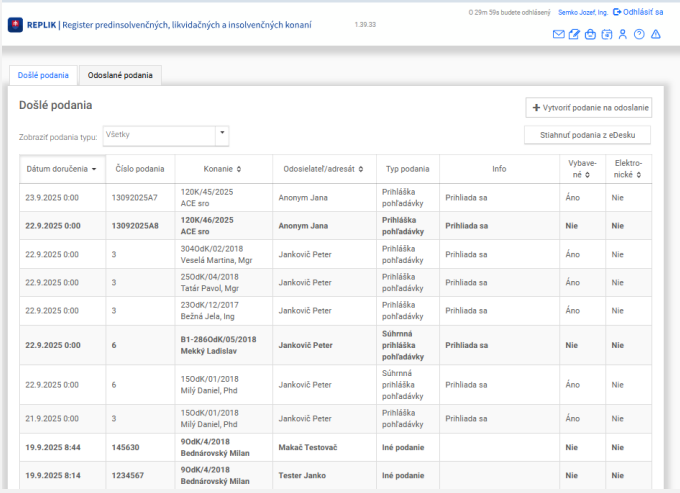
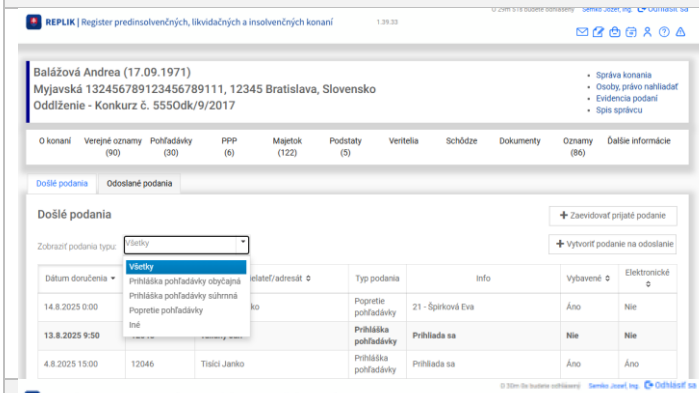
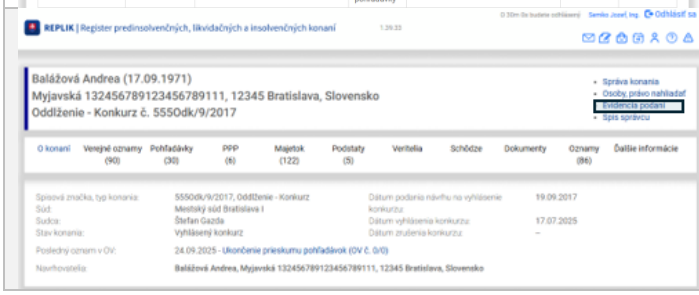
4. Vyplňte príslušné polia a uložte
    - **Pozor na právo nahliadať do spisu, nezabudnite**
5. Po uložení sa v daný deň osoba overuje v režime overnight
6. Veriteľa alebo dlžníka nie je potrebné pridávať, je pridaný automaticky po podaní formulára
7. Až po overení bude môcť prehliadať dokumenty pre účastníkov konania

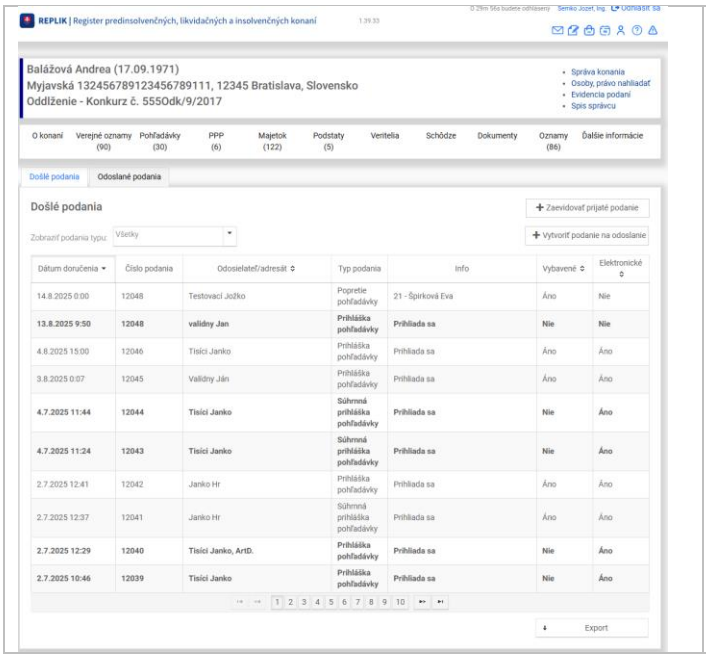


8. Osobu po uložení rozkliknutím otvorte a prehliadajte
9. V prípade potreby úpravy kliknite na tlačidlo „Upraviť údaje“

6.8 Podania

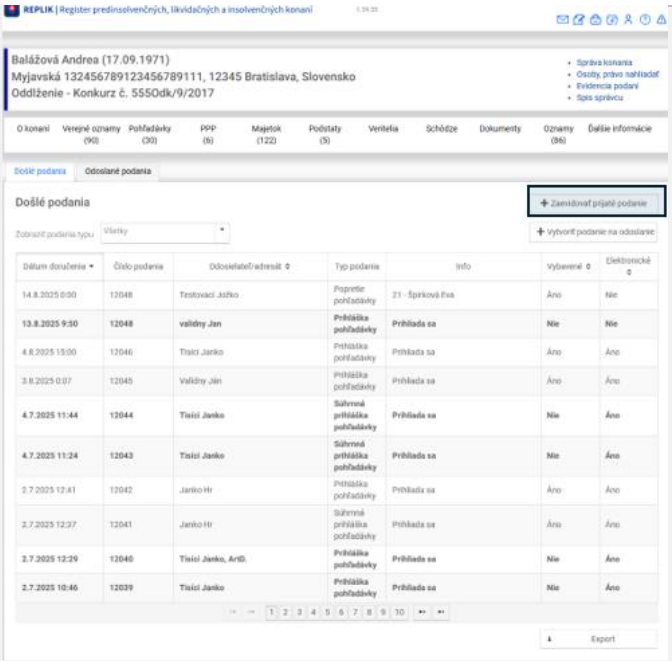
6.8.1 Došlé podania

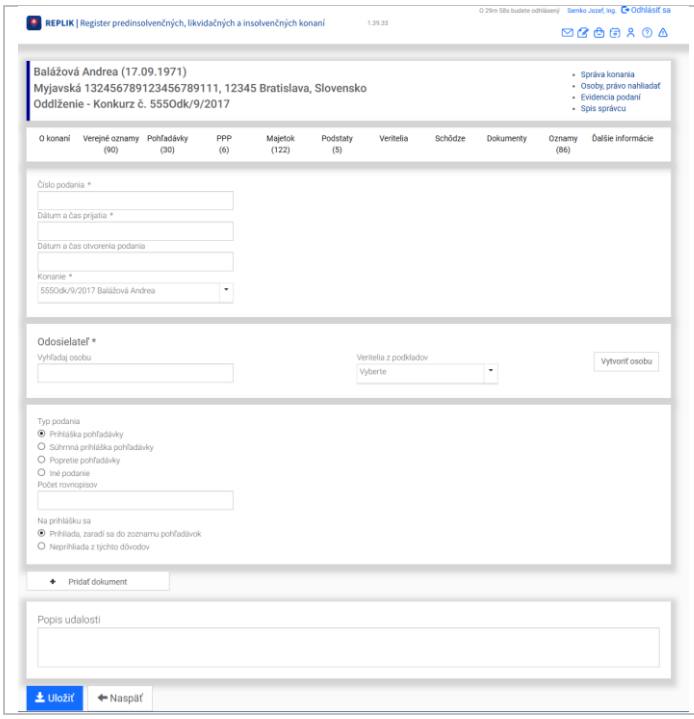
Vizuálna ukážka	Postup
	**Došlé podania** 1. Kliknutím na obálku z rozhrania dashboardu otvoríte zoznam podaní zo všetkých konaní
	2. Podania filtrujte podľa typu a môžete zoradiť podľa stavu Vybavené alebo Elektronické
	3. Alternatívny vstup do podaní je v konkrétnom konaní kliknutím na linku „Evidencia podaní“



4. V konkrétnom konaní sú podania bez stĺpca konanie
5. Každé zobrazenie obsahuje karty
   - Došlé podania
   - Odoslané podania
   - tlačidlo „+Zaevidovať prijaté podanie“ – manuálny vstup papierového podania
   - tlačidlo „vytvoriť podanie na odoslanie“ – podania správcu na súd alebo správa tretej strane

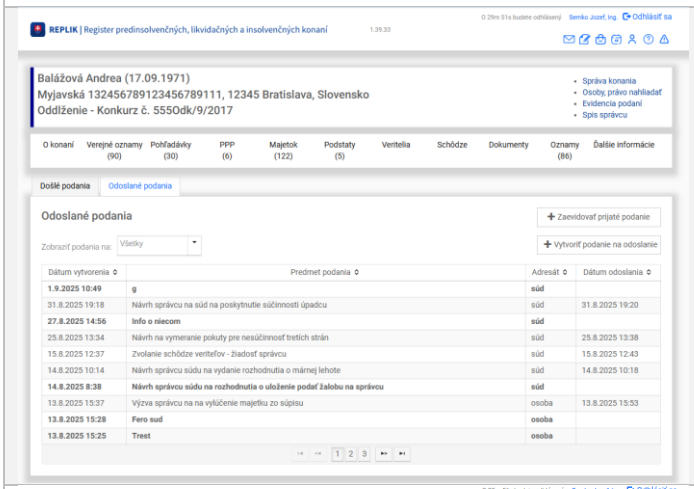
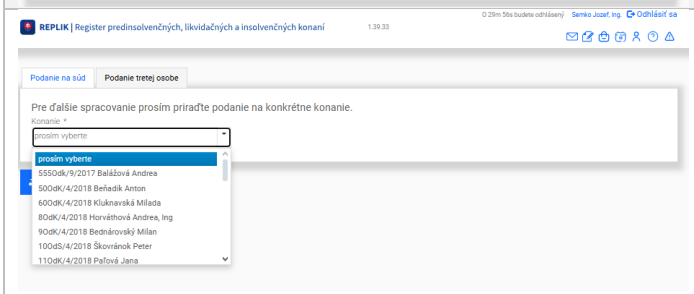
6.8.2 Papierové podania

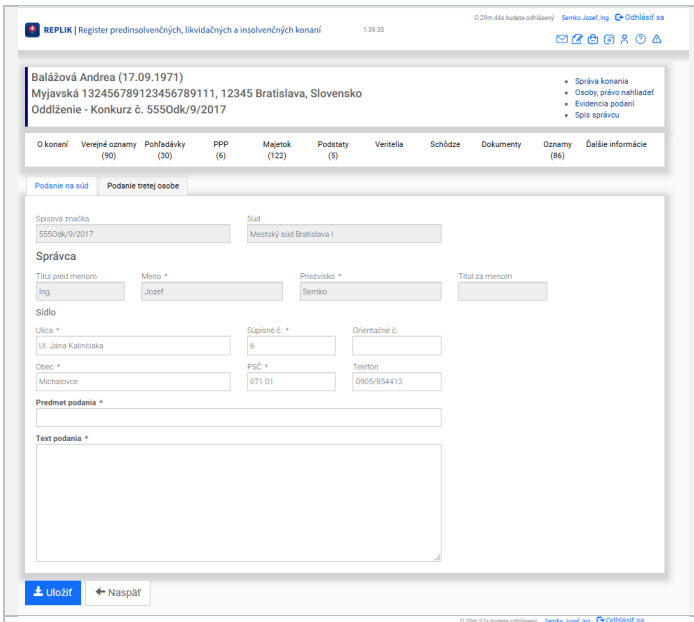
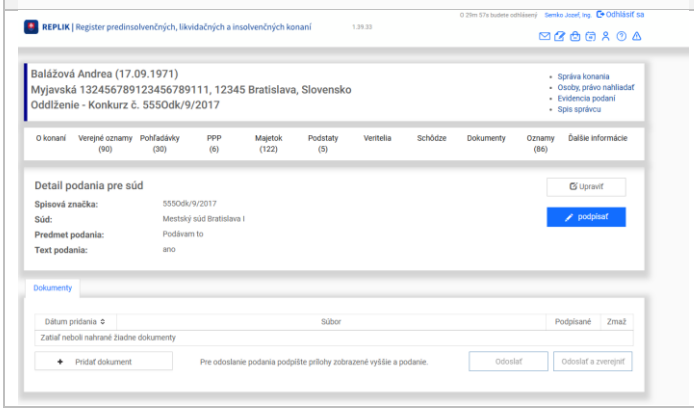
Vizuálna ukážka	Postup
	**Papierové podania** 1. Po otvorení menu podania v konkrétnom konaní kliknite na tlačidlo „+Zaevidovať prijaté podanie“ – manuálny vstup papierového podania



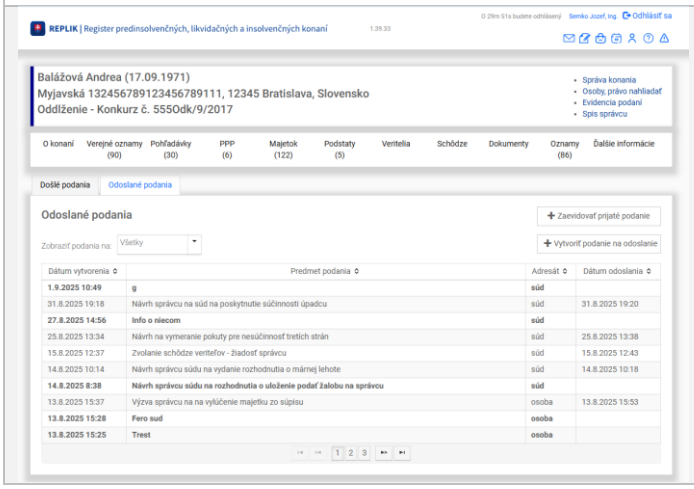
2. Vyplňte formulár
    - Doplňte dátumy
    - Vyberte konanie
    - Nájdite osobu alebo vyberte z veriteľov z už existujúcich podkladov alebo osobu vytvorte
    - Zvoľte typ podania
    - Vyberte radio prihliada/neprihliada sa s dôvodom
    - Pridajte dokument
    - Zapíšte popis
3. Uložte formulár
4. Následne po rozkliknutí podania vykonajte ďalšie akcie ako napr. vytvorenie pohľadávky alebo popretia

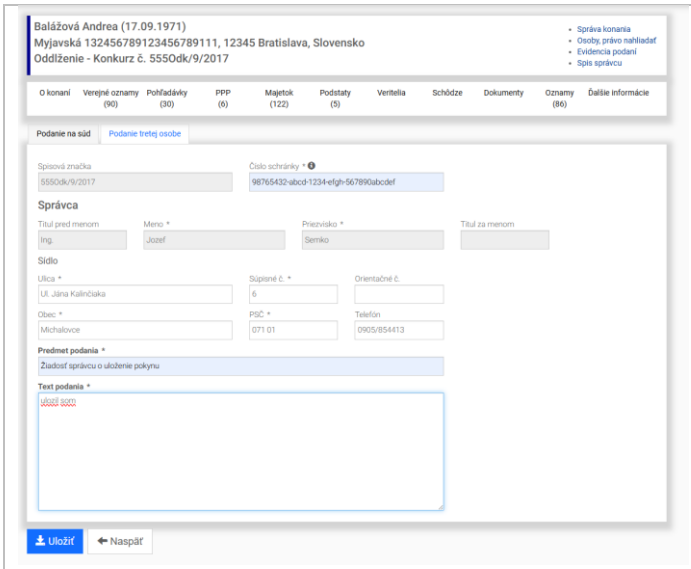
6.8.3 Podania správcu na súd

Vizuálna ukážka	Postup
	1. Kliknite na tlačidlo „+ Vytvoriť podanie na odoslanie“
	2. Alternatíva 1 – medzikrok výber konania ak začínate z obrazovky podaní z dashboardu 3. Ak začínate priamo z konania, tento krok výberu konania sa preskakuje

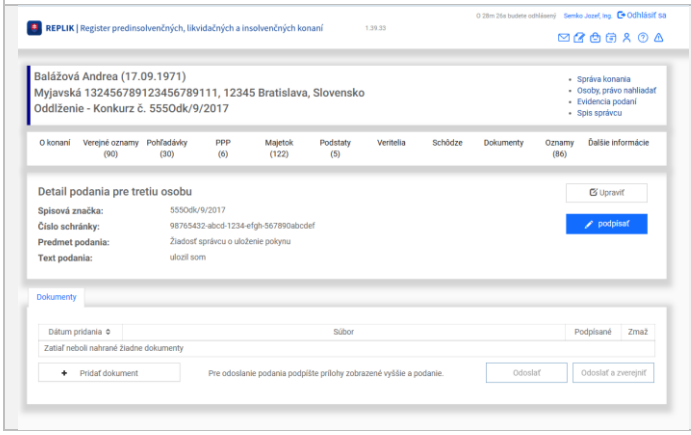
	4. Vyberte kartu „Podanie na súd“ 5. Vypíšte formulár 6. Uložte
	7. Pridajte dokumenty 8. Tlačidlom „Upraviť“ môžete podanie upraviť 9. Podpíšte a odošlite

6.8.4 Komunikácia s tretími osobami

Vizuálna ukážka	Postup
	1. Kliknite na tlačidlo „+ Vytvoriť podanie na odoslanie“



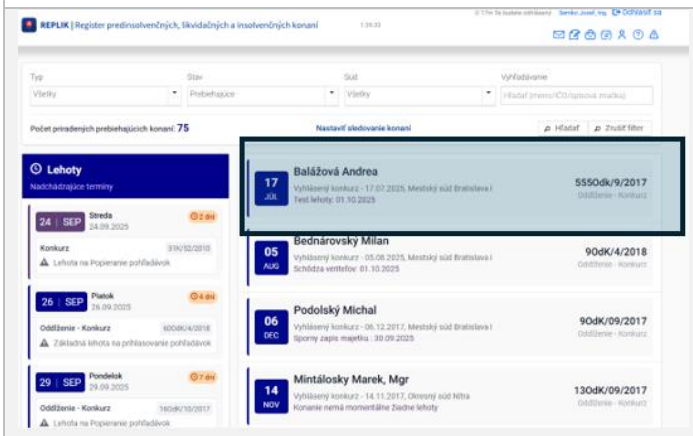
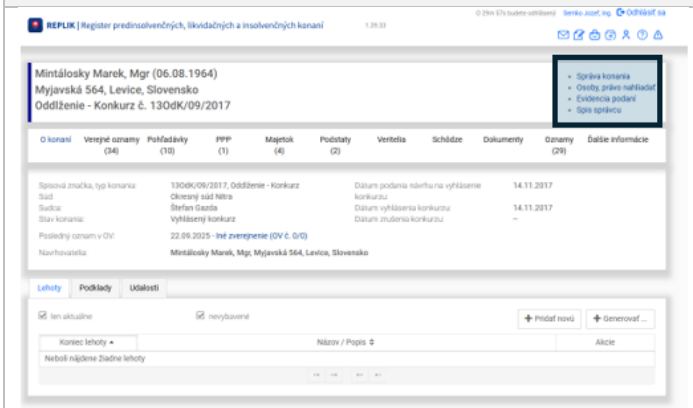
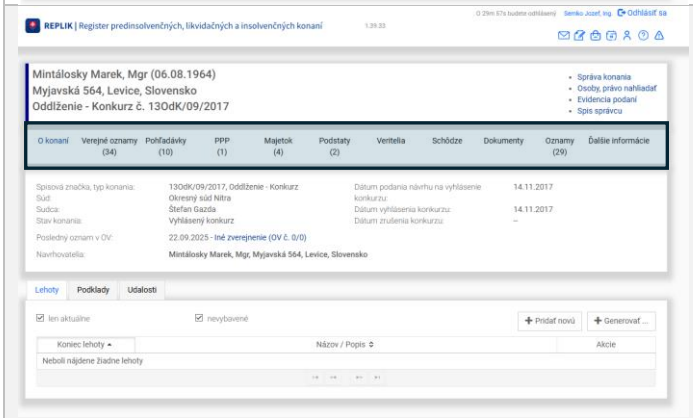
2. Kliknite na tlačidlo „+ Vytvoriť podanie na odoslanie“
3. Vypíšte formulár
4. Uložte

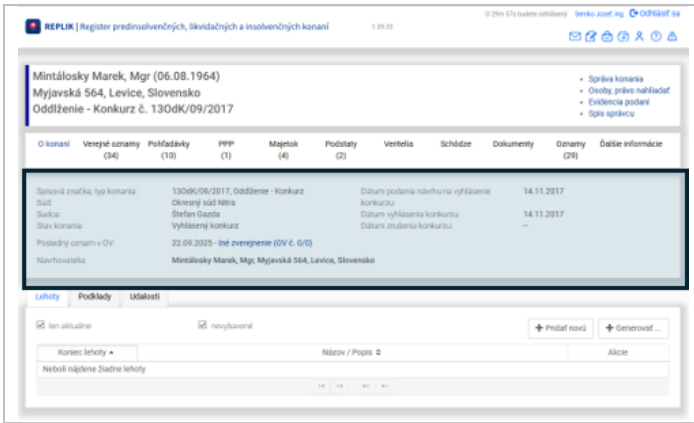
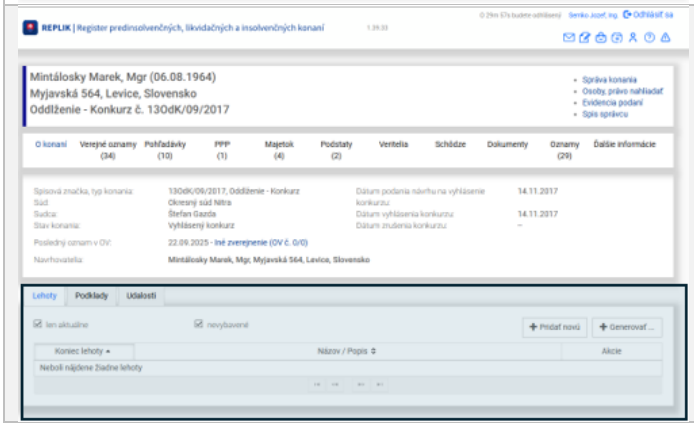


5. Pridajte dokumenty
6. Tlačidlom „Upraviť“ môžete podanie upraviť
7. Podpíšte a odošlite

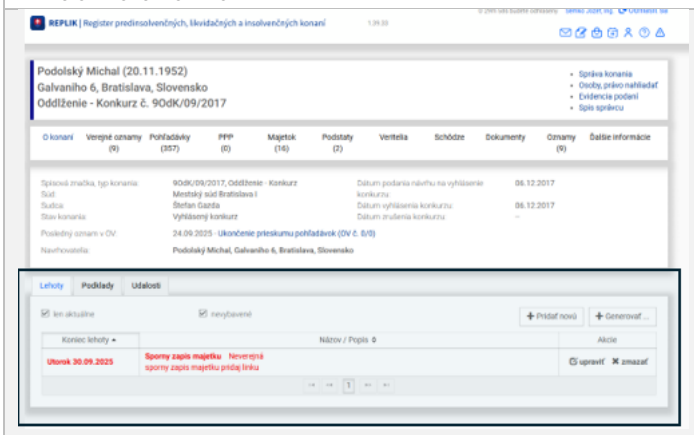
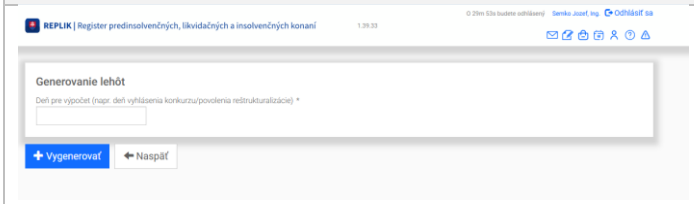
7 O konaní

Konanie sa automaticky otvorí po otvorení konkrétneho konania z Dashboardu na prvej záložke „O konaní“, kde nám systém predstavuje súhrn najdôležitejších informácií.

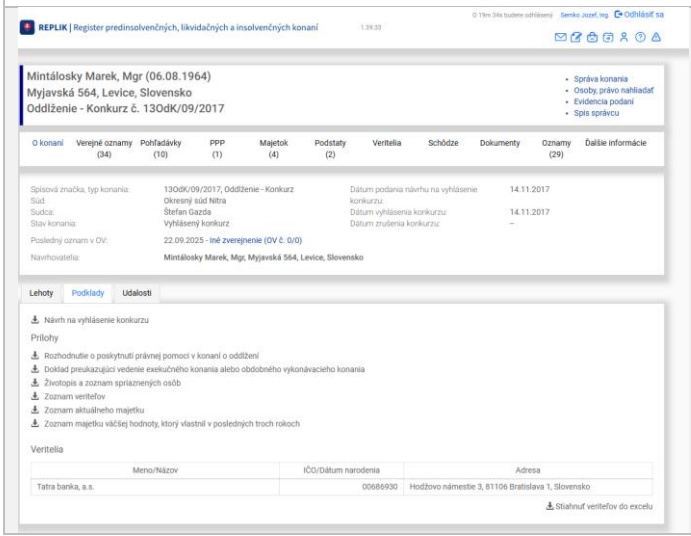
Vizuálna ukážka	Postup
	**Otvorenie konania** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania
	Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly 2. Správa konania 3. Osoby s právom nahliadať 4. Podania 5. Spis správcu
	Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly 6. O konaní 7. Verejné oznamy 8. Pohľadávky 9. PPP 10. Majetok 11. Podstaty 12. Veritelia 13. Schôdze 14. Dokumenty 15. Oznamy 16. Ďalšie informácie – sporové konania

	17. V strednej časti obrazovky nájdete základné informácie o konaní
	Nižšie nájdete linky na jednotlivé kapitoly 18. Lehoty 19. Podklady 20. Udalosti

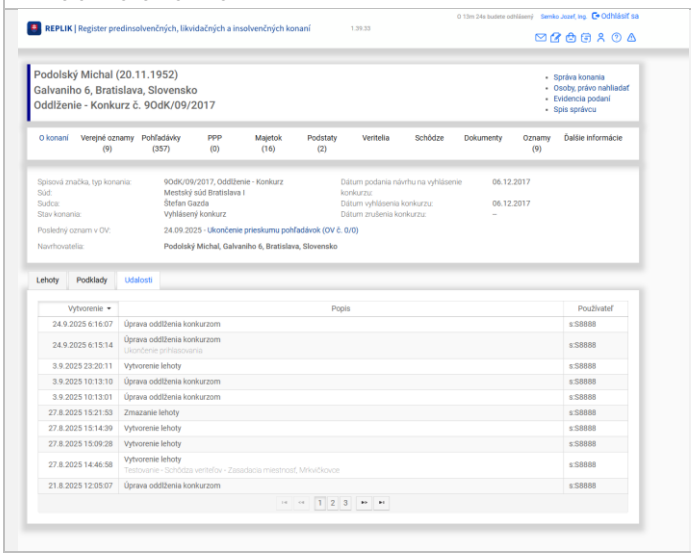
7.1 Lehoty

Vizuálna ukážka	Postup
	**Lehoty** 1. prehľad lehôt zoradených od najbližšieho dátumu 2. zobrazujte aktuálne a nevybavené lehoty predvolene alebo zmeňte zobrazenie podľa potreby 3. upravte alebo zmažte lehotu 4. pridajte novú tlačidlom „pridať novú“ 5. odporúčame používať ako pripomienky k napr. k spornému majetku a pod.
	6. zadaním dátumu začatia konania systém vygeneruje lehoty podľa zákona k danému typu konania 7. správca si kompletným zadaním lehôt môže manažovať termíny v konaní bez iných nástrojov 8. **Všetky lehoty je možné prehliadať a taktiež manažovať na hlavnom dashboarde**

7.2 Podklady

Vizuálna ukážka	Postup
	**Podklady** 1. V tabe Podklady sa zobrazia Prílohy, Návrhy na vyhlásenie konkurzu, Veritelia a Majetok, ktoré boli odoslané v podaní advokátom/CPP. Všetky prílohy i Návrh na vyhlásenie konkurzu sa dajú stiahnuť ako PDF súbor a Veritelia ako Excel súbor.

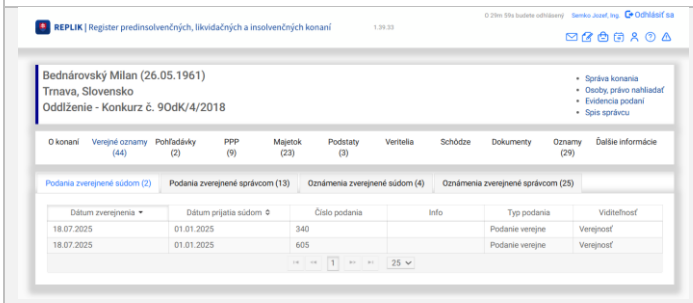
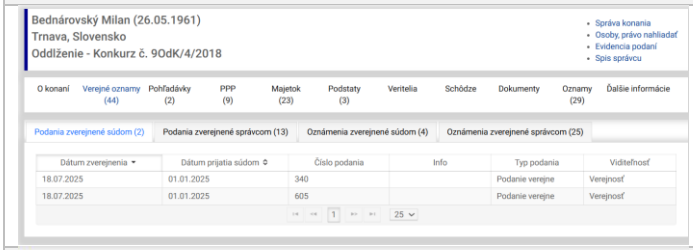
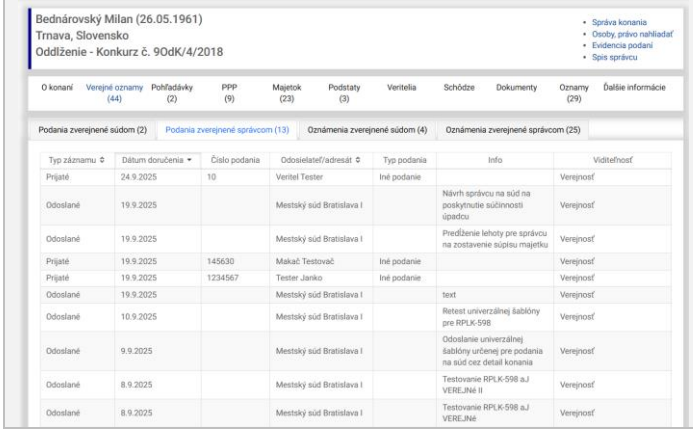
7.3 Udalosti

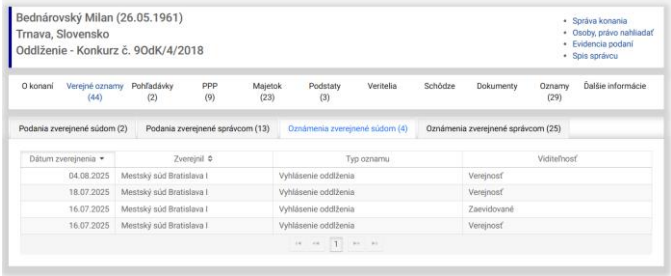
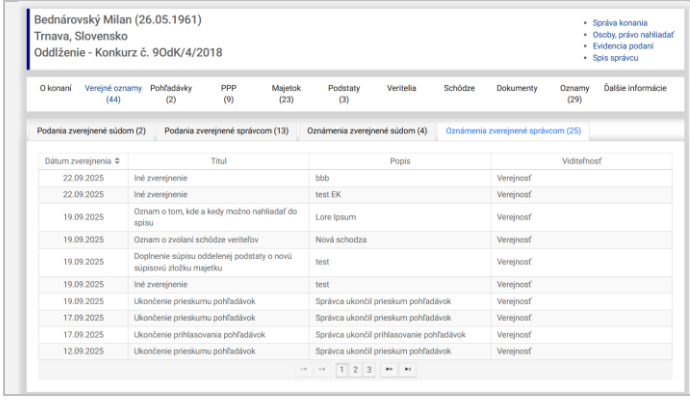
Vizuálna ukážka	Postup
	**Udalosti** 1. V tabe udalosti IS REPLIK ukladá udalosti na konaní

8 Verejné oznamy

8.1 Verejné oznamy popis

Záložka **Verejné oznamy** nahrádza pôvodnú záložku **OV (Obchodný vestník)**. Zobrazujú sa tu všetky oznamy, ktoré sú k danému konaniu zverejnené v registri k danému konaniu. **Kliknutím na konkrétny riadok** tabuľky sa používateľovi otvorí detailné zobrazenie príslušného podania alebo oznamu

Vizuálna ukážka	Postup
	**Verejné oznamy** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Verejné oznamy** V hornej časti sú oznamy rozdelené do štyroch kategórií: • **Podania zverejnené súdom** • **Podania zverejnené správcom** • **Oznámenia zverejnené súdom** • **Oznámenia zverejnené správcom**
	3. **Podania zverejnené súdom** – podania (napr. rozhodnutia, uznesenia), ktoré k danému konaniu zverejnil príslušný súd.
	4. **Podania zverejnené správcom** – podania, ktoré zverejnil správca konkurznej podstaty. **Tab obsahuje**: • **Typ záznamu** • **Dátum doručenia** • **Číslo podania** • **Odosielateľ/adresát** • **Typ podania** • **Info**

	5. **Oznámenia zverejnené súdom** – oznamy, ktoré súd zverejnil ako informáciu pre účastníkov konania a verejnosť. **Tab obsahuje**: • **Dátum zverejnenia** • **Zverejnil** • **Typ oznamu**
	6. **Oznámenia zverejnené správcom** – oznamy zverejnené správcom (napr. zvolanie schôdze veriteľov), ktoré správca vytvoril v záložke Oznamy. **Tab obsahuje:** • **Dátum zverejnenia** • **Titul** • **Popis** • **Viditeľnosť**

8.2 Verejné oznamy – predmety a spôsoby rozhodnutí

Kapitola pojednáva o novom spôsobe zasielania uznesení a rozhodnutí zo súdu prostredníctvom IS SM.

Predchádzajúci stav- obchodný vestník – voľný text uznesení a rozhodnutí
Nový stav v IS REPLIK – IS SM posiela kód a typový názov a tým je každé uznesenie **kategorizované.**

8.2.1 Základný popis procesu a logika stĺpcov v tabuľke

1. Súd pošle uznesenie s kódom a názvom a s príslušným znením
2. IS REPLIK preberie uznesenie a
   - Ak je v stĺpci „**Naviazaná logika v systéme“** nie, REPLIK uznesenie zverejní a na konaní nenastane automatická zmena
   - Ak je v stĺpci „**Naviazaná logika v systéme“** áno, REPLIK uznesenie zverejní a na konaní nastane automatická zmena – opis je v stĺpci **verejnyOznamTyp** a **DovodUkonceniaKonania** je právny dôvod
3. Uznesenie sa zobrazí vo verejných oznamoch

Príklad 1: so zmenou na konaní

1. **IS SM** pošle uznesenie

Kód	Názov	Naviazaná logika v systéme	verejnyOznamTyp	DovodUkoncenia Konania
408	Rozhodnutie o zastavení konania § 309j CMP	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	PAR309J_CMP

2. **IS REPLIK** zaregistruje uznesenie, zverejní vo verejných oznamoch ako uznesenie
3. **IS REPLIK** zmení stav konania- konkurz zastaví

Príklad 2: bez zmeny na konaní

1. **IS SM** pošle uznesenie

Kód	Názov	Naviazaná logika v systéme	verejnyOznamTyp	DovodUkoncenia Konania
715	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o uložení pokuty	nie		

2. **IS REPLIK** zaregistruje uznesenie, zverejní vo verejných oznamoch ako uznesenie a tým proces končí

8.2.2 Tabuľka – predmety a spôsoby rozhodnutí

Kód	Názov	Naviazaná logika v systéme	verejnyOznamTyp	DovodUkoncenia Konania
401	Uznesenie o nariadení dodatočnej likvidácie	nie		
402	Oznámenie o predpoklade úpadku spoločnosti (družstva)	nie		
405	Oznámenie o zrušení spoločnosti (družstva)	nie		
406	Rozhodnutie o výmaze spoločnosti (družstva) § 309h ods. 1 CMP	nie		
407	Rozhodnutie o zastavení konania § 309h ods. 3 CMP	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	PAR309H_ODS3_CMP
408	Rozhodnutie o zastavení konania § 309j CMP	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	PAR309J_CMP
409	Rozhodnutie o zrušení spoločnosti (družstva) § 309d CMP	nie		
601	Uznesenie o vyhlásení malého konkurzu na návrh dlžníka	áno	MALY_KONKURZ	
602	Uznesenie o vyhlásení malého konkurzu z dôvodu podľa § 19 ods. 4	áno	MALY_KONKURZ	
603	Uznesenie - výzva súdu na poskytnutie súčinnosti správcovi	nie		
604	Uznesenie o predvedení pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
605	Uznesenie o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
606	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
607	Uznesenie o odmietnutí návrhu	nie		
608	Uznesenie o zastavení konania	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
609	Uznesenie o určení prihliadania na podania ako na prihlášky	nie		
610	Uznesenie o zastavení konania z dôvodu, že nie sú predpoklady pre vedenie konkurzu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NESPLNENIE_PODMIENOK
611	Uznesenie o zrušení malého konkurzu a vyhlásení konkurzu	áno	ZRUSENIE_KONKURZU, VYHLASENIE_KONKURZU	

612	Uznesenie o vyhlásení konkurzu z dôvodov podľa § 106j ods. 2	áno	VYHLASENIE_KONKURZU	
613	Uznesenie o uložení pokuty štatutárnemu orgánu	nie		
614	Uznesenie o návrhu na vylúčenie štatutárneho orgánu	nie		
615	Uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia	nie		
616	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o odvolaní správcu	nie		
617	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o uložení pokuty	nie		
618	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu, že nie sú predpoklady pre vedenie konkurzu	nie		
619	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o neodkladnom opatrení	nie		
620	Iné rozhodnutie súdu	nie		
621	Iné oznámenie súdu	nie		
622	Iná písomnosť súdu	nie		
701	Uznesenie o vyhlásení konkurzu	áno	VYHLASENIE_KONKURZU	
702	Uznesenie - výzva súdu na poskytnutie súčinnosti správcovi	nie		
703	Uznesenie o predvedení pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
704	Uznesenie o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
705	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
706	Uznesenie o zastavení konania z dôvodu, že nie sú predpoklady pre vedenie konkurzu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NESPLNENIE_PODMIENOK
707	Uznesenie o určení prihliadania na prihlášku	nie		
709	Uznesenie o uspokojení dotknutých nezabezpečených veriteľov	nie		
710	Uznesenie o zastavení konania pre centrum hlavných záujmov	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
711	Uznesenie o zastavení konania pre späťvzatie	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	SPATVZATIE
712	Uznesenie o zastavení konania o ďalšom návrhu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
713	Uznesenie o určení účastníctva	nie		
714	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o odvolaní správcu	nie		
715	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o uložení pokuty	nie		
716	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu, že nie sú predpoklady pre vedenie konkurzu	nie		

717	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o určení účastníctva	nie		
718	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o zastavení konania pre centrum hlavných záujmov	nie		
719	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o neodkladnom opatrení	nie		
720	Iné rozhodnutie súdu	nie		
721	Iné oznámenie súdu	nie		
722	Iná písomnosť súdu	nie		
801	Uznesenie o poskytnutí ochrany pred veriteľmi	áno	VYHLASENIE_ODDLZENIA	
803	Uznesenie - výzva súdu na poskytnutie súčinnosti správcovi	nie		
804	Uznesenie o predvedení pre neposkytnutia súčinnosti správcovi	nie		
805	Uznesenie o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
806	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
808	Uznesenie o určení splátkového kalendára	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	URCENY_SK
810	Uznesenie o zastavení konania z dôvodu, že pomery dlžníka neumožňujú určiť splátkový kalendár	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NEDA_SA_ZOSTAVIT_SK_SUD
811	Uznesenie o zastavení konania pre smrť dlžníka	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
812	Uznesenie o zastavení konania pre centrum hlavných záujmov	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
813	Uznesenie o zastavení konania pre späťvzatie	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	SPATVZATIE
814	Uznesenie o zastavení konania z dôvodu vyhlásenia konkurzu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
815	Uznesenie o zastavení konania z iného dôvodu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	INY_DOVOD
816	Uznesenie o zastavení konania o ďalšom návrhu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
817	Uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia	nie		
818	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o odvolaní správcu	nie		
819	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o uložení pokuty	nie		
820	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o zastavení konania pre centrum hlavných záujmov	nie		
821	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o neodkladnom opatrení	nie		
822	Iné rozhodnutie súdu	nie		
823	Iné oznámenie súdu	nie		

824	Iná písomnosť súdu	nie		
825	Rozsudok o zrušení oddlženia pre nepoctivý zámer	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	NEPOCTIVY_ZAMER
826	Iné rozhodnutie o skončení konania o oddlžení pre nepoctivý zámer	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NEPOCTIVY_ZAMER
901	Uznesenie o začatí RK na návrh dlžníka	áno	ZACIATOK_RESTRUKT_KONANIA	
902	Uznesenie o začatí RK na návrh veriteľa	áno	ZACIATOK_RESTRUKT_KONANIA	
903	Uznesenie o zastavení RK pre nesplnenie predpokladov na povolenie reštrukturalizácie	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	NESPLNENIE_PODMIENOK
904	Uznesenie o zastavení RK z dôvodu späťvzatia návrhu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	SPATVZATIE
905	Uznesenie o zastavení RK z dôvodu návrhu dlžníka na vyhlásenie konkurzu, začatie KK a vyhlásenie konkurzu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
906	Uznesenie o zastavení RK a začatí K konania na návrh správcu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
907	Uznesenie o zastavení RK a začatí K konania bez návrhu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
908	Uznesenie o zastavení RK, začatí K konania a vyhlásení konkurzu pre zamietnutie/neschválenie plánu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
909	Uznesenie o zastavení RK z iného dôvodu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	INY_DOVOD
910	Uznesenie o povolení reštrukturalizácie	áno	POVOLENIE_RESTRUKTURALIZACIE	
911	Uznesenie o odvolaní doterajšieho správcu a ustanovenie nového správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
912	Uznesenie o prihliadaní na podanie ako na prihlášku	nie		
913	Uznesenie o neprihliadaní na podanie ako na prihlášku	nie		
914	Uznesenie o priznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
915	Uznesenie o nepriznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
916	Uznesenie o určení nových členov veriteľského výboru	nie		
917	Uznesenie o vstupe do RK	áno	ZACIATOK_RESTRUKT_KONANIA	
918	Uznesenie o zamietnutí vstupu do RK	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	
919	Uznesenie o potvrdení prevodu alebo prechodu pohľadávky	nie		
920	Uznesenie o zamietnutí návrhu na prevod alebo prechod pohľadávky	nie		

921	Uznesenie o určení, že veriteľ je účastníkom a v akom rozsahu	nie		
922	Uznesenie o určení, že veriteľ nie je účastníkom	nie		
923	Uznesenie o potvrdení plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ODSUHLASENY_PLAN
924	Uznesenie o zamietnutí plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ZAMIETNUTY_PLAN
925	Uznesenie o určení neúčinnosti plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ZAMIETNUTY_PLAN
926	Uznesenie o zamietnutí návrhu o určenie neúčinnosti plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ZAMIETNUTY_PLAN
927	Uznesenie o uspokojení pôvodnej pohľadávky dlžníka zo zisku po schválení plánu	nie		
928	Uznesenie o nemožnosti uspokojiť pôvodnú pohľadávku dlžníka zo zisku po schválení plánu	nie		
929	Uznesenie o uspokojení pôvodnej pohľadávky preberajúcej osoby zo zisku po schválení plánu	nie		
930	Uznesenie o nemožnosti uspokojiť pôvodnú pohľadávku preberajúcej osoby zo zisku po schválení plánu	nie		
931	Uznesenie o uspokojení pôvodnej pohľadávky právneho nástupcu zo zisku po schválení plánu	nie		
932	Uznesenie o nemožnosti uspokojiť pôvodnú pohľadávku právneho nástupcu zo zisku po schválení plánu	nie		
933	Uznesenie - Výzva súdu na poskytnutie súčinnosti správcovi	nie		
934	Uznesenie o predvedení z dôvodu neposkytnutia súčinnosti správcovi	nie		
935	Uznesenie o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
936	Uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia	nie		
937	Rozhodnutie o odvolaní proti zastaveniu RK	nie		
938	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o zamietnutí plánu	nie		
939	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o určení porušenia povinnosti vyplývajúcej z plánu	nie		
940	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu o tom, či veriteľ je účastníkom konania	nie		
941	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
1001	Uznesenie - výzva súdu na odstránenie nedostatkov	nie		
1002	Uznesenie o odmietnutí návrhu	nie		
1003	Uznesenie o zastavení konania	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	
1004	Uznesenie o povolení verejnej preventívnej reštrukturalizácie	áno	POVOLENIE_RESTRUKTURALIZACIE	

1005	Oznámenie o povolení verejnej preventívnej reštrukturalizácie	áno	POVOLENIE_RESTRUKTURALIZACIE	
1006	Oznámenie o povolení verejnej preventívnej reštrukturalizácie a poskytnutí dočasnej ochrany	áno	POVOLENIE_RESTRUKTURALIZACIE	
1007	Uznesenie o zložení preddavku na odmenu správcu	nie		
1008	Uznesenie o zastavení konania na základe kvalifikovaného podnetu	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	KVALIFIKOVANY_PODNET
1009	Uznesenie o zastavení konania na návrh dlžníka	áno	ZASTAVENIE_RESTRUKTUR_KONANIA	
1010	Uznesenie o potvrdení verejného plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ODSUHLASENY_PLAN
1011	Uznesenie o zamietnutí návrhu na potvrdenie verejného plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ZAMIETNUTY_PLAN
1012	Uznesenie o zrušení verejného plánu	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	ZAMIETNUTY_PLAN
1013	Uznesenie o ustanovení veriteľského výboru	nie		
1014	Uznesenie o zmene člena veriteľského výboru	nie		
1015	Uznesenie o určení odmeny a náhrady výdavkov správcu	nie		
1016	Uznesenie o ustanovení nového správcu	áno	USTANOVENIE_SPRAVCU	
1017	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
1018	Uznesenie o odvolaní správcu pre nezloženie preddavku	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1019	Uznesenie o predĺžení dočasnej ochrany	nie		
1020	Uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia	nie		
1021	Oznámenie o predĺžení dočasnej ochrany	nie		
1022	Oznámenie o zániku dočasnej ochrany	nie		
1023	Oznámenie o zániku dočasnej ochrany a skončení verejnej preventívnej reštrukturalizácie	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	
1024	Oznámenie o skončení verejnej preventívnej reštrukturalizácie	áno	SKONCENIE_RESTRUKTURALIZACIE	
1025	Uznesenie o odvolaní proti rozhodnutiu o zamietnutí návrhu na potvrdenie verejného plánu	nie		
1026	Iné rozhodnutie súdu	nie		
1027	Iné oznámenie súdu	nie		
1028	Iná písomnosť súdu	nie		
1101	Uznesenie o ustanovení likvidátora	áno	USTANOVENIE_SPRAVCU	
1102	Uznesenie o odvolaní likvidátora	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1103	Uznesenie o odmene a náhrade výdavkov likvidátora	nie		
1104	Uznesenie o nariadení dodatočnej likvidácie a ustanovení likvidátora	nie		

1105	Uznesenie o zastavení konania pre nezloženie preddavku	nie		
1106	Iné rozhodnutie súdu	nie		
1107	Iné oznámenie súdu	nie		
1108	Iná písomnosť súdu	nie		
1201	Uznesenie o začatí konkurzného konania na návrh dlžníka	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1202	Uznesenie o začatí konkurzného konania na základe návrhu likvidátora	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1203	Uznesenie o začatí konkurzného konania na základe návrhu inej osoby	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1204	Uznesenie o začatí konkurzného konania na návrh veriteľa	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1205	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z dôvodu osvedčenia platobnej schopnosti dlžníka	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	OSVEDCENA_PLATOBNA_SCHOPNOST
1206	Uznesenie o zastavení konkurzného konania pre zaplatenie pohľadávky	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	ZAPLATENIE_SPLATNYCH_POHLADAVOK
1207	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z dôvodu späťvzatia návrhu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	SPATVZATIE
1208	Uznesenie o zastavení konkurzného konania pre nedostatok majetku	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NEDOSTATOK_MAJETKU
1209	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z dôvodu vyhlásenia konkurzu v oddlžení	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
1210	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z dôvodu poskytnutia ochrany pred veriteľmi v oddlžení	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	OCHRANA_PRED_VERITELMI
1211	Uznesenie o zastavení prerušeného konkurzného konania	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	
1212	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z dôvodu vyhlásenia konkurzu na návrh dlžníka v reštrukturalizačnom konaní	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	VYHLASENIE_KONKURZU
1213	Uznesenie o zastavení konkurzného konania z iného dôvodu	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	INY_DOVOD
1214	Oznam o nadobudnutí právoplatnosti uznesenia o zastavení konkurzného konania pre nedostatok majetku	áno	ZASTAVENIE_KONKURZ_KONANIA	NEDOSTATOK_MAJETKU
1215	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu na návrh schôdze veriteľov	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
1216	Uznesenie o odvolaní správcu a ustanovení nového správcu bez návrhu schôdze veriteľov	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU, USTANOVENIE_SPRAVCU	
1217	Uznesenie o odmietnutí návrhu schôdze veriteľov na výmenu správcu	nie		
1218	Uznesenie o odvolaní správcu pre opakované alebo závažné porušenie povinností	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	

1219	Uznesenie o odvolaní správcu pre zákonnú prekážku	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1220	Uznesenie o odvolaní správcu na návrh na svoje odvolanie	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1221	Uznesenie o odvolaní správcu na návrh zabezpečeného veriteľa	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1222	Uznesenie o odvolaní správcu na návrh veriteľského výboru	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1223	Uznesenie o odvolaní predbežného správcu	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1224	Uznesenie o odvolaní správcu z iných dôvodov	áno	ODVOLANIE_SPRAVCU	
1225	Uznesenie o uložení vykonania potrebných opatrení správcovi	nie		
1226	Uznesenie o výške odmeny a výdavkoch predbežného správcu	nie		
1227	Uznesenie o určení výšky paušálnej odmeny správcu	nie		
1228	Uznesenie o nepriznaní paušálnej odmeny správcu	nie		
1229	Uznesenie o paušálnej náhrade výdavkov predbežného správcu	nie		
1230	Uznesenie o predĺžení lehoty na podanie záverečnej správy	nie		
1231	Uznesenie o vyhlásení konkurzu na návrh dlžníka	áno	VYHLASENIE_KONKURZU	
1232	Uznesenie o vyhlásení konkurzu na návrh veriteľa	áno	VYHLASENIE_KONKURZU	
1233	Uznesenie o vyhlásení konkurzu pre trest prepadnutia majetku	áno	VYHLASENIE_KONKURZU	
1234	Uznesenie o zrušení konkurzu pre nedostatok majetku	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	NEDOSTATOK_MAJETKU
1235	Uznesenie o zrušení konkurzu na návrh správcu po splnení konečného rozvrhu výťažku	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	SPLNENIE_KONECNEHO_ROZVRHU
1236	Uznesenie o zrušení konkurzu z iného dôvodu	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	INY_DOVOD
1237	Uznesenie o zrušení konkurzu z dôvodu, že nie sú predpoklady na konkurz	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	NESPLNENIE_PODMIENOK
1238	Oznámenie o nadobudnutí právoplatnosti uznesenia o zrušení konkurzu	áno	ZRUSENIE_KONKURZU	
1239	Uznesenie o prerušení konkurzného konania z dôvodu prípravy reštrukturalizačného posudku	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1240	Uznesenie o prerušení konkurzného konania z dôvodu prípravy konania o riešení krízovej situácie na finančnom trhu	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1241	Uznesenie o prerušení konkurzného konania z dôvodu podania návrhu na oddlženie	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	

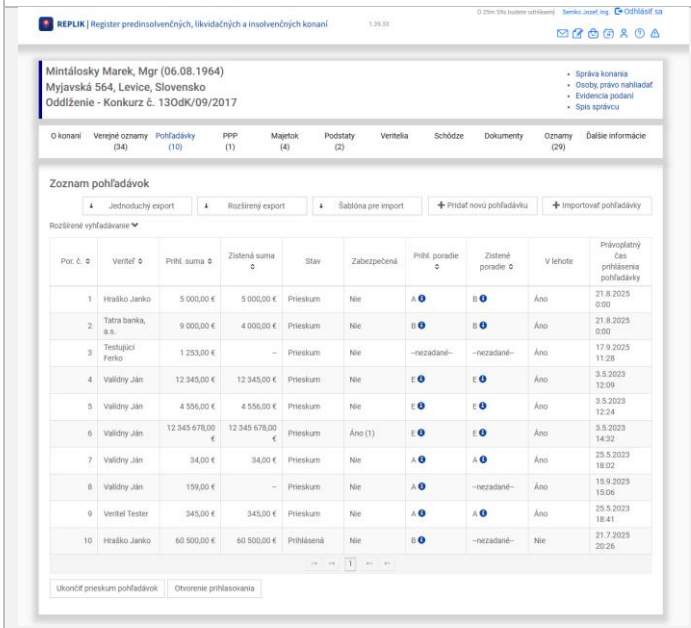
1242	Uznesenie o prerušení konkurzného konania pre začatie konania o riešení krízovej situácie na finančnom trhu	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1243	Uznesenie o prerušení konkurzného konania pre začatie konania o povolení verejnej preventívnej reštrukturalizácie	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1244	Uznesenie o prerušení konkurzného konania z iného dôvodu	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1245	Uznesenie o pokračovaní v prerušenom konkurznom konaní	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1246	Uznesenie o zamietnutí návrhu na prerušenie konkurzného konania	nie		
1247	Uznesenie o prerušení konkurzného konania	áno	PRERUSENIE_KONKURZ_KONANIA	
1248	Uznesenie o pokračovaní v prerušenom konkurznom konaní	áno	ZACIATOK_KONKURZ_KONANIA	
1249	Uznesenie o zamietnutí návrhu na prerušenie konkurzného konania	nie		
1250	Uznesenie o určení prihliadania na prihlášku	nie		
1251	Uznesenie o predĺžení lehoty na popretie pohľadávok	nie		
1252	Uznesenie o zamietnutí návrhu správcu na predĺženie lehoty na popretie pohľadávok	nie		
1253	Uznesenie o priznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
1254	Uznesenie o nepriznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
1255	Oznámenie o nadobudnutí právoplatnosti uznesenia o priznaní hlasovacích práv	nie		
1256	Uznesenie o zrušení uznesenia veriteľského výboru	nie		
1257	Uznesenie o zamietnutí návrhu na zrušenie uznesenia veriteľského výboru	nie		
1258	Uznesenie o pozastavení účinkov uznesenia veriteľského výboru	nie		
1259	Uznesenie o zamietnutí návrhu na pozastavenie účinkov uznesenia veriteľského výboru	nie		
1260	Uznesenie o určení rozsahu vykonávania funkcie veriteľského výboru	nie		
1261	Uznesenie o pristúpení do konkurzného konania	nie		
1262	Uznesenie o vstupe do konkurzného konania	nie		
1263	Uznesenie o zamietnutí vstupu do konkurzného konania	nie		
1264	Uznesenie o potvrdení prevodu alebo prechodu pohľadávky na iného účastníka konkurzného konania	nie		
1265	Uznesenie o zamietnutí prevodu alebo prechodu pohľadávky na iného účastníka konkurzného konania	nie		

1266	Uznesenie o určení účastníctva	nie		
1267	Oznámenie o zvolaní schôdze veriteľov súdom	nie		
1268	Uznesenie o zrušení uznesenia schôdze veriteľov	nie		
1269	Uznesenie o zamietnutí návrhu na zrušenie uznesenia schôdze veriteľov	nie		
1270	Uznesenie o pozastavení účinkov uznesenia schôdze veriteľov	nie		
1271	Oznámenie o zvolaní schôdze veriteľov na výmenu správcu	nie		
1272	Uznesenie o vrátení preddavku zložitelovi	nie		
1273	Uznesenie o priznaní odmeny a výdavkov likvidátorovi	nie		
1274	Uznesenie - výzva súdu na poskytnutie súčinnosti správcovi	nie		
1275	Uznesenie o predvedení pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
1276	Uznesenie o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
1277	Uznesenie o postupe správcu pri speňažovaní majetku	nie		
1278	Uznesenie o predĺžení lehoty správcovi na vyhotovenie súpisu majetku podstát	nie		
1279	Uznesenie o nepredĺžení lehoty správcovi na vykonanie súpisu majetku podstát	nie		
1280	Uznesenie o zmene lehoty na predloženie výpisu z evidencie pohľadávok proti podstate	nie		
1281	Uznesenie o zmene obsahu výpisu z evidencie pohľadávok proti podstate	nie		
1282	Uznesenie o určení postupu správcu na žiadosť príslušného orgánu	nie		
1283	Uznesenie o určení postupu správcu na žiadosť správcu	nie		
1284	Uznesenie o schválení predloženého pokynu alebo odporúčaného postupu	nie		
1285	Uznesenie o uložení záväzného pokynu	nie		
1286	Uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia	nie		
1287	Uznesenie o uložení povinnosti ukončiť prevádzkovanie podniku	nie		
1288	Uznesenie o schválení rozvrhu	nie		
1289	Uznesenie o vrátení rozvrhu na prepracovanie a opätovné predloženie	nie		
1290	Uznesenie o určení poradia pohľadávky proti podstate	nie		
1291	Uznesenie o prikázaní správcovi zostaviť čiastkový rozvrh a jeho rozsah	nie		
1292	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu, ktorým sa konkurzné konanie končí	nie		
1293	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu o vyhlásení konkurzu	nie		

1294	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o zastavení konkurzného konania pre nedostatok majetku	nie		
1295	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o výške odmeny a výdavkov predbežného správcu	nie		
1296	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu o tom, či veriteľ je účastníkom konania	nie		
1297	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o priznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
1298	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o nepriznaní hlasovacích a ďalších práv spojených s popretou pohľadávkou	nie		
1299	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o uložení pokuty pre neposkytnutie súčinnosti správcovi	nie		
1300	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o určení poradia pohľadávky proti podstate	nie		
1301	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o zrušení konkurzu na návrhu správcu po splnení konečného rozvrhu výťažku	nie		
1302	Rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu o zrušení konkurzu	nie		
1303	Rozhodnutie o odvolaní proti uzneseniu o odmietnutí hlasovania schôdze veriteľov	nie		
1304	Rozhodnutie o odvolaní v inej veci	nie		
1305	Iné rozhodnutie súdu	nie		
1306	Iné oznámenie súdu	nie		
1307	Iná písomnosť súdu	nie		

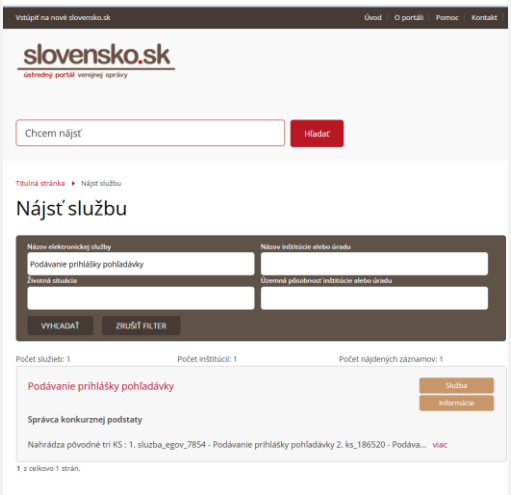
9 Pohľadávky

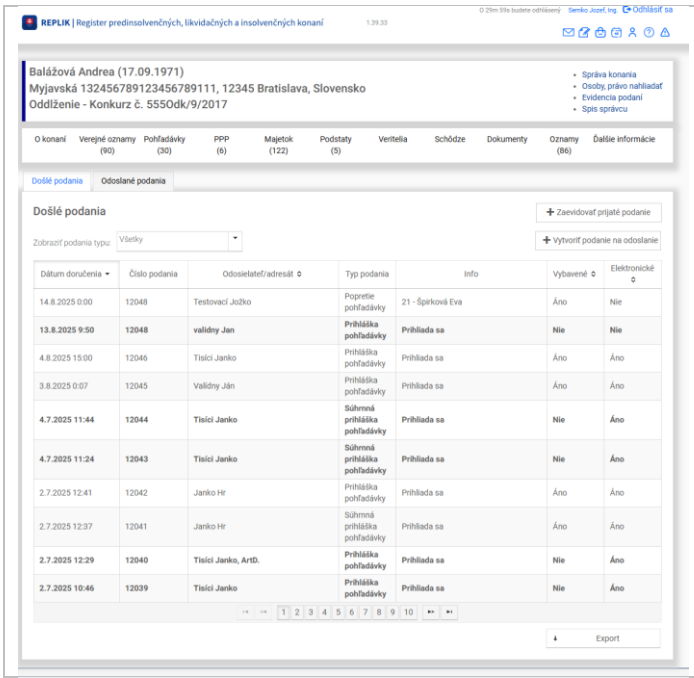
9.1 Karta pohľadávky- základný popis

Vizuálna ukážka	Postup
	**Základné informácie o pohľadávkach** 1. Poradové číslo v konaní 2. Veriteľ – vzniká prihláškou 3. Prihlásená suma 4. Zistená suma 5. Stav 6. Zabezpečenie 7. Poradie prihlásené 8. Poradie zistené 9. Prihlásené v lehote 10. Dátum a čas prihlásenia Tlačidlá • Jednoduchý a rozšírený export, šablóna pre import • Ručné pridanie pohľadávky z podania • Import zo šablóny • Na spodnej strane podľa aktuálneho stavu pohľadávok tlačidlá spojené s prieskumom, viac v ďalších častiach kapitoly o pohľadávkach

9.2 Prihláška pohľadávky

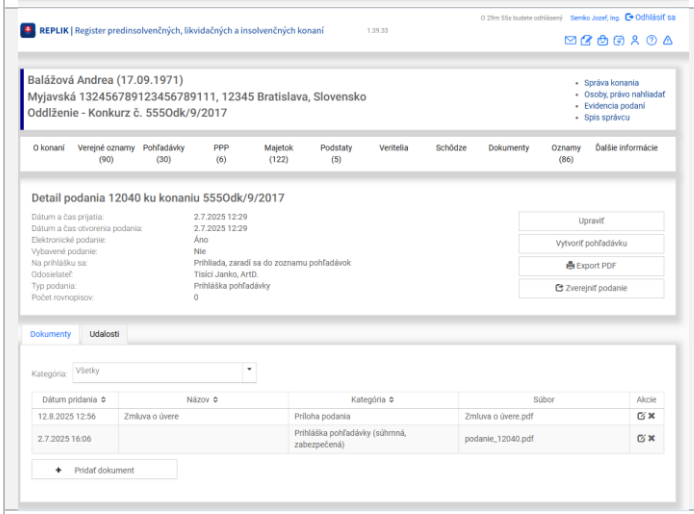
9.2.1 Prihláška pohľadávky cez ÚPVS formulár

Vizuálna ukážka	Postup
	1. Viď používateľský manuál formulár – Prihláška pohľadávky – zdroj podania 2. **Nevykonáva správca** uvedené informatívne

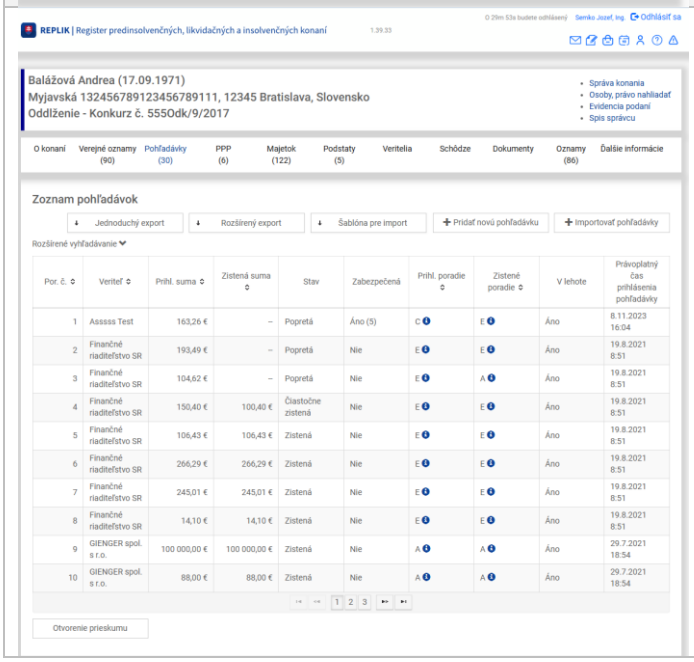


Evidencia podaní – elektronické = áno, vybavené = nie

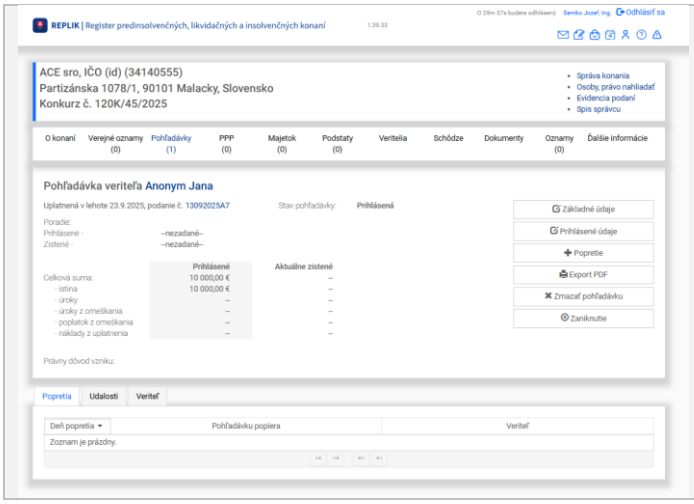
3. Otvorte príslušné konanie alebo kliknite na obálku v pravom hornom rohu obrazovky -došlé podania zo všetkých konaní
4. Kliknite na podanie



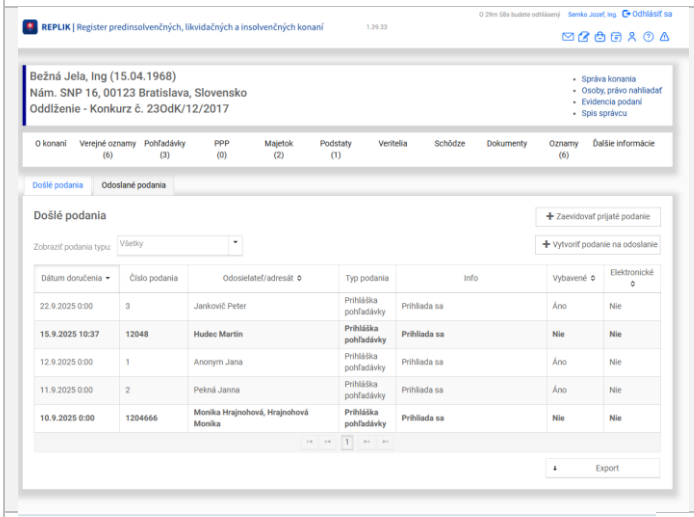
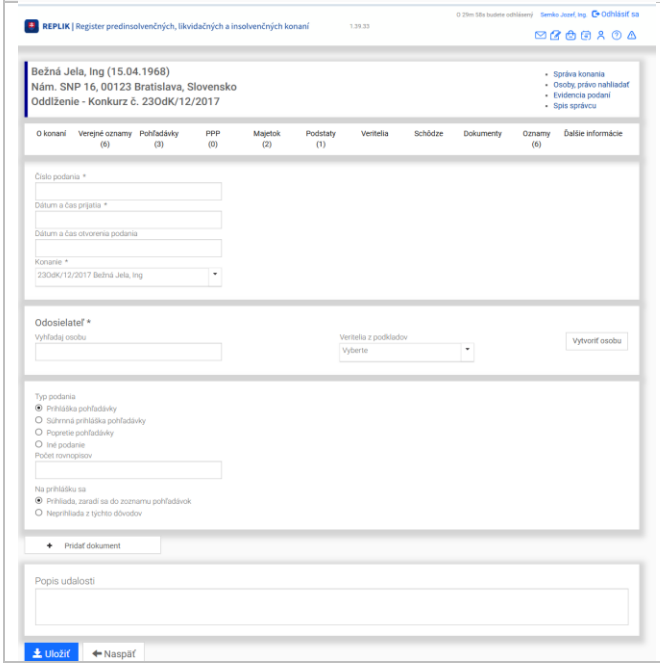
5. Stlačte vytvoriť pohľadávku

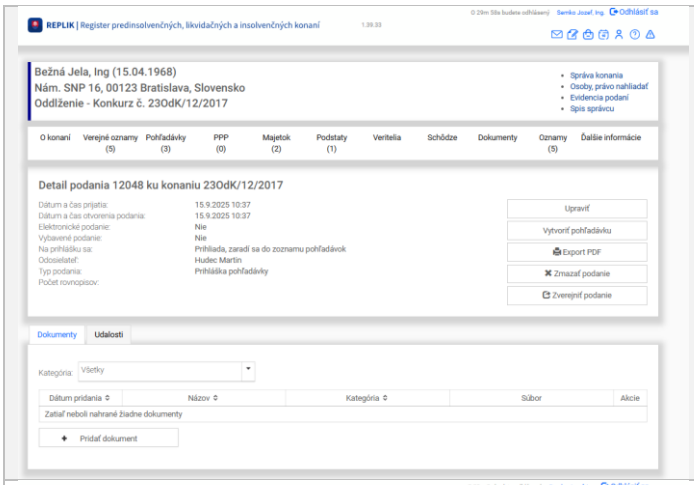


6. Skontrolujte si základné údaje o pohľadávke po uložení
7. Zmeniť údaje môžete po kliknutí na pohľadávku

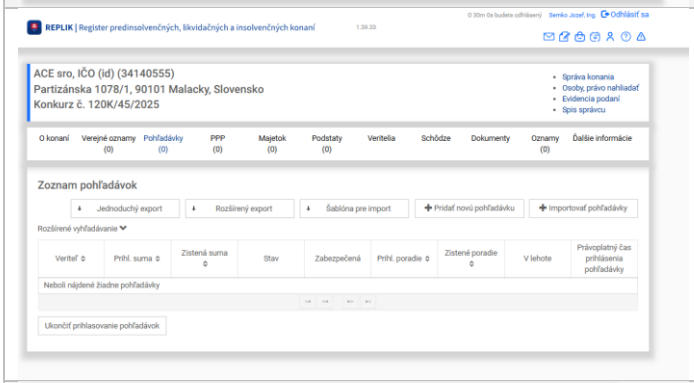
	8. Editácia vytvorenej pohľadávky

9.2.2 Prihláška pohľadávky – manuálny zápis podania

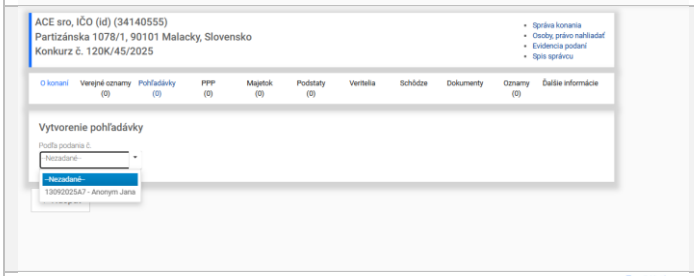
Vizuálna ukážka	Postup
	**Evidencia podaní – vytvárame podanie z papierového podania natypovaním údajov** 1. Otvorte príslušné konanie alebo kliknite na obálku v pravom hornom rohu obrazovky -došlé podania zo všetkých konaní 2. Kliknite na podanie 3.
	4. Vyplňte formulár



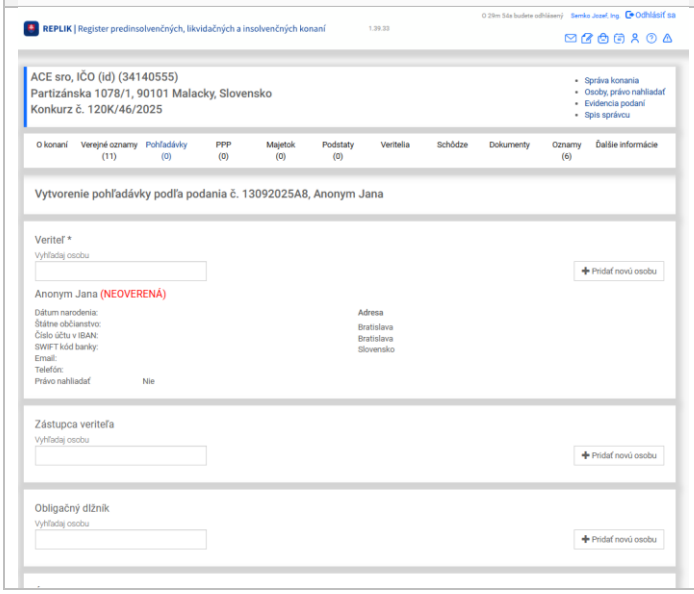
5. Kliknite na vytvoriť pohľadávku -je možné iba 1x a podanie sa zmení na stav vybavené



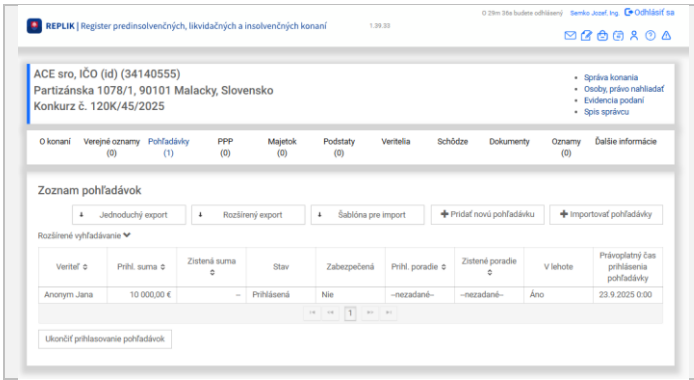
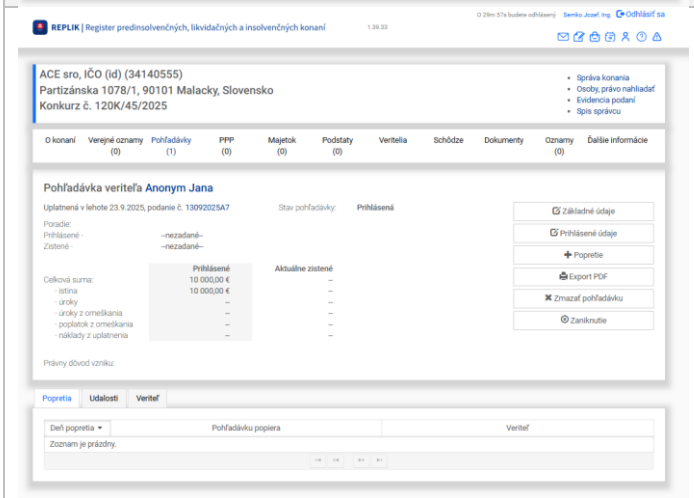
6. Alternatíva priamo v karte Pohľadávky v detaile konania Kliknite tlačidlo + pridať novú pohľadávku a vykonajte aj bod 7



7. Vytvorte podanie z vybranej prihlášky- je možné iba 1x a podanie sa zmení na stav vybavené

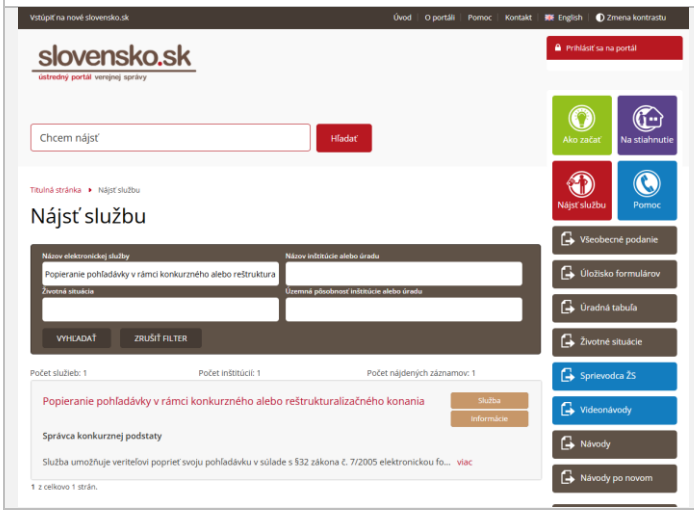


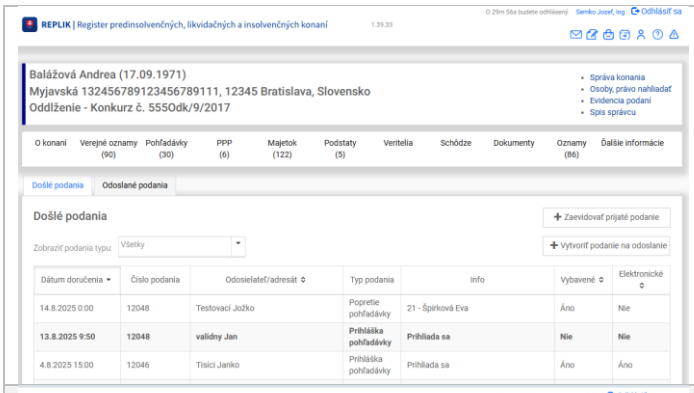
8. Vypíšte formulár s údajmi z papierového podania
   - Overenie osoby veriteľa zbieha z registra každú noc
   - Až po overení bude môcť veriteľ vidieť vo svojom dashboarde konanie ako veriteľ https://replikt.justice.sk/ru-verejnost-web/pages/obcan/dashboard2.xhtml DOPLN LINK
9. Uložte formulár a vznikne pohľadávka a veriteľ

	10. Skontrolujte si základné údaje o pohľadávke po uložení 11. Zmeniť údaje môžete po rozkliknutí pohľadávky
	12. Editácia pohľadávky

9.3 Popretie pohľadávky

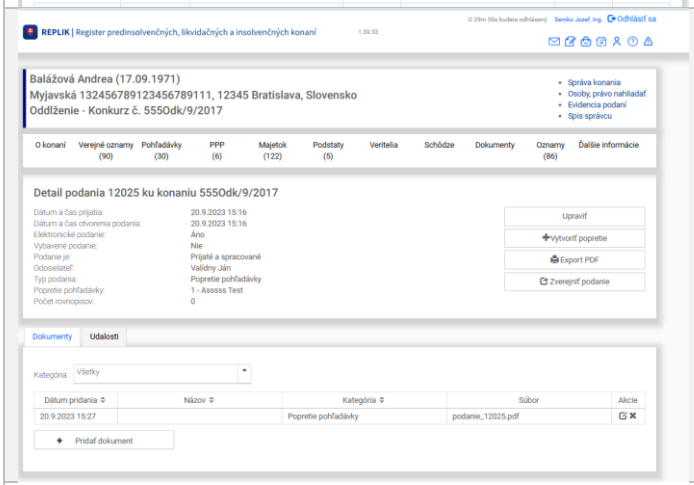
9.3.1 Popretie pohľadávky cez ÚPVS formulár

Vizuálna ukážka	Postup
	1. Viď používateľský manuál formulár – Popretie pohľadávky – zdroj podania 2. **Nevykonáva správca** uvedené informatívne

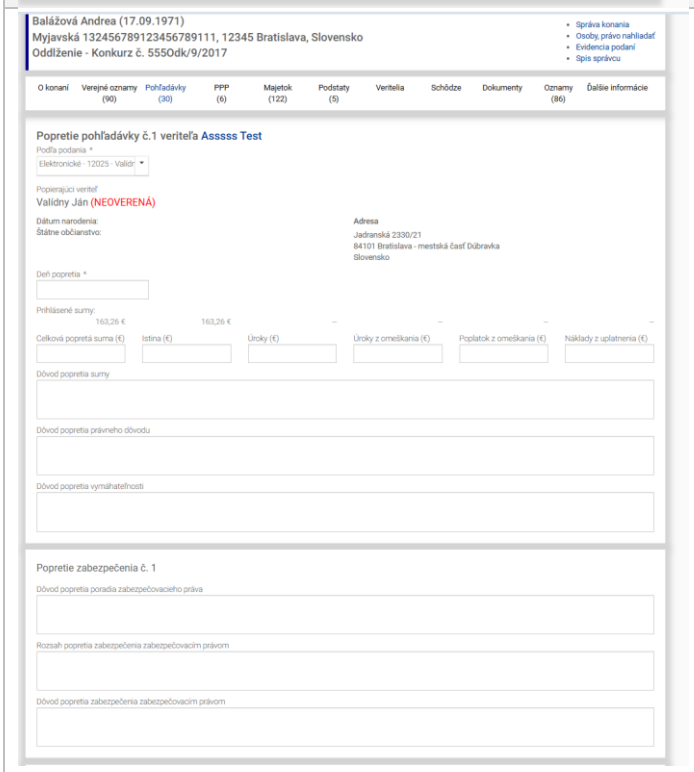


Evidencia podaní – Elektronické-áno

3. Otvorte príslušné konanie alebo kliknite na obálku v pravom hornom rohu obrazovky -došlé podania zo všetkých konaní
4. Kliknite na podanie popretia pohľadávky



5. Stlačte +vytvoriť popretie

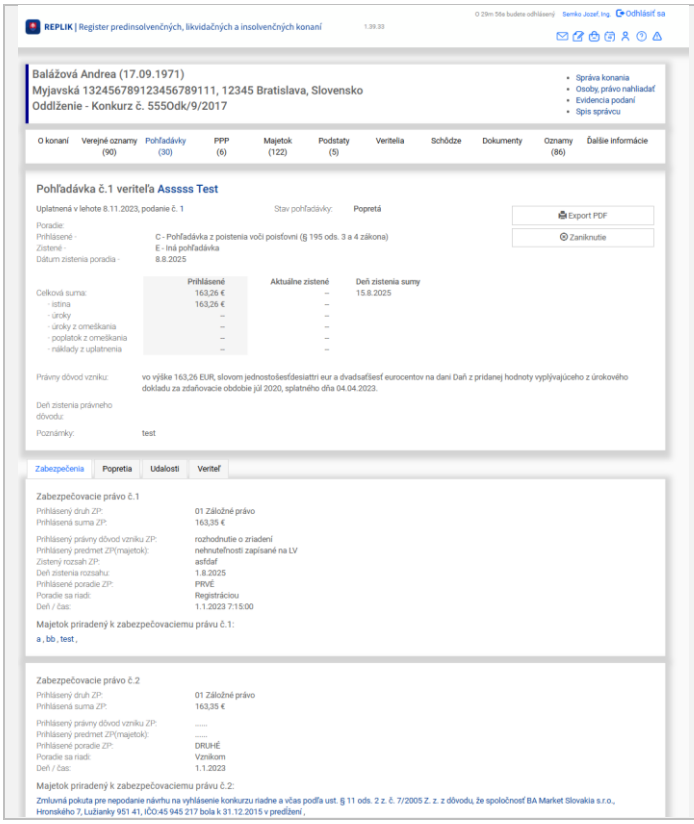


1. Vyplňte
   - Popretie pohľadávky č.
   - Podľa podania
   - Deň popretia
   - Celková popretá suma (€)
   - Istina (€)
   - Úroky (€)
   - Úroky z omeškania (€)
   - Poplatok z omeškania (€)
   - Náklady z uplatnenia (€)
   - Dôvod popretia sumy
   - Dôvod popretia právneho dôvodu
   - Dôvod popretia vymáhateľnosti

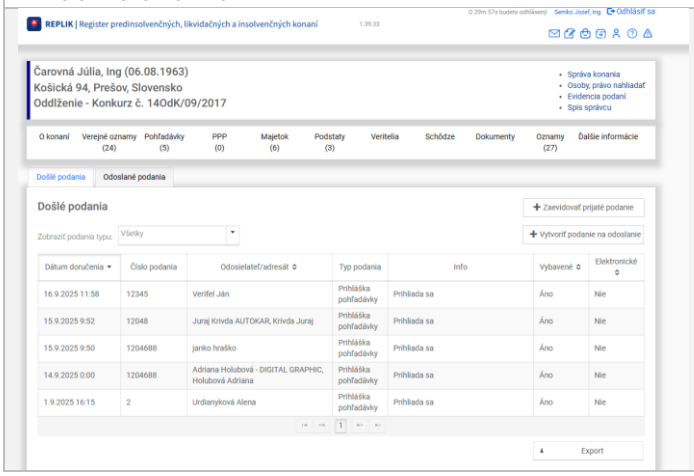
Ak je pohľadávka zabezpečená - Popretie zabezpečenia č. 1- N

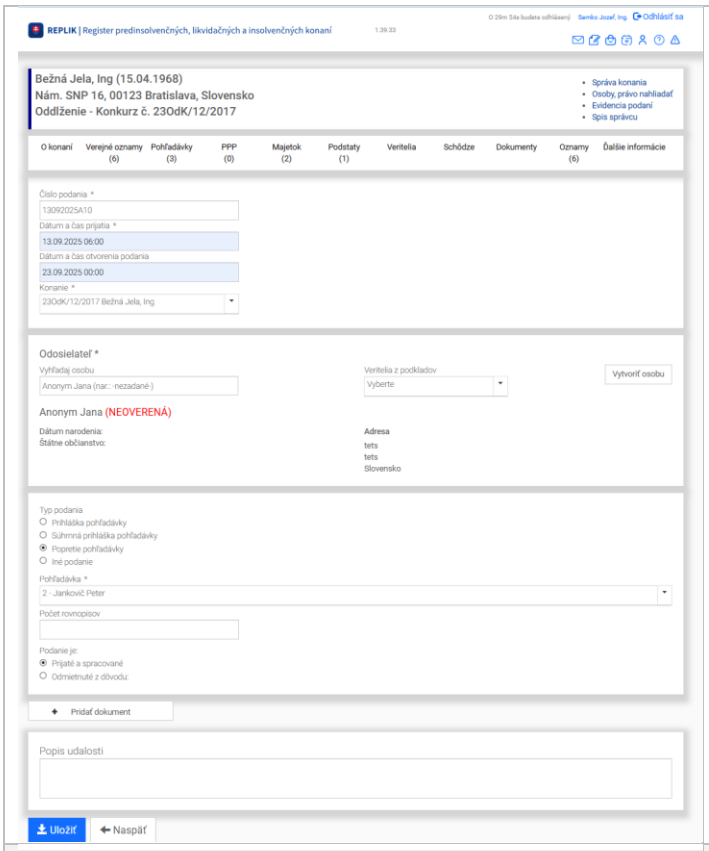
a. Dôvod popretia poradia zabezpečovacieho práva
b. Rozsah popretia zabezpečenia zabezpečovacím právom

6. Dôvod popretia zabezpečenia zabezpečovacím právom

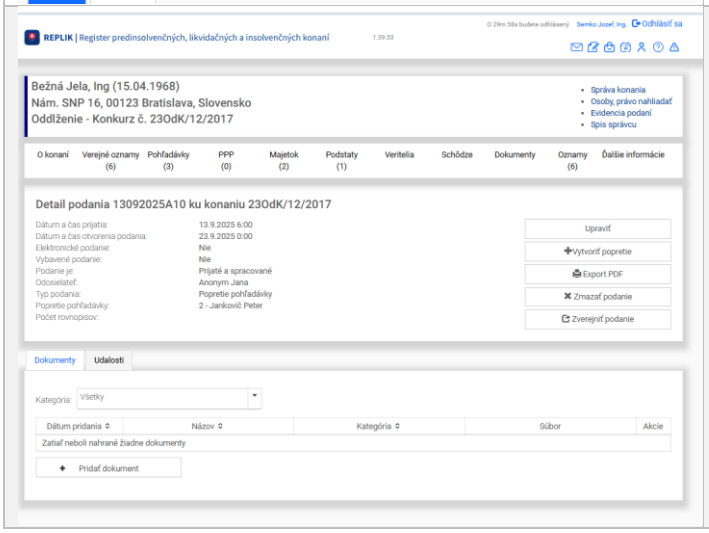
	7. Po uložení prehliadajte údaje o pohľadávke

9.3.2 Popretie pohľadávky - manuálny zápis podania

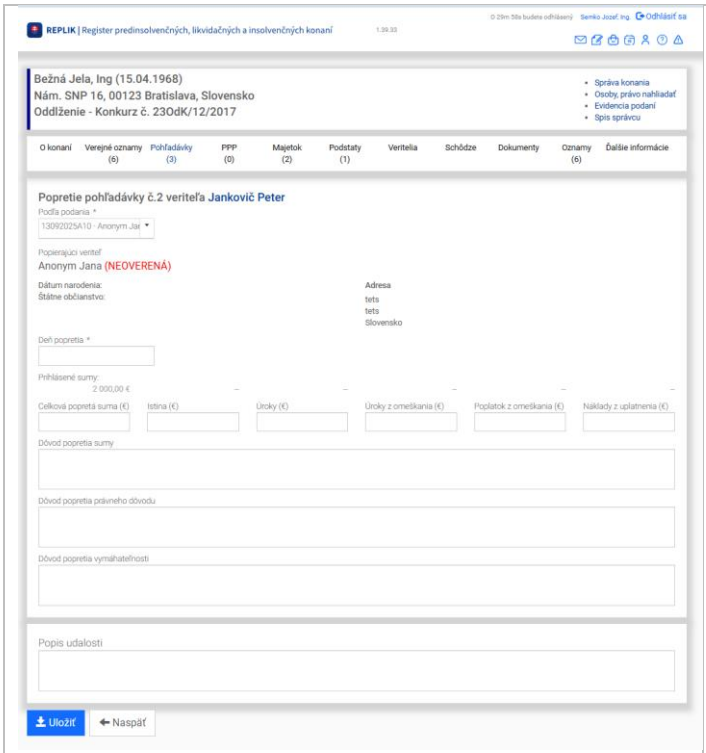
Vizuálna ukážka	Postup
	**Návrat na hlavnú obrazovku dashboardu** 2. Kliknite na tlačidlo „+Zaevidovať prijaté podanie“



3. Vyplňte formulár
4. Vypíšte formulár s údajmi z papierového podania
    - Overenie osoby veriteľa zbieha z registra každú noc
    - Až po overení bude môcť veriteľ vidieť vo svojom dashboarde konanie ako veriteľ https://replikt.justice.sk/ru-verejnost-web/pages/obcan/dashboard2.xhtml DOPLN LINK
5. Vyberte pohľadávku na popretie
6. Vyberte, či popretie prijímate alebo zamietate s dôvodom



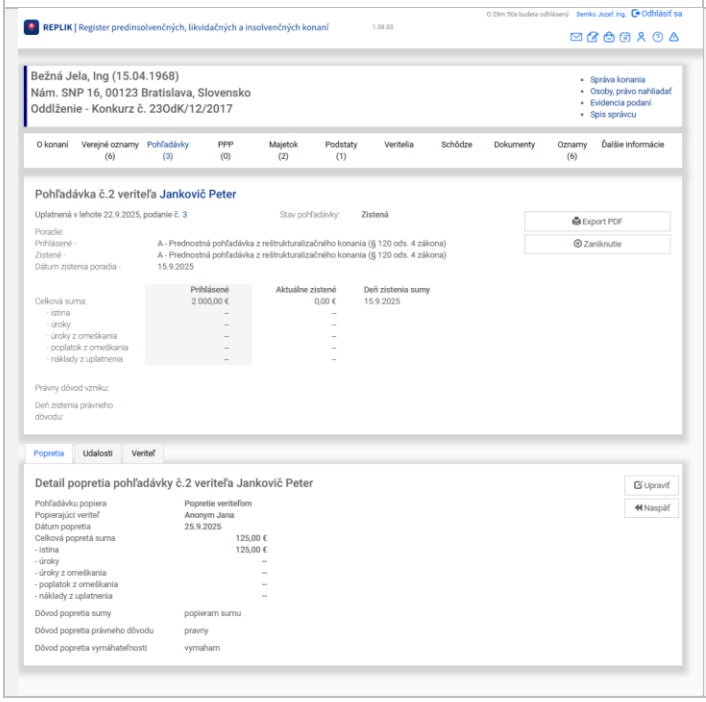
7. Kliknite tlačidlo + vytvoriť popretie



8. Vyplňte
   - Popretie pohľadávky č.
   - Podľa podania
   - Deň popretia
   - Celková popretá suma (€)
   - Istina (€)
   - Úroky (€)
   - Úroky z omeškania (€)
   - Poplatok z omeškania (€)
   - Náklady z uplatnenia (€)
   - Dôvod popretia sumy
   - Dôvod popretia právneho dôvodu
   - Dôvod popretia vymáhateľnosti

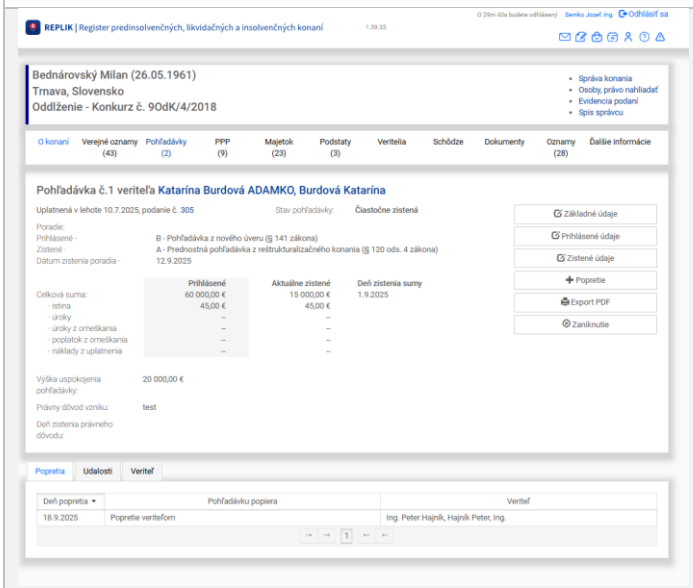
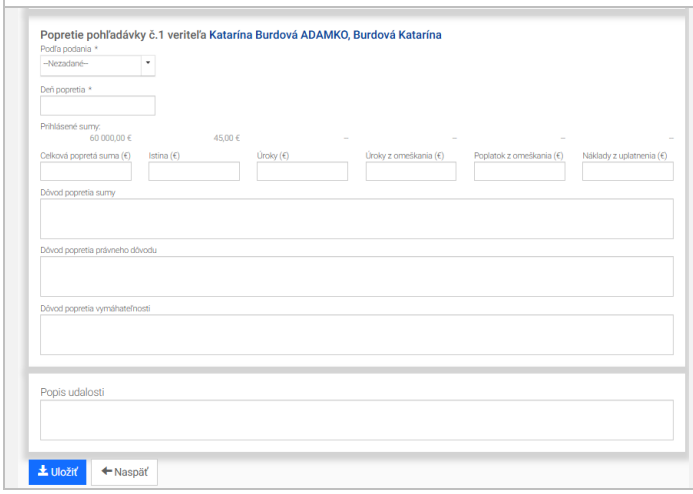
Ak je pohľadávka zabezpečená - Popretie zabezpečenia č. 1- N

c. Dôvod popretia poradia zabezpečovacieho práva
d. Rozsah popretia zabezpečenia zabezpečovacím právom
e. Dôvod popretia zabezpečenia zabezpečovacím právom

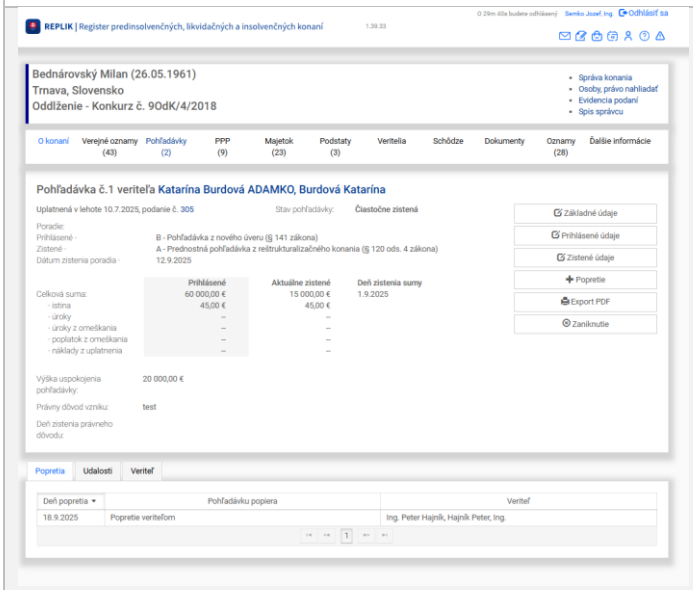
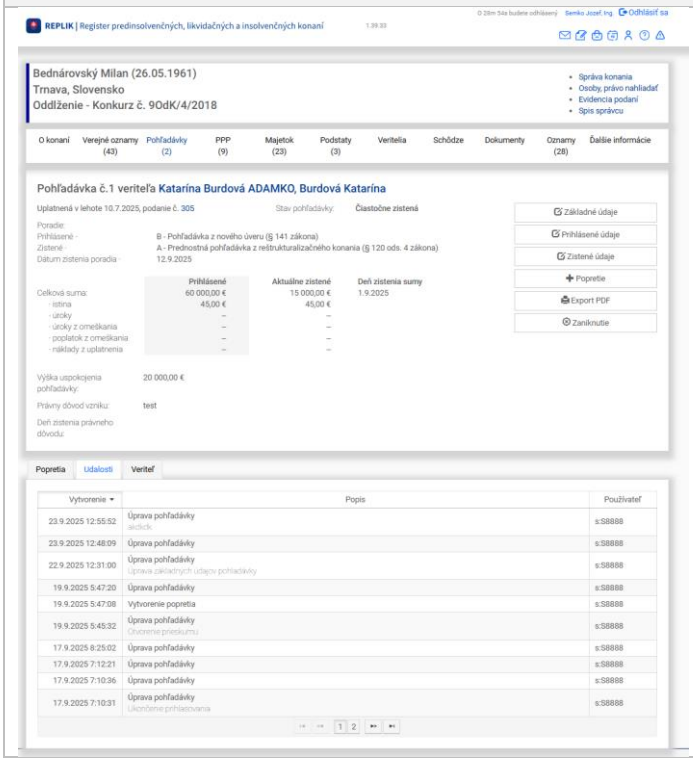


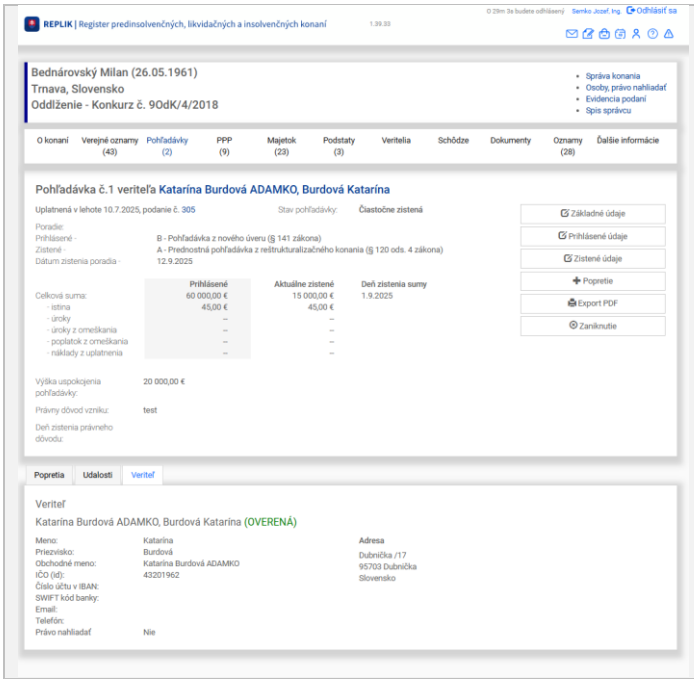
9. Vznikne popretie, ktoré môžete do bodu ukončenia prieskumu upraviť tlačidlom

9.3.3 Popretie pohľadávky veriteľom/správcom

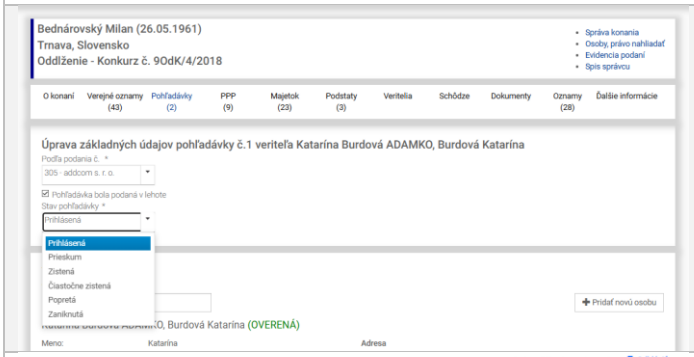
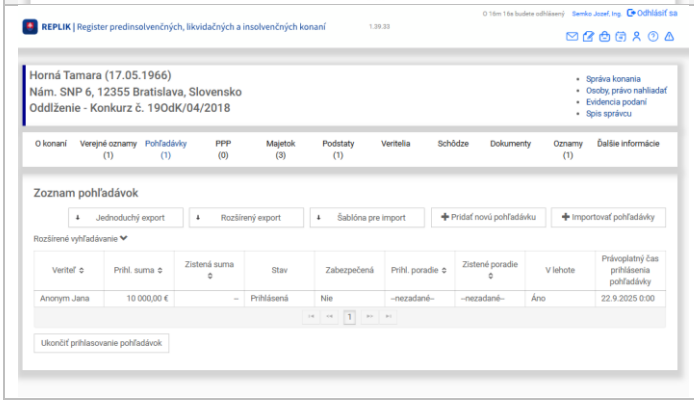
Vizuálna ukážka	Postup
	**Popretie pohľadávky** 1. Popretie pohľadávky veriteľom/správcom používateľ realizuje tlačidlom , ktoré nájde v detaile príslušnej pohľadávky.
	2. Do formulára vyplňte všetky informácie, dôležité pre popretie a najmä povinné polia, označené (*) musia byť vyplnené.

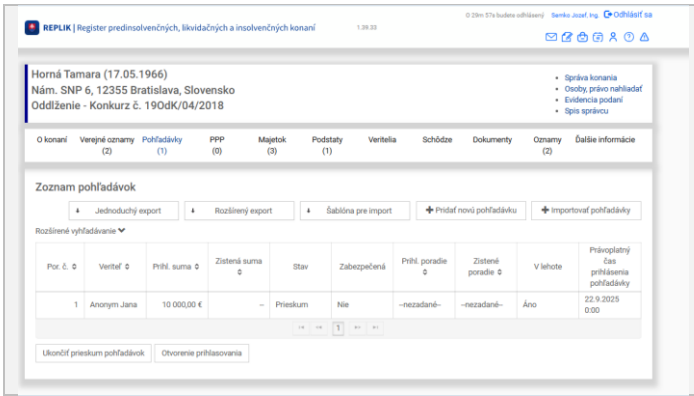
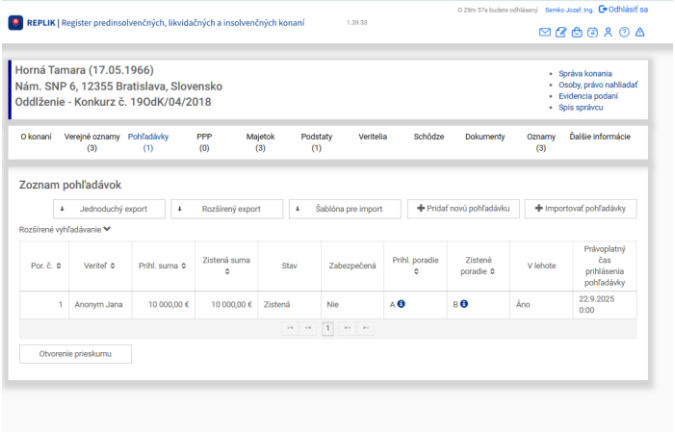
9.4 Detaily pohľadávky

Vizuálna ukážka	Postup
	**Detail pohľadávky** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Pohľadávky** 3. Kliknutím na riadok pohľadávky otvorí sa detail konkrétnej pohľadávky, ktorý obsahuje informácie: • **Údaje o veriteľovi** • **Poradie** ○ **Prihlásené** ○ **Zistené** • **Dátum zistenia poradia** • **Právny dôvod vzniku** • **Deň zistenia právneho dôvodu** • **Poznámky**
	4. Na stránke detailu pohľadávky ďalej vidíme taby „Popretia“, „Udalosti“, „Veriteľ“. Jedná sa o sprehľadnenie informácií, ktoré boli k tejto pohľadávke zadané.

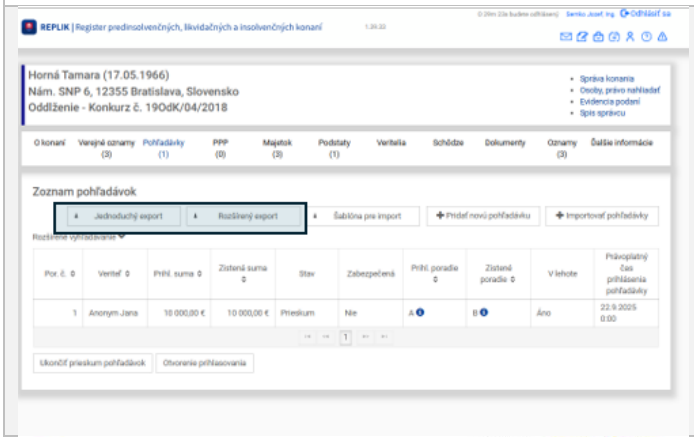
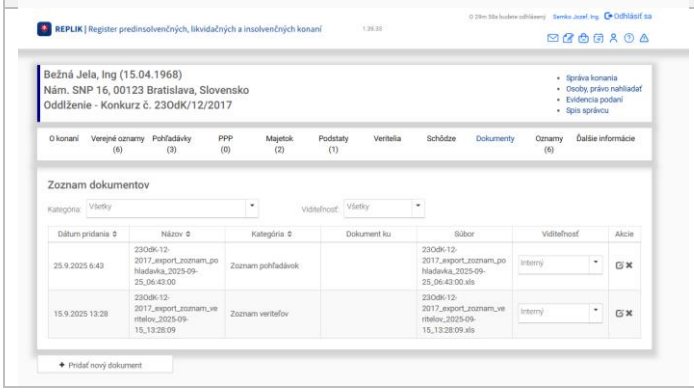
	5. V detaile veriteľ prehliadajte údaje o veriteľovi

9.5 Stavy pohľadávky

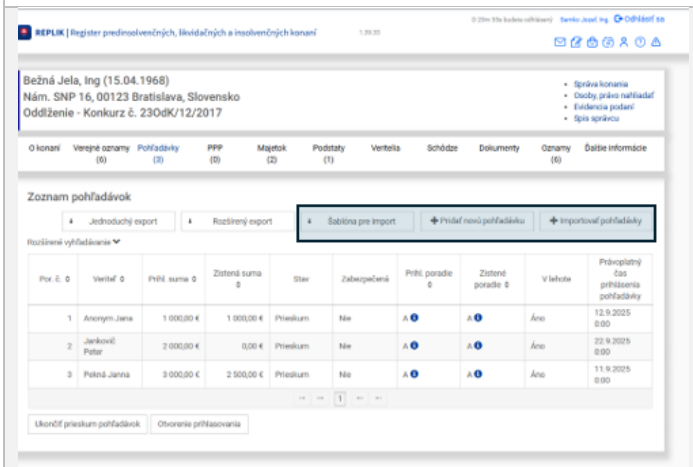
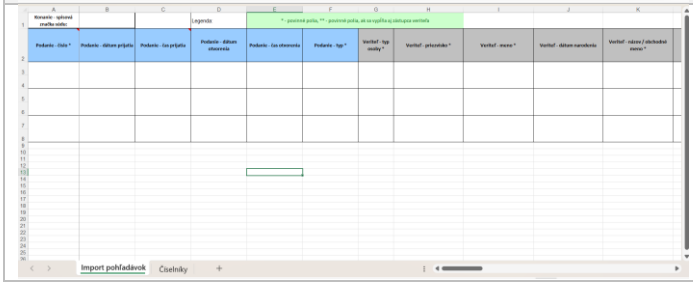
Vizuálna ukážka	Postup
	**Stavy pohľadávky**
	1. Prihlásená • Stav po prijatí prihlášky pohľadávky • Môže byť v lehote alebo po lehote • Správca zapíše prihlásené údaje ak je potreba zmeniť voči prihláške • Správca ukončí prihlasovanie pohľadávok tlačidlom a následne robí prieskum

	2. Prieskum • Správca zapíše zistené údaje • Tlačidlom ukončí prieskum a stav sa zmení na zistená
	3. Zistená alebo popretá alebo čiastočne zistená

9.6 Exporty pohľadávok

Vizuálna ukážka	Postup
	**Jednoduchý a rozšírený export** 1. Kliknutím na tlačidlá sa vygeneruje export
	2. V karte dokumentov sa objaví na prvom mieste

9.7 Import pohľadávok

Vizuálna ukážka	Postup
	**Import pohľadávok** 1. Pohľadávky je možné do systému naimportovať aj zo súboru formátu XLSX, ktorého štruktúra údajov zodpovedá zadefinovanej šablóne pre import pohľadávok. Kliknite na tlačidlo **Šablóna pre import** Jeho použitím sa nám stiahne súbor vo formáte .XLSX. Úprava tejto tabuľky je nastavená tak, aby sa dáta mohli správne nahrať so všetkými údajmi do aplikácie.
	2. V počítači si nájdite súbor **„šablona_pre_import_pohladavok.xlsx“,** ktorý ste si stiahli zo stránky REPLIK a otvorte ho dvojklikom. • Povinné polia sú označené hviezdičkou ***.** • Povinné polia, ak sa vypĺňa aj zástupca veriteľa sú označené ****.**

Podanie - číslo *
Podanie - dátum prijatia
Podanie - čas prijatia
Podanie - dátum otvorenia
Podanie - čas otvorenia
Podanie - typ *
Veriteľ - typ osoby *
Veriteľ - priezvisko *
Veriteľ - meno *
Veriteľ - dátum narodenia
Veriteľ - názov / obchodné meno *
Veriteľ - IČO
Veriteľ adresa - Ulica
Veriteľ adresa - súpisné číslo
Veriteľ adresa - orientačné číslo
Veriteľ adresa - PSČ
Veriteľ adresa - Obec *
Veriteľ adresa - Štát kód *
Zástupca veriteľa - typ osoby **
Zástupca veriteľa - priezvisko **
Zástupca veriteľa - meno **
Zástupca veriteľa - dátum narodenia
Zástupca veriteľa - názov / obchodné meno **
Zástupca veriteľa - IČO
Zástupca veriteľa - Ulica
Zástupca veriteľa - súpisné číslo
Zástupca veriteľa - orientačné číslo
Zástupca veriteľa - PSČ
Zástupca veriteľa - Obec *
Zástupca veriteľa - Štát**
Podaná v lehote *
Podmienená pohľadávka *
Podmienka vzniku pohľadávky
Právny dôvod
Ďalšie právne skutočnosti
Poradie uspokojovania *
Výška pohľadávky v EUR *
Istina v EUR
Náklady z uplatnenia v EUR
Poplatok z omeškania v EUR
Úroky v EUR
Úroky z omeškania EUR
Poznámka
Druh zabezpečovacieho práva *
Zabezpečená suma v EUR *
Poradie zabezpečovacieho práva
Riadenie poradia *
Dátum vzniku, alebo registrácie *
Čas registrácie
Právny dôvod pre zabezpečenie
Predmet zabezpečovacieho práva

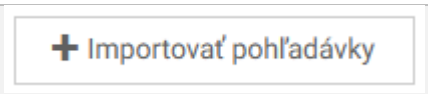
3. Vyplňte údaje:
   Tieto údaje vypĺňa správca podľa prijatého podania:
   - **Podanie – číslo**
   - **Podanie – dátum a čas prijatia**
   - **Podanie – dátum a čas otvorenia**
   - **Podanie – typ :** hodnotu vyberte z listboxu

   Správca zapíše údaje veriteľa z prihlášky:
   - **Veriteľ – typ osoby :** hodnotu vyberte z listboxu
   - **Veriteľ – priezvisko a meno :** pri FO.
   - **Veriteľ – dátum narodenia**
   - **Veriteľ – názov / obchodné meno :** povinné pri PO, pri FO sa nevyplňuje.
   - **Veriteľ – IČO**: len pri PO, ak má.
   - **Adresa veriteľa** – Ulica, súpisné číslo, orientačné číslo, PSČ, Obec, Štát kód

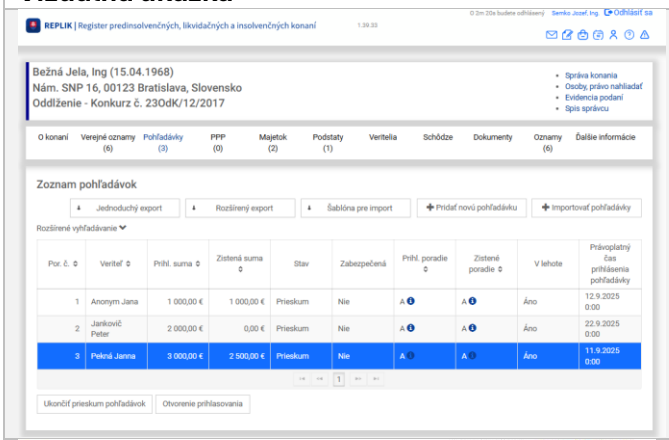
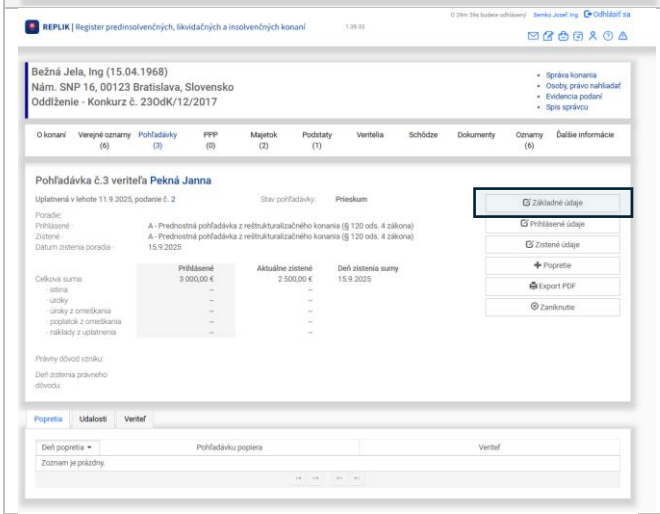
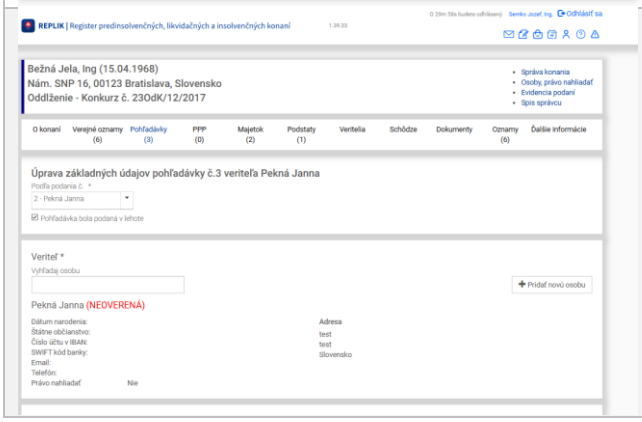
   Ak má veriteľ právneho zástupcu:
   - **Zástupca veriteľa – typ osoby ****: FO/PO.
   - **Priezvisko **, meno **, dátum narodenia**: FO.
   - **Názov / obchodné meno ****: PO.
   - **IČO, adresa** (Ulica, súpisné číslo, orientačné číslo, PSČ, Obec *, Štát *)

   Údaje o prihlásenej pohľadávke
   - **Podaná v lehote *:** Áno/Nie
   - **Podmienená pohľadávka *:** Áno/Nie
   - **Podmienka vzniku pohľadávky**: ak je podmienená, text podmienky.
   - **Právny dôvod**
   - **Ďalšie právne skutočnosti:** doplňujúce právne okolnosti
   - **Poradie uspokojovania *:** hodnotu vyberte z listboxu.
   - **Výška pohľadávky v EUR *:** celková prihlásená suma.
   - **Istina v EUR**
   - **Náklady z uplatnenia v EUR:** napr**.** trovy konania.
   - **Poplatok z omeškania v EUR.**
   - **Úroky a úroky z omeškania v EUR.**
   - **Poznámka**: ďalšie informácie.

   Údaje o zabezpečovacom práve:
   - **Druh zabezpečovacieho práva *:** hodnotu vyberte z listboxu
   - **Zabezpečená suma v EUR***
   - **Poradie zabezpečovacieho práva**
   - **Riadenie poradia*:** hodnotu vyberte z listboxu
   - **Dátum vzniku alebo registrácie ***
   - **Čas registrácie**
   - **Právny dôvod pre zabezpečenie**
   - **Predmet zabezpečovacieho práva**

	4. Uložte vykonané zmeny v šablóne na lokálne zariadenie.
	5. Kliknite na tlačidlo „+Importovať pohľadávky“ a vyberte uložený súbor.
	6. Pohľadávky z tohto súboru sa nahrajú do aplikácie. Ak nie je vyplnený povinný údaj, systém neumožni import a upozorni na chýbajúce údaje.

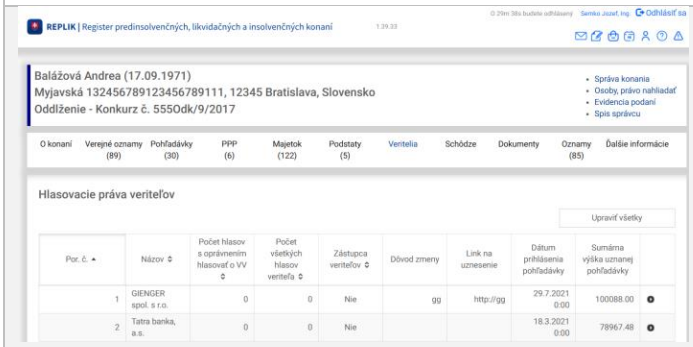
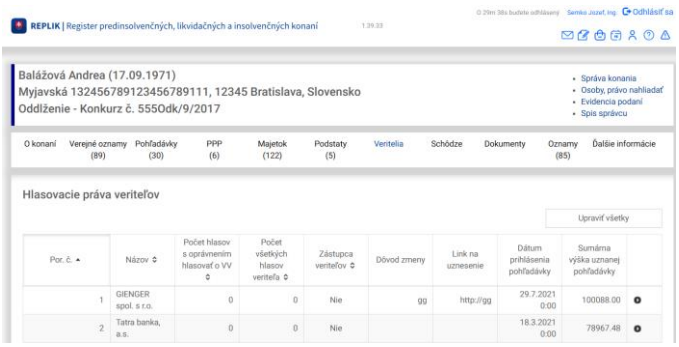
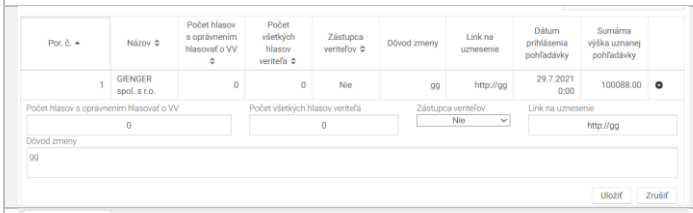
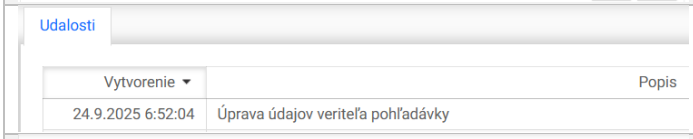
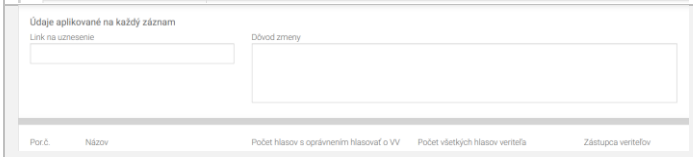
9.8 Zmena veriteľa pohľadávky

Vizuálna ukážka	Postup
	**Zmena veriteľa** 1. Otvorte pohľadávku kliknutím na riadok
	2. Otvorte základné údaje
	3. V sekcii veriteľ vyhľadajte osobu alebo tlačidlom +pridať novú osobu pridajte • Overenie prebieha v overnight režime 4. Zmeny uložte 5. Ak veriteľ neexistuje, je vytvorený nový viď karta veritelia

10 Veritelia

Záložka "Veritelia" slúži na správu a prehľad veriteľov prihlásených v rámci konkrétneho konkurzného konania. Umožňuje správcovi sledovať prihlásené pohľadávky, ich stav, sumy a ďalšie súvisiace informácie. Záložka je dostupná po výbere konkrétneho konania a poskytuje detailný zoznam veriteľov s možnosťou úprav a filtrovania.

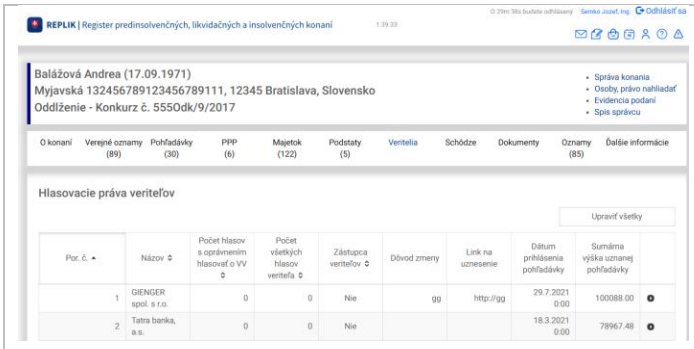
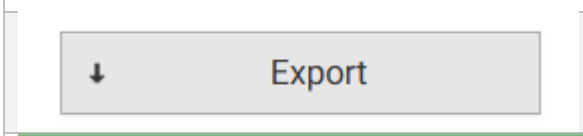
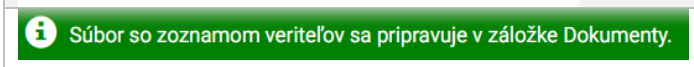
10.1 Možnosti úpravy zoznamu veriteľov

Vizuálna ukážka	Postup
	**Veritelia** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Veritelia**
	3. Zoznam veriteľov obsahuje nasledujúce stĺpce: • **Poradové číslo** • **Názov** veriteľa • **Počet hlasov s oprávnením hlasovať vo veriteľskom výbore** • **Počet hlasov veriteľa** • **Zástupca veriteľa** • **Dôvod zmeny:** Popis dôvodu zmeny stavu alebo údajov o veriteľovi (ak položka bola zmenená). • **Link na uznesenie:** Odkaz na súdne uznesenie. • **Dátum prihlásenia pohľadávky** • **Sumárna výška uznanej pohľadávky**
	4. Kliknutím na ikonu na konci každého riadku sa nám pole označí a je možné ho **editovať**.
 Udalosti Vytvorenie | Popis 24.9.2025 6:52:04 | Úprava údajov veriteľa pohľadávky	5. V časti „Udalosti“ sa zaznamená zmena.
	6. **Hromadné úpravy údajov** Kliknutím na tlačidlo „Upraviť všetky“ je možné hromadne upraviť údaje veriteľov, zmena sa aplikuje na každý záznam.

10.2 Zoradenie zoznamu veriteľov

Vizuálna ukážka	Postup
Dátum prihlásenia pohľadávky	1. Zoradenie veriteľov v zozname sa dynamicky prispôsobuje stavu prihlasovania pohľadávok: • **Počas prihlasovania pohľadávok:** Veritelia sú zoradení podľa stĺpca **"Dátum prihlásenia pohľadávky"** od najnovšieho po najstarší dátum, aby správcovi uľahčili sledovanie aktuálnych prihlásení.
Sumárna výška uznanej pohľadávky	• **Po ukončení prihlasovania pohľadávok:** Zoradenie sa zmení na základe stĺpca **"Sumárna výška uznanej pohľadávky"** od najvyššej po najnižšiu sumu, čo umožňuje priorizovať veriteľov s vyššími pohľadávkami
Por. č. ⇕ | Názov ▲ | Počet hlasov s oprávnením hlasovať o VV ⇕ | Počet všetkých hlasov veriteľa ⇕ | Zástupca veriteľov ⇕	2. Okrem automatického zoradenia môže používateľ manuálne zmeniť poradie kliknutím na hlavičku stĺpca (Názov, Počet hlasov s oprávnením hlasovať vo VV, Počet hlasov veriteľa, Zástupca veriteľa).

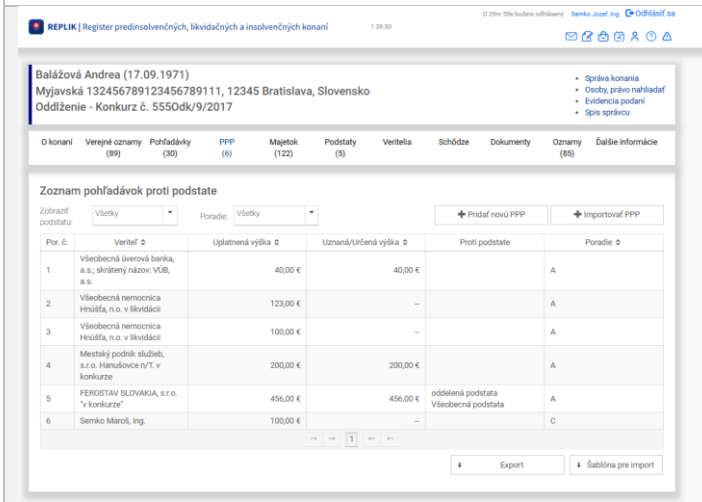
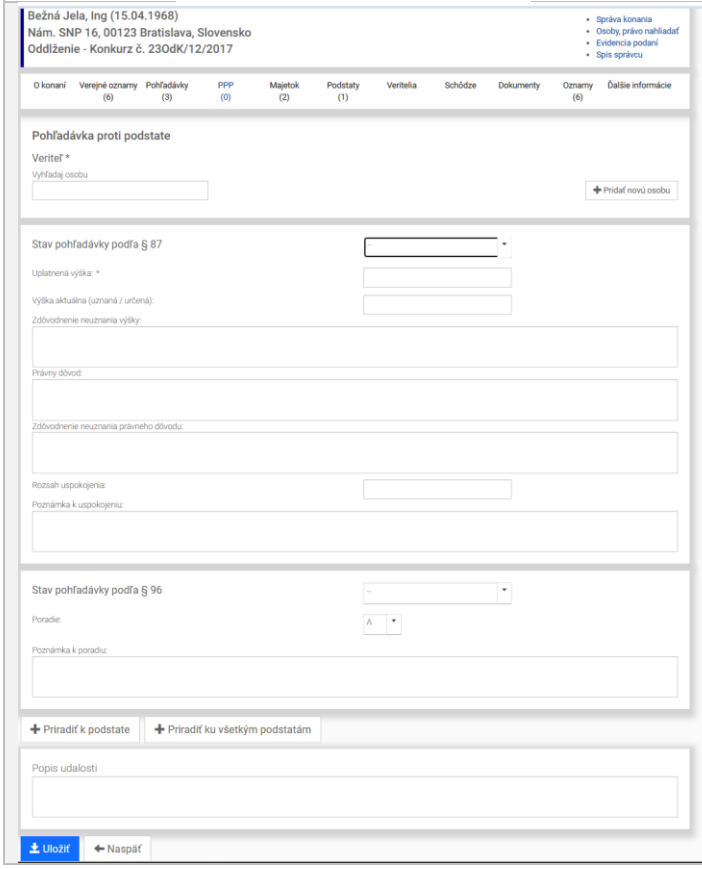
10.3 Export zoznamu veriteľov

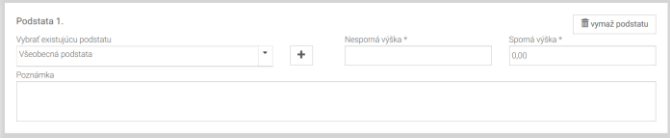
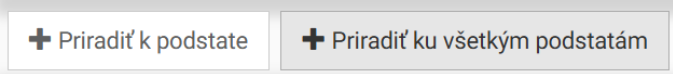
	1. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Veritelia**
	2. Zoznam veriteľov je možné exportovať do formátu .xlsx, a to kliknutím na tlačidlo export pod zoznamom veriteľov.
	3. Súbor je možné stiahnuť v **záložke** Dokumenty.

11 PPP – pohľadávky proti podstate

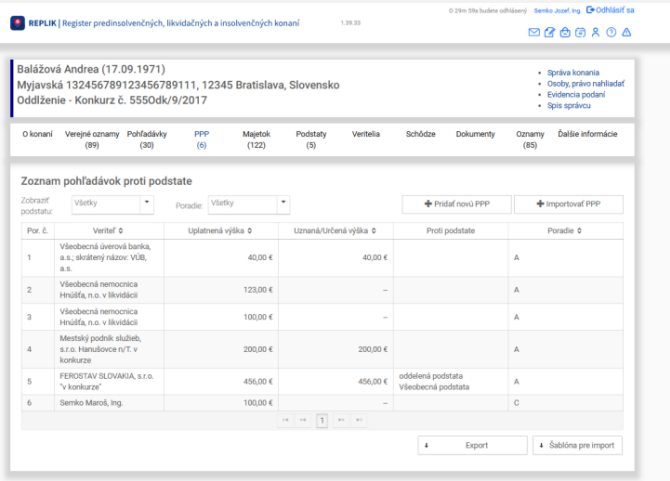
Záložka PPP slúži k vedeniu agendy pohľadávok proti podstate. Kliknutím na PPP sa používateľovi zobrazí zoznam pohľadávok proti podstate.

11.1 Pridanie PPP

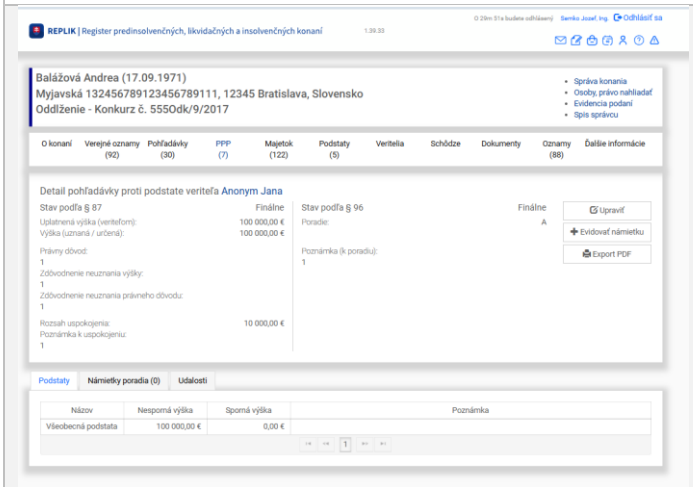
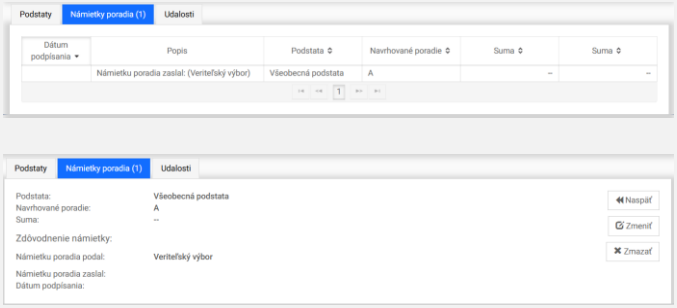
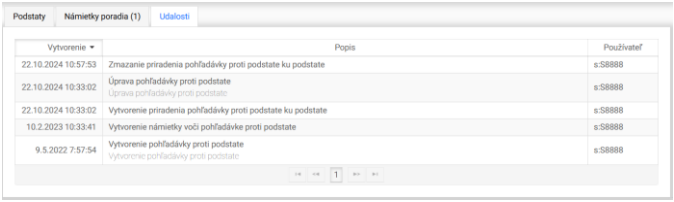
Vizuálna ukážka	Postup
	1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **PPP**
	3. Pre zadanie novej kliknite na tlačidlo „+Pridať novú PPP“
	4. Vyplňte formulár: **Časť formulára Veriteľ** - v prípade, že už ste v minulosti zadávali veriteľa k danému konaniu, postačí do poľa „Vyhľadaj osobu“ napísať meno a priezvisko. Systém vyhľadá danú osobu a predvyplní dáta. Ak veriteľ ešte nebol zadaný k danému konaniu do systému, klikne používateľ na tlačidlo „Pridať novú osobu“. Systém zobrazí formulár, kde používateľ vyplní hlavne povinné polia označené „*“. Pokiaľ sú všetky údaje vyplnené, používateľ klikne na tlačidlo „+Uložiť osobu“. V prípade, že používateľ nemá záujem vyplnené údaje ukladať, klikne na tlačidlo „Zrušiť vytváranie osoby“. Časť formulára pre vyplnenie údajov o veriteľovi sa zavrie. **Časť formulára Stav pohľadávky podľa § 87** - používateľ môže vyplniť stav pohľadávky, a to tak, že si z roletky vyberie, či je stav „Finálne“ alebo „Sporné/žaloba“, toto pole nie je povinné a preto sa môže používateľ rozhodnúť, či ho vyplní alebo nie. Ďalej je dôležité vyplniť povinné polia označené „*“. Zostávajúce polia používateľ vyplní podľa svojej vlastnej potreby.

	Časť formulára Stav pohľadávky podľa § 96 - tu nie sú uvedené povinné polia a preto ich používateľ vyplňuje len v prípade, kedy je potrebné zaznamenať stav pohľadávky podľa § 96. Stav môže byť „Finálne“ alebo „Námietka poradia“.
	**Priradenie k podstate** Používateľ ďalej môže danú pohľadávku proti podstate priradiť k jednej podstate alebo ku všetkým. 5. Kliknutím na tlačidlo **„+Priradiť k podstate“** sa používateľovi zobrazí formulár, kde vyberie pomocou roletky, o akú podstatu sa jedná. Všeobecná podstata je v systéme prednastavená. Pokiaľ chceme zadať inú podstatu, klikneme na tlačidlo „+“, roletka sa stane editovateľným poľom, do ktorého môžeme vypísať nový názov podstaty. Používateľ ďalej musí vyplniť povinné polia ako je „Nesporná výška“ a „Sporná výška“. Súčet nespornej a spornej výšky musí odpovedať zadanej sume v riadku „Výška aktuálna (uznaná/určená)“. V prípade, že používateľ nechce podstatu priradiť k danej pohľadávke proti podstate klikne na tlačidlo „Vymaž podstatu“.
	6. Tlačidlo **„Priradiť ku všetkým podstatám“** slúži pre prípady, kedy potrebujeme danú pohľadávku proti podstate priradiť ku všetkým zadaným podstatám.
	7.

11.2 Zobrazenie zoznamu pohľadávok proti podstate

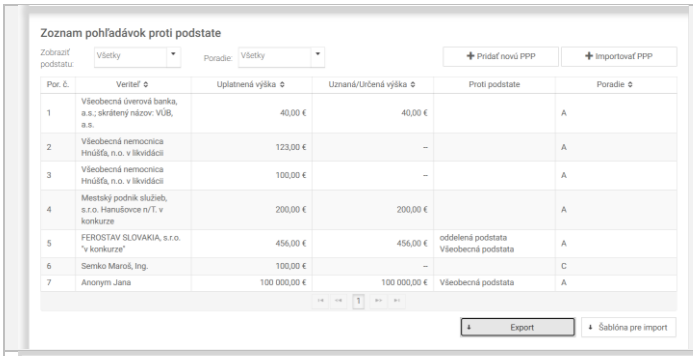
Vizuálna ukážka	Postup
	**Zobrazenie zoznamu pohľadávok** 1. Zoradenie pohľadávok proti podstate je možné filtrovať podľa zvolených filtrov a to výberom z roletky „Zobraziť podstatu“ alebo podľa poľa „Poradie“. Ďalej je možné využiť zoradenie pomocou šípok pri názvoch stĺpcov.

11.3 Zobrazenie detailu pohľadávky proti podstate

Vizuálna ukážka	Postup
	**Zobrazenie detailu pohľadávky proti podstate** 1. Toto zobrazenie používateľ vyvolá kliknutím do riadku s vytvorenou pohľadávkou proti podstate. Detail pohľadávky proti podstate obsahuje v hornej časti informácie o danej pohľadávke proti podstate. V spodnej časti pohľadávky proti podstate má používateľ záložky, ktoré si môže ľubovoľne zobrazovať.
	Podstaty 2. V detaile PPP otvorte tab **Podstaty.** V tabe Podstaty sú uvedené informácie o všetkých podstatách, ku ktorým je pohľadávka proti podstate priradená.
	**Námietky poradia** 3. V detaile PPP otvorte tab **Námietky poradia.** Používateľ, ktorý zaevidoval námietku poradia, si môže informácie o námietke zobraziť kliknutím na záložku Námietka poradia. 4. Detailnejšie údaje o námietke zobrazí kliknutím do tohto riadku. Tu je možnosťzadanú námietku zmeniť, kliknutím na tlačidlo „Zmeniť“, prípadne ju „Zmazať.
	**Udalosti** 5. V detaile PPP otvorte tab **Udalosti.** Záložka Udalosti eviduje všetky úpravy na tejto pohľadávke proti postate, vrátane samotného vytvorenia. Zároveň zobrazuje, kto dané informácie zmenil.

11.4 Export PPP

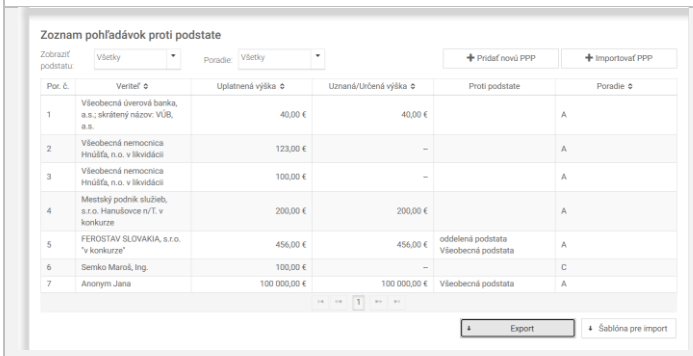
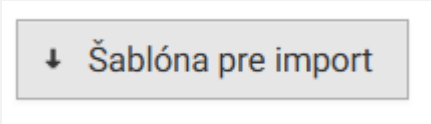
Vizuálna ukážka	Postup

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Export zoznamu PPP

1. Používateľ si môže vygenerovať zoznam pohľadávok proti podstate vo formáte .xls, a to kliknutím na tlačidlo „Export“ v zozname pohľadávok proti podstate. Tento súbor sa uloží do záložky Dokumenty, kde si ho používateľ môže následne otvoriť, alebo stiahnuť</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>Export pohľadávky PPP

2. Používateľ si môže vygenerovať detail pohľadávky vo formáte PDF a to kliknutím na tlačidlo „Export PDF“ v detaile pohľadávky proti podstate. Tento súbor sa uloží do záložky Dokumenty, kde si ho používateľ môže následne otvoriť, alebo stiahnuť.</td>
</tr>
</table>

11.5 Import PPP

Vizuálna ukážka	Postup
 	**Import PPP** 1. Pohľadávky proti podstate je možné do systému naimportovať aj zo súboru formátu XLS, ktorého údajová štruktúra zodpovedá zadefinovanej šablóne. Kliknutím na tlačidlo „Šablóna pre import“ sa stiahne šablóna na lištu vo formáte .xls, používateľ vyplní údaje, uloží si tento dokument do svojho počítača a následne má možnosť späť importovať tieto dáta do systému. Pre správny import je dôležité vyplniť povinné polia označené hviezdičkou.

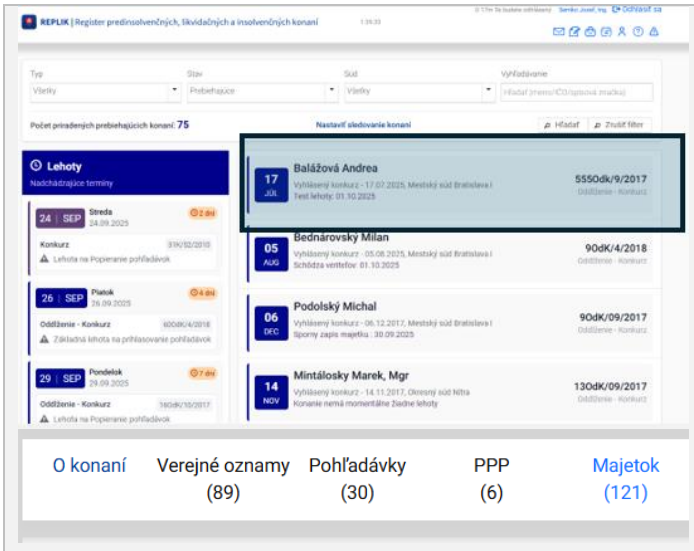
Veriteľ - typ osoby * Veriteľ - priezvisko * Veriteľ - meno * Veriteľ - dátum narodenia Veriteľ - názov / obchodné meno * Veriteľ - IČO Veriteľ adresa - Ulica Veriteľ adresa - súpisné číslo Veriteľ adresa - orientačné číslo Veriteľ adresa - PSČ Veriteľ adresa - Obec * Veriteľ adresa - Štát kód * Stav pohľadávky podľa §87 Prihlásená výška veriteľom * Výška aktuálna (uznaná / určená) Zdôvodnenie neuznania výšky Právny dôvod * Zdôvodnenie neuznania právneho dôvodu Stav pohľadávky podľa §96 Poradie * Poznámka k poradiu	2. Správca zapíše údaje veriteľa z prihlášky: • **Veriteľ – typ osoby :** hodnotu vyberte z listboxu. • **Veriteľ – priezvisko a meno:** pri FO. • **Veriteľ – dátum narodenia** • **Veriteľ – názov / obchodné meno :** povinné pri PO, pri FO sa nevyplňuje. • **Veriteľ – IČO**: len pri PO, ak má. • **Adresa veriteľa** – Ulica, súpisné číslo, orientačné číslo, PSČ, Obec, Štát kód Časť formulára Stav pohľadávky podľa § 87. • **Priezvisko **, meno **, dátum narodenia**: FO. • **Názov / obchodné meno ****: PO. • **IČO, adresa** (Ulica, súpisné číslo, orientačné číslo, PSČ, Obec *, Štát *) • **Stav pohľadávky podľa §87 –** hodnotu vyberte z listboxu • **Prihlásená výška veriteľom** • **Výška aktuálna (uznaná/určená)** • **Zdôvodnenie neuznania výšky** • **Právny dôvod** • **Zdôvodnenie neuznania výšky** • **Právny dôvod**
	3. Uložte vykonané zmeny v šablóne na lokálne zariadenie.
+ Importovať PPP	4. Kliknite na tlačidlo „+Importovať pohľadávky“ a vyberte uložený súbor.
	5. Pohľadávky proti podstate z tohto súboru sa nahrajú do aplikácie. Ak nie je vyplnený povinný údaj, systém neumožni import a upozorni na chýbajúce údaje.

12 Majetok

Po vstupe do modulu (kliknutím na záložku "Majetok" v detaile konania) sa zobrazí zoznamový prehľad všetkých súpisových zložiek majetku (SZM). V zátvorke pri názve záložky je uvedený celkový počet evidovaných položiek.

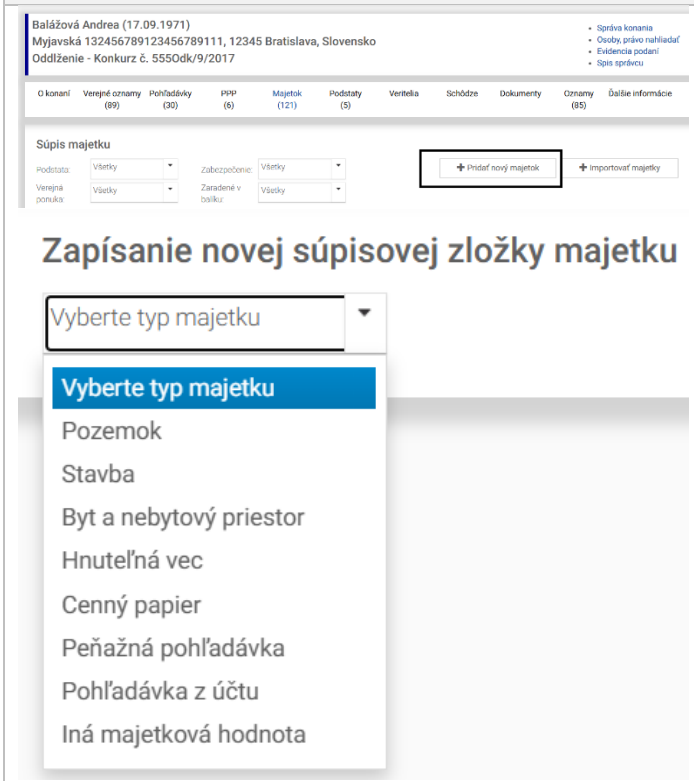
12.1 Pridávanie novej súpisovej zložky majetku

Vizuálna ukážka	Postup

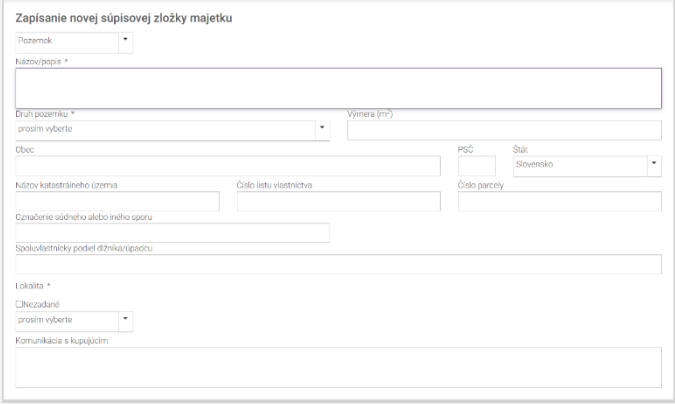


Pridávanie novej súpisovej zložky majetku

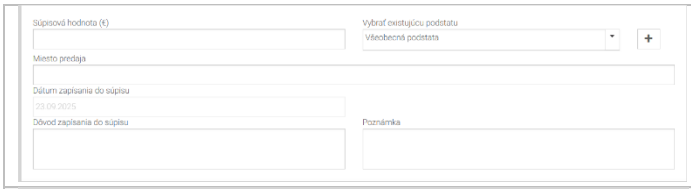
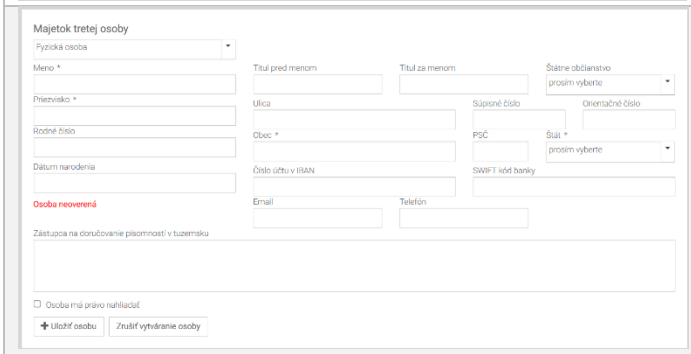
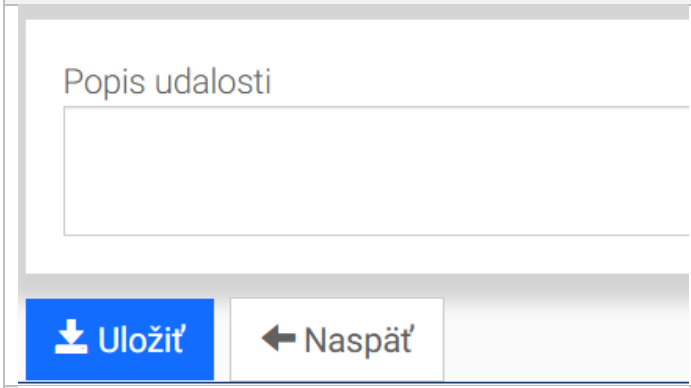
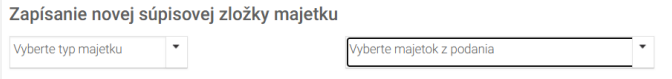
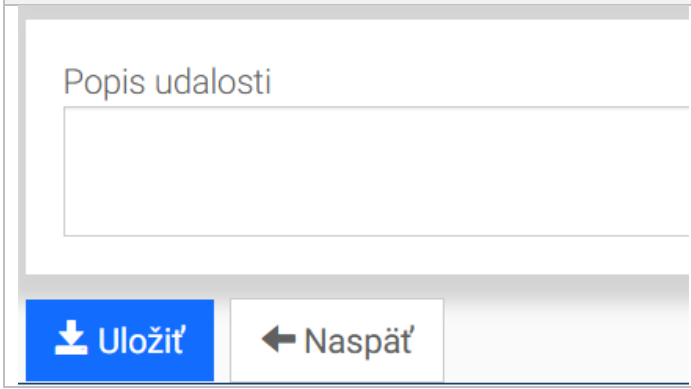
1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie
   - Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania
2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Majetok**



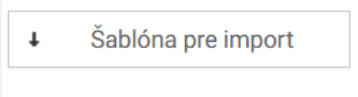
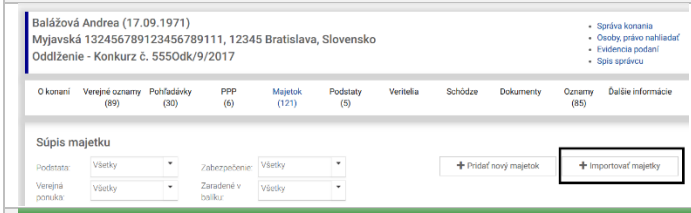
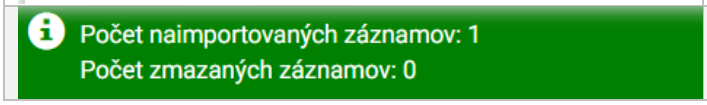
3. Kliknutím na tlačidlo **„+Pridať nový majetok“**, systém zobrazí formulár, kde používateľ najskôr vyberie typ majetku.



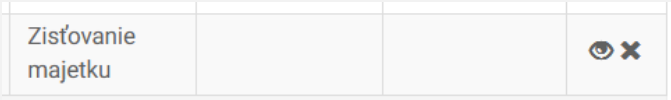
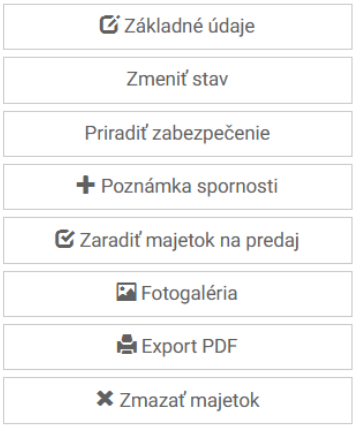
4. Po vybratí niektorého z typov majetku, systém zobrazí príslušný formulár na zadávanie údajov. Používateľ vyplní najmä povinné polia.

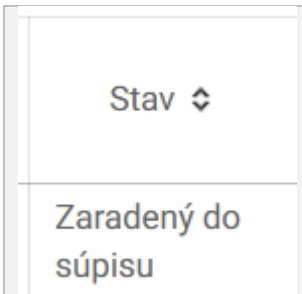
	5. V ďalšej časti formulára môže používateľ priradiť majetok k existujúcej podstate, prípadne môže založiť novú podstatu, a to kliknutím na tlačidlo „+“, pole sa zmení na editovateľné a používateľ môže vpísať nový názov podstaty.
	6. Ku každému majetku je možnosť si zaevidovať osobu, ktorá má vlastnícke práva k tomuto majetku (majetok tretej osoby – ak nie je vlastníkom úpadca). Pokiaľ osoba ešte nebola zadaná k danému konaniu do systému, klikne používateľ na tlačidlo „Vytvoriť osobu“. Systém zobrazí formulár, kde používateľ vyplní najmä povinné polia označené „*“. Zakliknutím poľa „Osoba má právo nahliadať“, udelí používateľ danej osobe oprávnenie nahliadať na toto konanie (na webe pre verejnosť bude mať používateľ po prihlásení sprístupnené naviac oproti neprihlásenej verejnosti ďalšie špecifické údaje konania). Ak sú všetky údaje vyplnené, používateľ klikne na tlačidlo „+Uložiť osobu“. V prípade, že používateľ nemá záujem vyplnené údaje ukladať, klikne na tlačidlo „Zrušiť vytváranie osoby“. Časť formulára na vyplnenie údajov o majiteľovi – tretej osobe sa zatvorí.
	7. Kliknutím na „Uložiť“ uložte zapísanie novej súpisovej zložky majetku.
	8. Ak pridávate majetok z podania (napr. od advokáta), systém ho automaticky predvyplní z modulu "Došlé podania".
	9. Kliknutím na „Uložiť“ uložte zapísanie novej súpisovej zložky majetku.

12.2 Import majetku

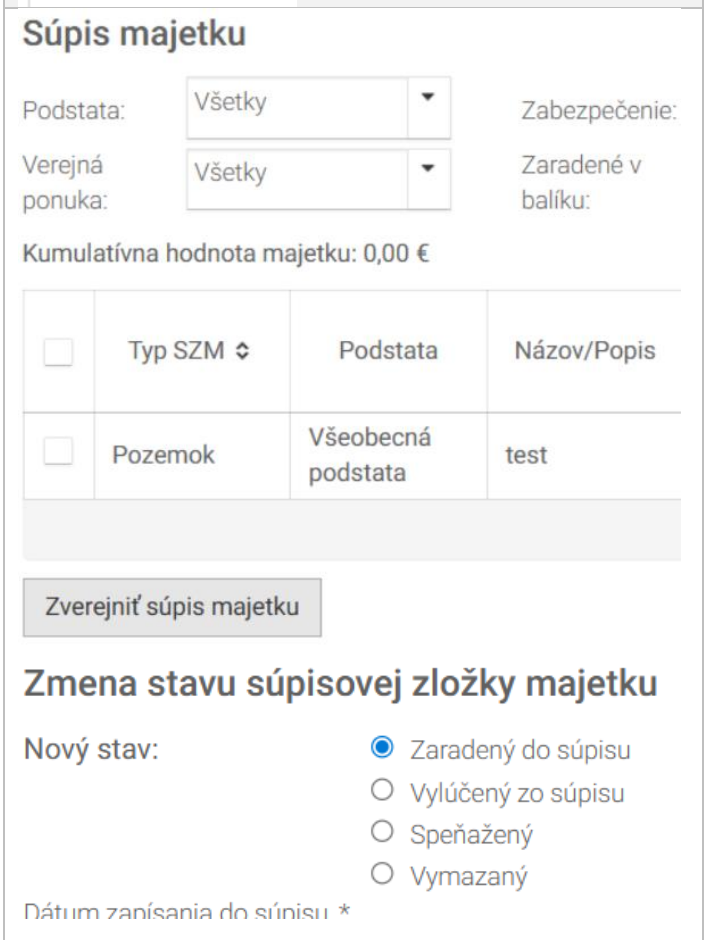
Vizuálna ukážka	Postup
	**Import majetku** 1. Súpisové zložky majetku je možné do systému naimportovať aj zo súbory formátu XLS, ktorého štruktúra údajov zodpovedá zadefinovanej šablóne. Pod tabuľkou so zoznamom súpisu majetku je tlačidlo „Šablóna pre import“. Túto šablónu otvoríme. Šablóna je vo formáte .XLS a je nastavená tak, aby používateľovi umožnila vloženie dát do systému. Tento vzor vyplníme, uložíme v PC.
	2. Pre načítanie majetku zo šablóny použite tlačidlo **„Importovať majetky“** a následne vyberte vyplnený súbor do systému.
	3. Systém zobrazí hlásenie o počte naimportovaných záznamov zo šablóny.

12.3 Stavy majetku

Vizuálna ukážka	Postup
	**Stavy majetku** 1. **Zisťovanie majetku:** Počiatočný stav, do ktorého sa majetok automaticky nastaví po pridaní nového majetku tlačidlom "+ Pridať nový majetok" alebo po importe cez šablónu. V tomto stave nie je majetok zverejnený na verejnom portáli.
	2. Môžeme vymazať akúkoľvek položku majetku, ktorá je v stave ZISŤOVANIE MAJETKU, a to dvoma spôsobmi: • kliknutím na ikonu X v stĺpci AKCIE v zozname majetku, • kliknutím na tlačidlo „Zmazať majetok“ v detaile majetku Systém vyžaduje potvrdenie a zaznamená udalosť v histórii.

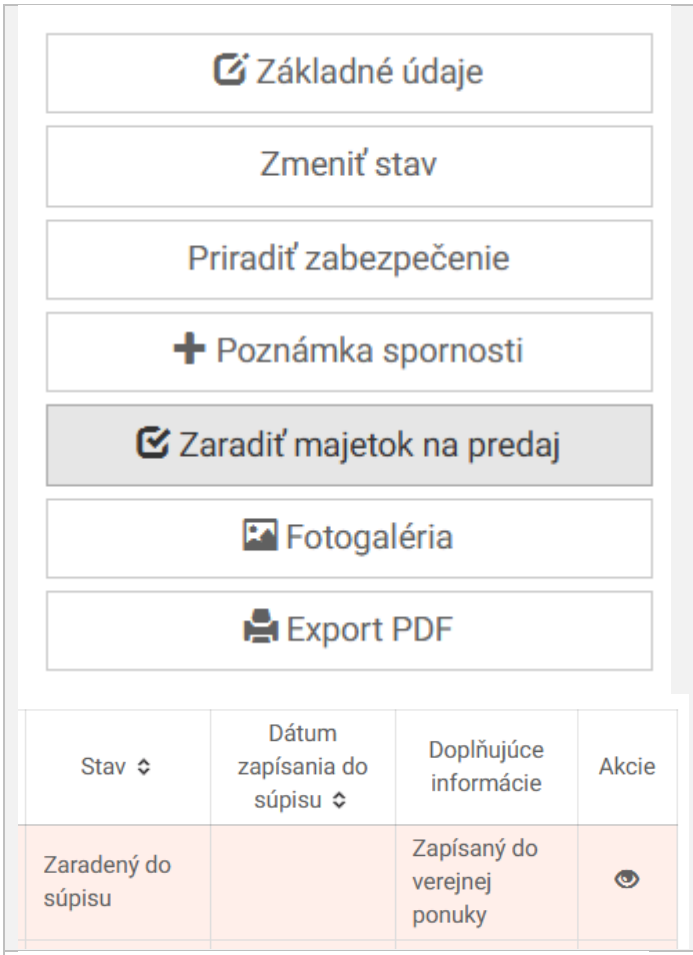


3. **Zaradený do súpisu:** Majetok je oficiálne zaradený do súpisu konkurznej podstaty. Automaticky sa zverejní na verejnom portáli.



4. Spôsoby zverejnenia: Existujú dva spôsoby, ako majetok zverejniť:

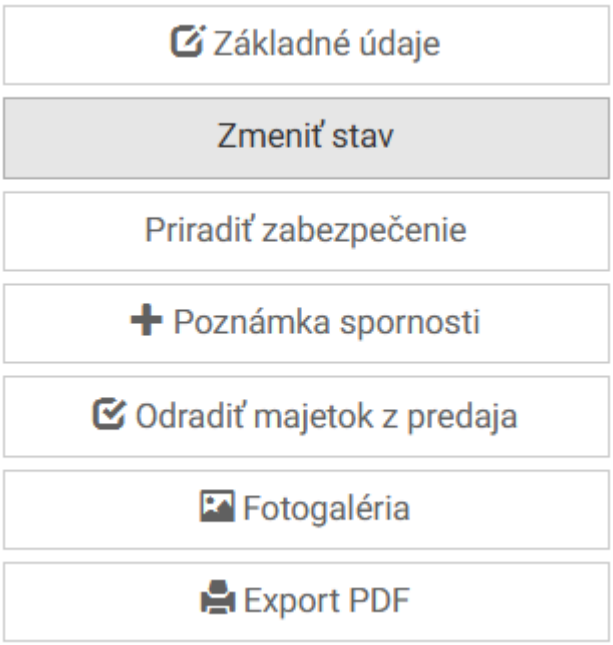
- Hromadné zverejnenie súpisu: Po pridaní viacerých položiek majetku sa v prehľadnom zozname majetku (časť "Súpis majetku") objaví tlačidlo "Zverejniť súpis". Kliknutím na toto tlačidlo správca potvrdí zverejnenie všetkých položiek naraz.
- Zverejnenie v detaile majetku: Alternatívne môže správca zverejniť jednotlivý majetok priamo v jeho detaile. Po zmene stavu na "Zaradený do súpisu" a uložení údajov sa majetok okamžite zverejní na portáli.



5. **Zaradenie do predaja:** Majetok je pripravený na speňaženie.

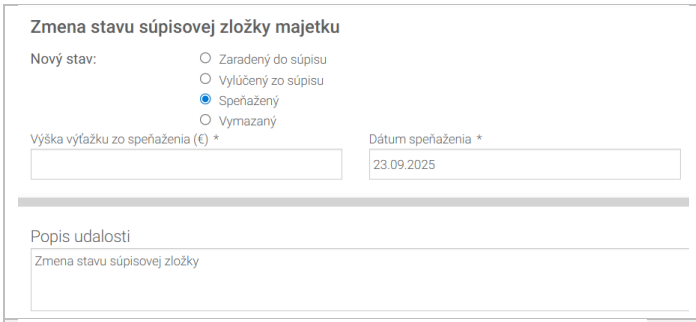
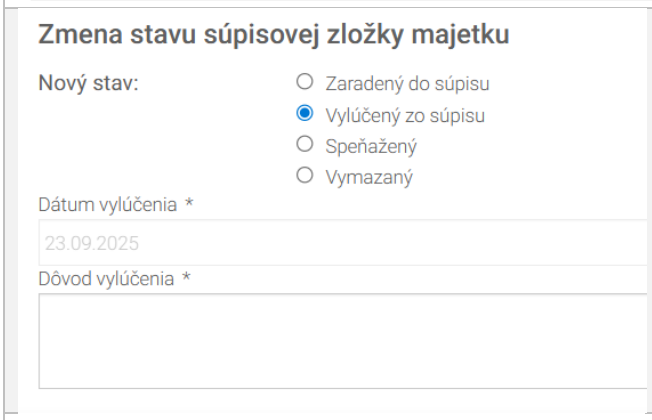
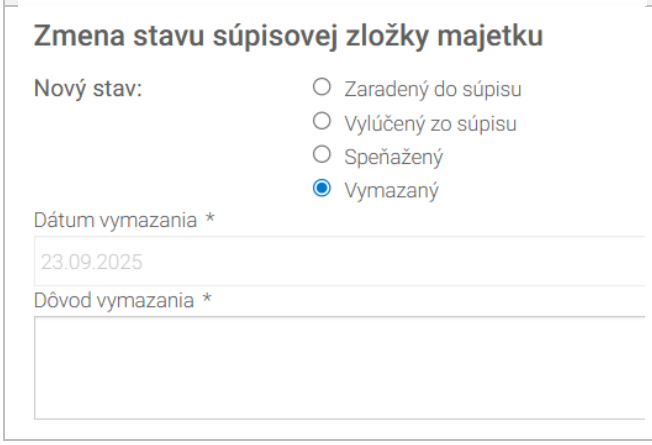
Kliknite na tlačidlo "Zaradiť majetok na predaj" v detaile vybraného majetku.

Po zaradení do predaja sa zverejní ponuka na verejnom portáli, je dostupná v dlaždici „Majetok na predaj", avšak stav majetku sa nemení a zostáva "Zaradený do súpisu", v doplňujúcich informáciách sa objaví text „Zapísaný do verejnej ponuky".

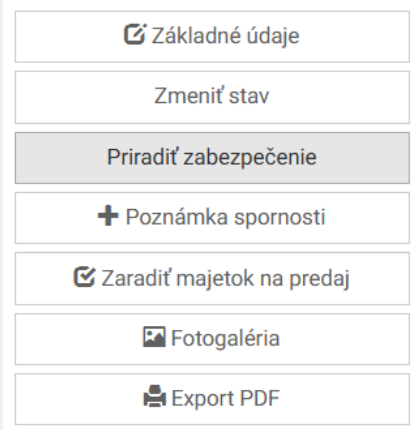


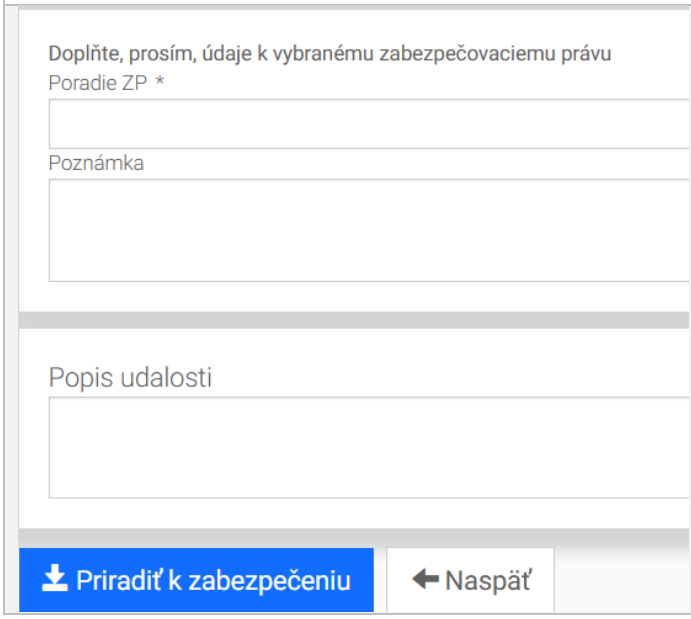
6. **Speňažený:** Po predaji zadajte výťažok a dátum. Majetok sa vyradí z aktívneho súpisu.

Kliknite na tlačidlo „Zmeniť stav", následne vyberte Speňažený a vpíšte výšku výťažku zo speňaženia a dátum.

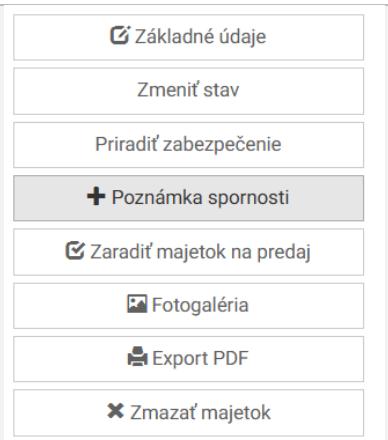
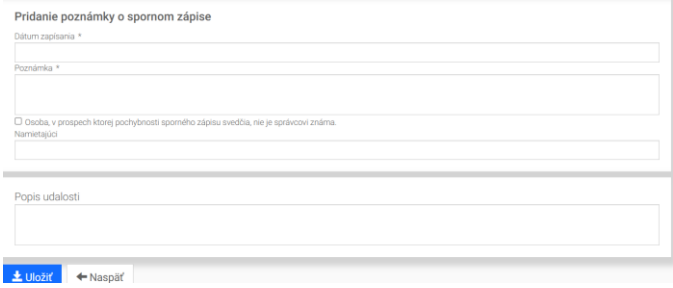
	
	7. **Vylúčený:** Majetok nepatrí do konkurznej podstaty (napr. po námietke veriteľa alebo overení vlastníctva tretej osoby). Kliknite na tlačidlo „Zmeniť stav“, následne vyberte vylúčený a vpíšte dôvod a dátum vymazania.
	8. **Vymazaný:** Majetok s označením "Vymazaný" zostáva v systéme, ale je označený v stave Vymazaný. Kliknite na tlačidlo „Zmeniť stav“, následne vyberte **Vymazaný** a vpíšte dôvod a dátum vymazania.

12.4 Priradenie zabezpečenia

Vizuálna ukážka	Postup
	**Priradenie zabezpečenia** 1. V detaile majetku tlačidlom "Priradiť zabezpečenie" priraďte majetok k zabezpečenej pohľadávke.

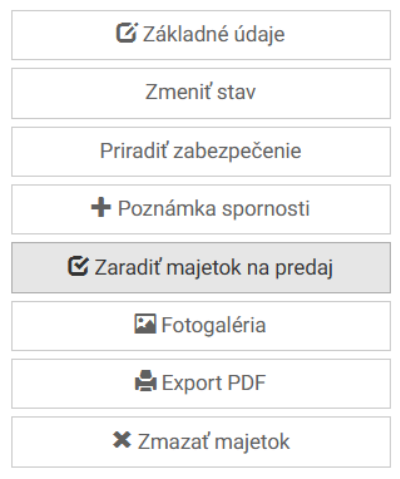
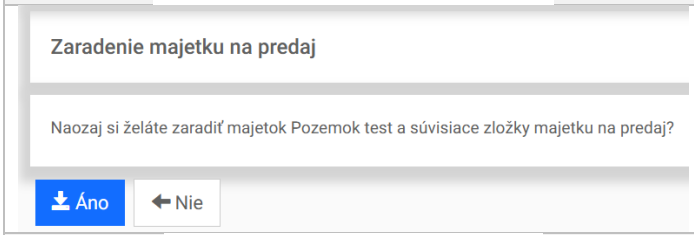
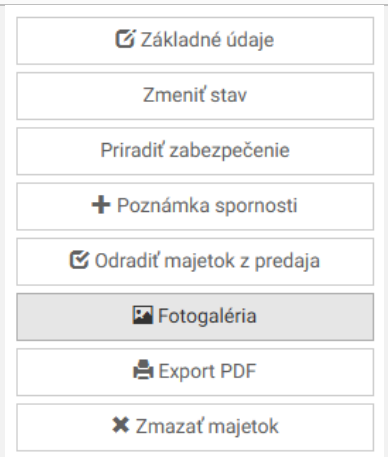
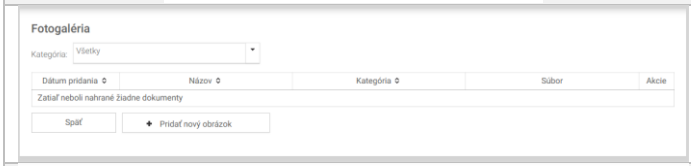
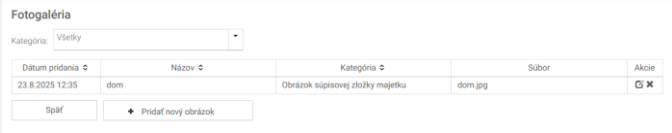
	• Vyberte pohľadávku z zoznamu.
	• Zadajte poradie zabezpečenia (ZP) a poznámku. • Uložte – zobrazí sa v záložke "Zabezpečovacie právo". 2. Zabezpečovacie právo sa zobrazí v tabe „Zabezpečovacie právo“

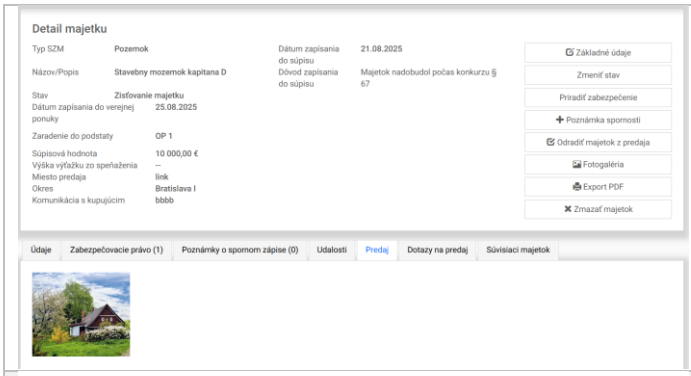
12.5 Priradenie poznámky spornosti

Vizuálna ukážka	Postup
	**Priradenie poznámky spornosti** 1. V detaile majetku tlačidlom "+Poznámka spornosti" priraďte majetok k zabezpečenej pohľadávke.
	2. Vyplňte povinné polia, ako je Dátum zapísania a Poznámka. Do nepovinného riadku s názvom „Namietajúci“ môže používateľ vyplniť iniciály namietajúcej osoby. Pokiaľ osoba, ktorá podala poznámku o spornom zápise, nie je používateľovi známa, zaklikne políčko s názvom „Osoba, v prospech ktorej pochybnosti sporného zápisu svedčia, nie je správcovi známa“.

	Pre uloženie celého záznamu používateľ klikne na tlačidlo „Uložiť“. Pokiaľ nechce pridávať novú poznámku o spornom zápise, klikne na tlačidlo „Naspäť“

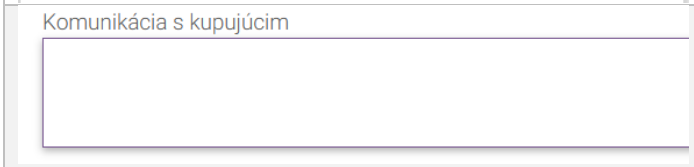
12.6 Predaj majetku

Vizuálna ukážka	Postup
	**Zaradenie majetku na predaj** 1. Kliknite na tlačidlo “Zaradiť majetok na predaj” v detaile vybraného majetku. Po zaradení do predaja sa zverejní ponuka na verejnom portáli, je dostupná v dlaždici „Majetok na predaj“, avšak stav majetku sa nemení a zostáva "Zaradený do súpisu", v doplňujúcich informáciách sa objaví text „Zapísaný do verejnej ponuky“.
	2. Potvrďte vykonanú zmenu.
	**Pridanie fotografie majetku** 3. V detaile majetku kliknite na **„Fotogaléria“**
	4. Pridajte obrázok kliknutím na tlačidlo **„+Pridať nový obrázok“** a vyberte súbor z lokálneho zariadenia.
	5. Obrázok sa objaví vo fotogalérii. Ak chcete vymazať obrázok kliknite na symbol ✖ v príslušnom riadku.



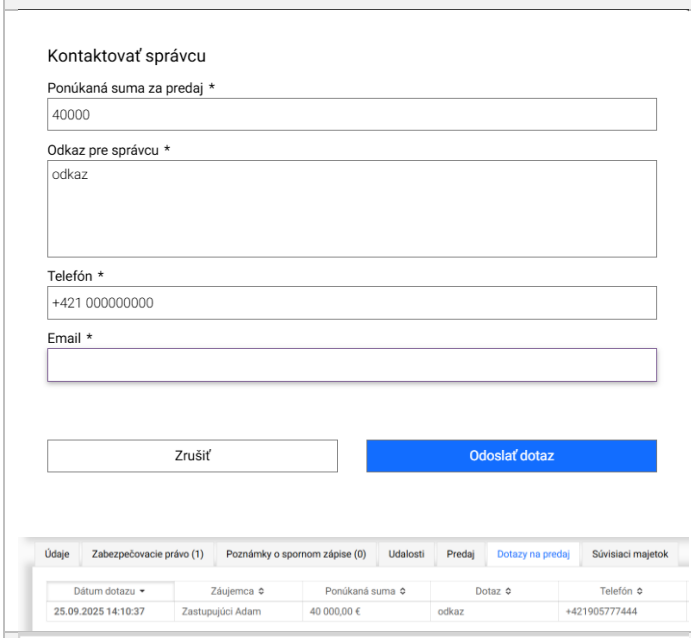
6. Obrázok sa objaví v tabe Predaj v detaile majetku.

   Dostupn0 aj na verejnosti.



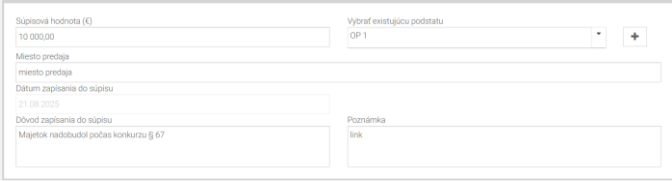
Komunikácia s kupujúcim

7. V detaile vybraného majetku kliknite na „Základné údaje“
   Správca si môže uložiť poznámky komunikácie s kupujúcim, toto pole slúži na ukladanie komunikácie s kupujúcim, ktorá sa uskutočnila cez iný portál ako IS REPLIK.
   Toto pole nie je viditeľné na verejnosti



8. Na komunikáciu so správcom prihlásený používateľ na verejnosti kontaktuje správcu cez tlačidlo Kontaktovať správcu. Následne po vyplnení formulára odošle dotaz správcovi - **vypĺňa používateľ – uvedené informatívne** .

Správca v detaile majetku klikne na tab **Dotazy na predaj**, kde sa mu zobrazia všetky odoslané formuláre od záujemcov o kúpu majetku**.**



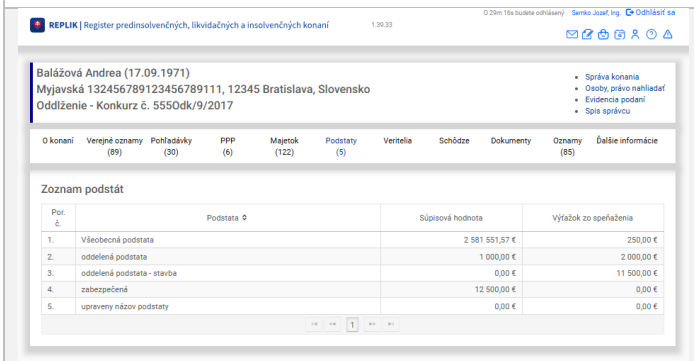
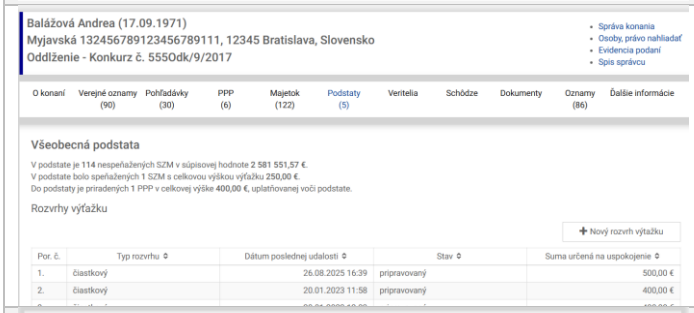
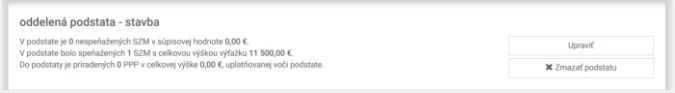
Miesto predaja

9. Správca má možnosť pridať miesto predaja a poznámky, ktoré sú viditeľné aj na verejnosti v detaile vybraného majetku na predaj.

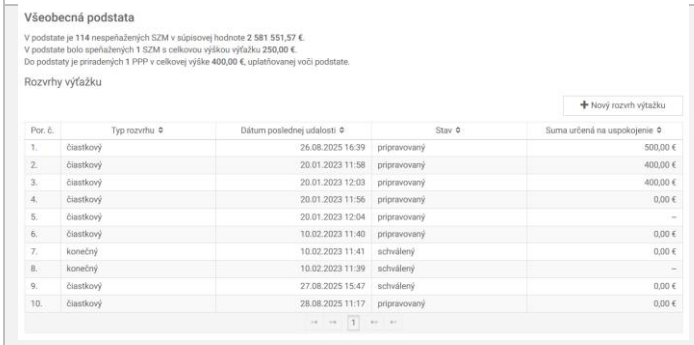
13 Podstaty

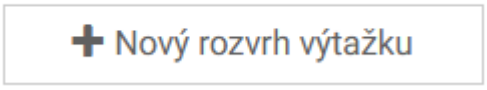
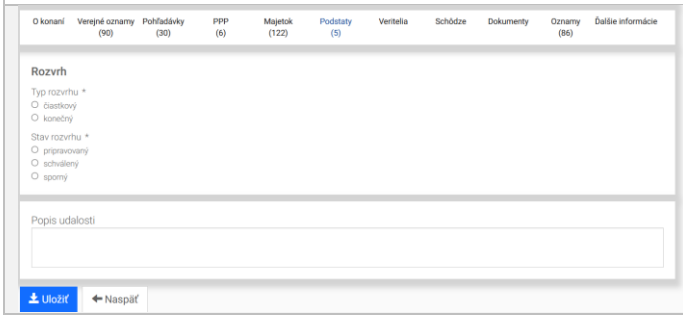
Aplikácia umožňuje používateľom pracovať s jednotlivými podstatami vyskytujúcimi sa v konkurzných konaniach.

13.1 Zoznam podstát

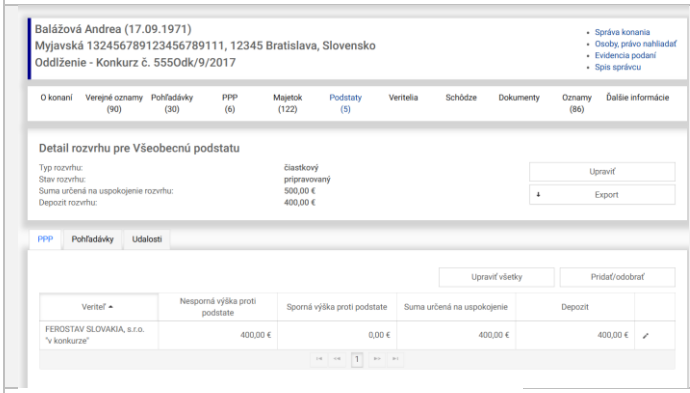
Vizuálna ukážka	Postup
	**Podstaty** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Podstaty**
	3. Detail podstaty zobrazíme kliknutím do riadku podstaty, uvedenej v tabuľke. V tomto detaile je zobrazený počet speňažených a nespeňažených SZM a ich súpisová hodnota. Ďalej je tu možno zistiť, koľko pohľadávok proti podstate je k tejto podstate priradených a ich celková výška.
	4. Používateľ má taktiež možnosť podstatu premenovať (okrem všeobecnej podstaty) a to tak, že používateľ klikne na tlačidlo „Upraviť . Po kliknutí sa používateľovi zobrazí formulár, kde je možné urobiť zmenu názvu podstaty.

13.2 Vytvorenie rozvrhu výťažku

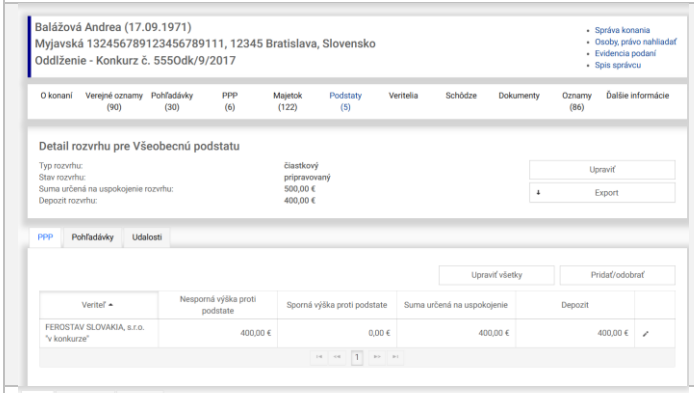
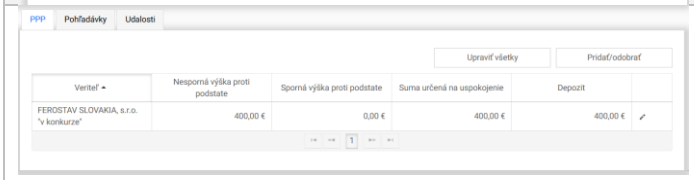
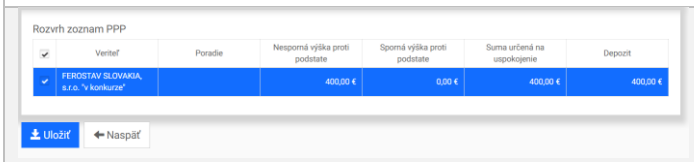
Vizuálna ukážka	Postup
	**Vytvorenie rozvrhu výťažku** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Podstaty** 3. V detaile podstaty je zobrazený zoznam rozvrhov výťažku

	4. Nový rozvrh výťažku používateľ vytvorí kliknutím na tlačidlo „+Nový rozvrh výťažku“
	5. IS REPLIK následne zobrazí formulár, pomocou ktorého je možné vytvoriť nový rozvrh výťažku.

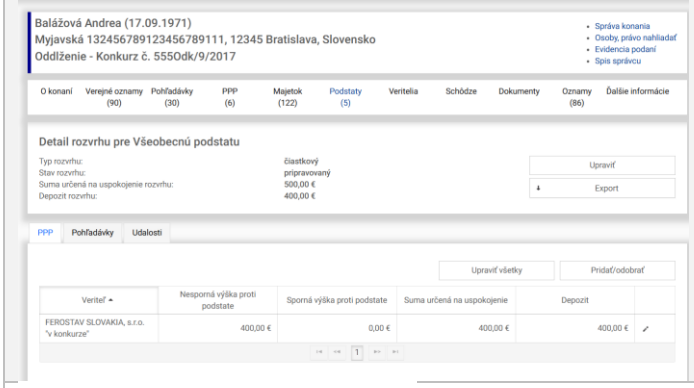
13.3 Úprava rozvrhu výťažku

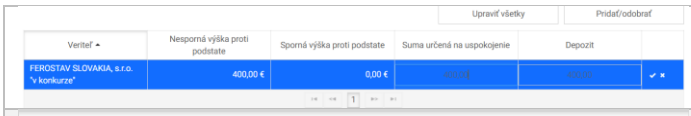
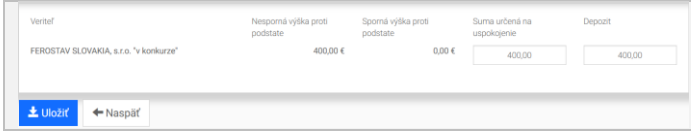
Vizuálna ukážka	Postup
	**Úprava rozvrhu výťažku** 1. Kliknutím do riadku rozvrhu výťažku, ktorý má používateľ záujem upravovať v zozname rozvrhov výťažku, sa zobrazí jeho detail
	6. Nový rozvrh výťažku používateľ vytvorí kliknutím na tlačidlo „+Nový rozvrh výťažku“
	7. IS REPLIK následne zobrazí formulár rovnaký ako pri vytváraní rozvrhu výťažku

13.4 Pridanie/odobratie položky rozvrhu výťažku

Vizuálna ukážka	Postup
	**Pridanie/odobratie položky rozvrhu výťažku** 1. V detaile daného rozvrhu výťažku môže používateľ pridávať/odoberať rozvrhované výšky pohľadávok a pohľadávok proti podstate, ktoré majú byť daným rozvrhom výťažku uspokojené.
	2. V spodnej časti obrazovky sa nachádzajú záložky PPP a Pohľadávky. Požadovanú pohľadávku pridáme tak, že klikneme na záložku Pohľadávky, a následne na tlačidlo **„Pridať/odobrať“.**
	3. IS REPLIK zobrazí zoznam všetkých pohľadávok, ktoré sú v danom konaní zadané, a používateľ zaškrtne tie, ktoré chce daným rozvrhom výťažku uspokojiť. Následne používateľ klikne na „Uložiť“, čím pridá vybrané pohľadávky do daného rozvrhu výťažku.

13.5 Úprava položky rozvrhu výťažku

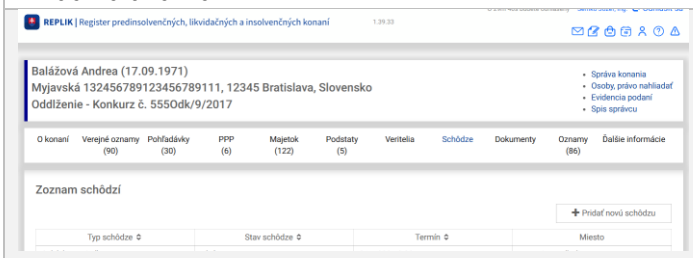
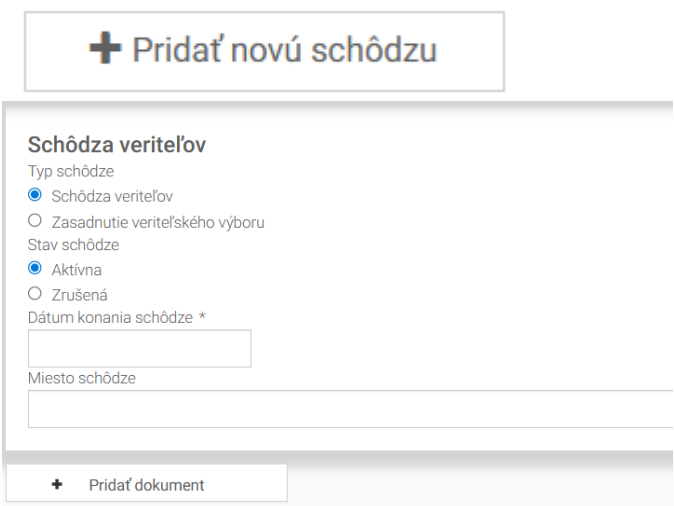
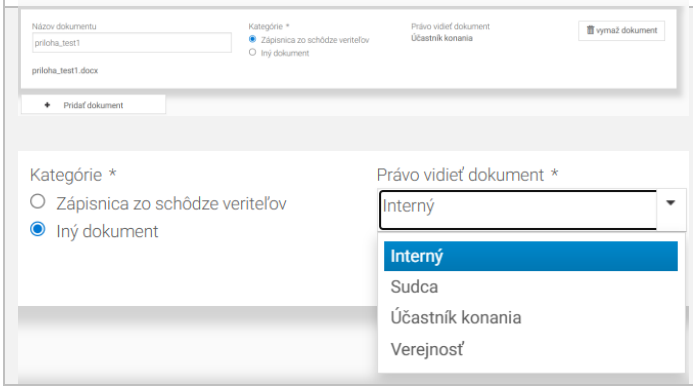
Vizuálna ukážka	Postup
	**Úprava položky rozvrhu výťažku** 1. V detaile daného rozvrhu výťažku môže používateľ upravovať rozvrhované výšky pohľadávok a pohľadávok proti podstate, ktoré majú byť daným rozvrhom výťažku uspokojené.
	2. V spodnej časti obrazovky sa nachádzajú záložky PPP a Pohľadávky. Upraviť položky je možné dvoma spôsobmi: • Kliknutím na tlačidlo „Upraviť všetky“

	• Kliknutím na symbol v príslušnom stĺpci.
	3. Následne používateľ klikne na „Uložiť“, čím upraví vybrané údaje do daného rozvrhu výťažku.

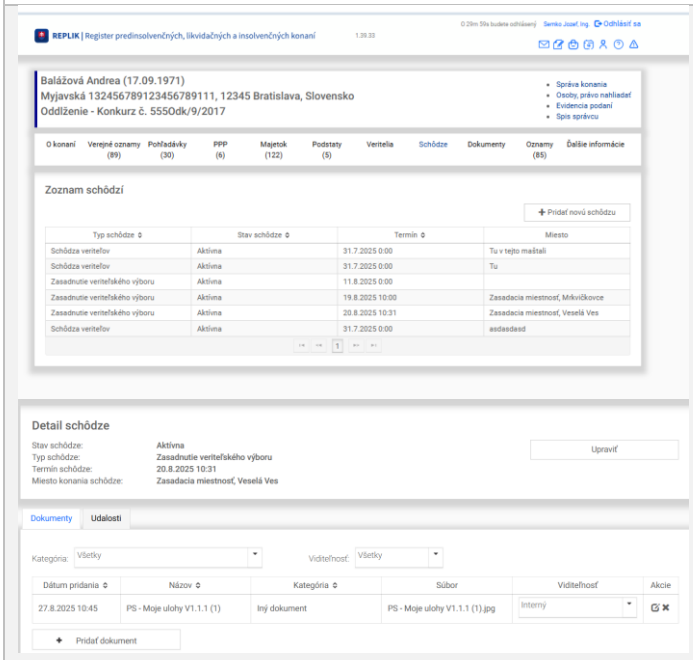
14 Schôdze

Aplikácia umožňuje používateľom evidovať schôdze týkajúce sa jednotlivých konaní.

14.1 Vytvorenie schôdze

Vizuálna ukážka	Postup
	**Vytvorenie schôdze** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Schôdze.** Kliknutím na záložku Schôdze sa používateľovi zobrazí zoznam všetkých zaevidovaných schôdzí týkajúcich sa daného konania.
	3. Kliknutím na tlačidlo „**Pridať novú schôdzu“** sa používateľovi zobrazí formulár, ktorý slúži na zaevidovanie novej schôdze. Na tomto formulári je nutné vyplniť povinné pole „Dátum konania schôdze“. Ďalej si používateľ môže vybrať, o akú schôdzu sa jedná, či je táto schôdza aktívna, alebo zrušená, vyplniť si miesto konania
	4. Kliknutím na tlačidlo „Pridať dokument“ je možne nahrať zápisnicu z tejto schôdze alebo iný dokument. **Viditeľnosť** zápisnici zo schôdze je nastavená automatický pre účastníkov konania **Viditeľnosť** iného dokumentu je možné nastavovať.

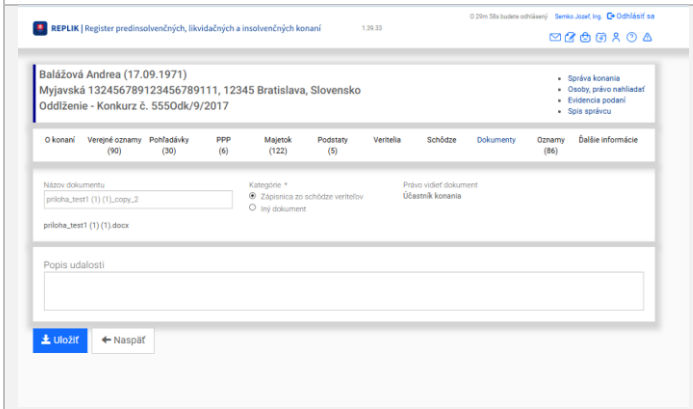
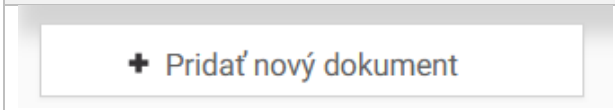
14.2 Zobrazenie detailu schôdze, jej úprava

Vizuálna ukážka	Postup
	**Úprava schôdze** 1. Kliknutím do riadku schôdze v zozname schôdzí sa zobrazí jej detail.
	2. V tomto detaile je možné danú schôdzu upraviť a to tak, že používateľ klikne na tlačidlo **„Upraviť“.** Po kliknutí sa používateľovi zobrazí formulár, kde je možné uskutočniť požadované zmeny. Možnosti úprav sú rovnaké, ako pri zakladaní novej schôdze.

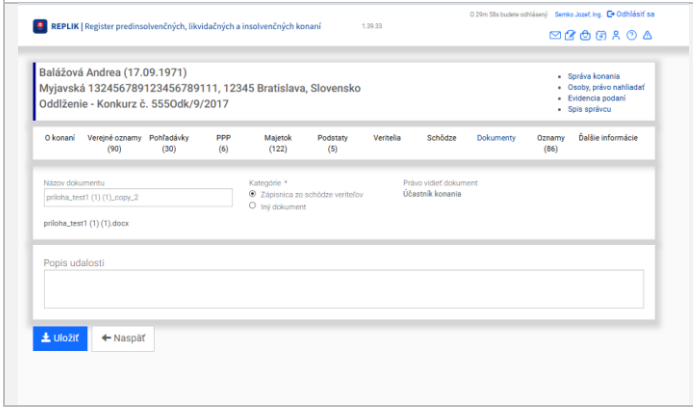
15 Dokumenty

Dokumenty týkajúce sa konkrétneho konania nájde používateľ pod záložkou Dokumenty.

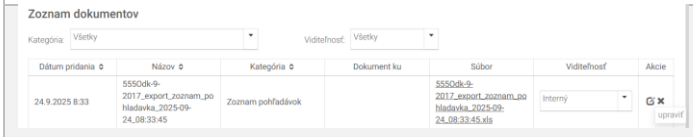
15.1 Pridanie dokumentov

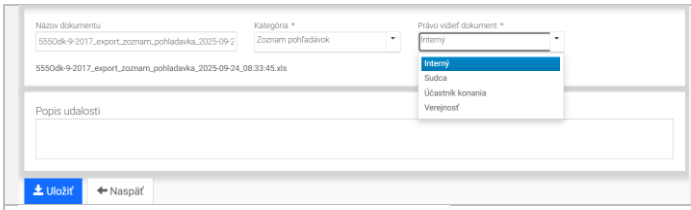
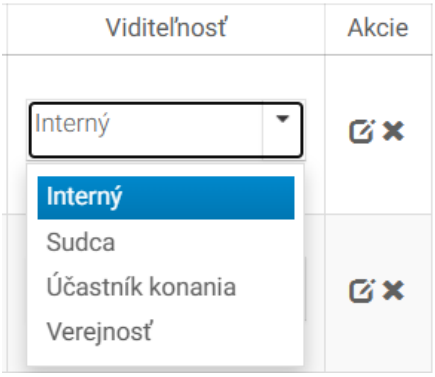
Vizuálna ukážka	Postup
	**Pridanie dokumentov** V tejto záložke sa zobrazujú nielen dokumenty vygenerované v aplikácií (napríklad export zoznamu majetku, pohľadávok, alebo PPP), ale aj dokumenty, ktoré používateľ nahrá do aplikácie sám. 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Dokumenty**
	2. Pod zoznamom dokumentov kliknite na tlačidlo **„Pridať nový dokument“** a nahrajte súbor z lokálneho zariadenia.

15.2 Úprava dokumentu

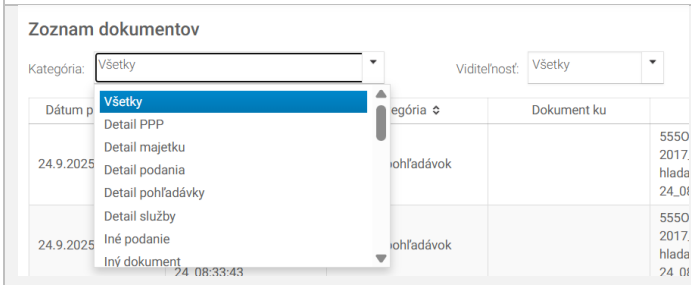
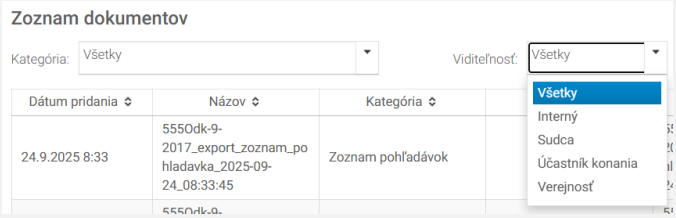
Vizuálna ukážka	Postup
	1. **Úprava dokumentu**. Po nahratí súboru je položka dokumentu vytvorená, ďalej je možné ju upravovať. 2. Uložte vykonané zmeny.

15.3 Viditeľnosť dokumentov

Vizuálna ukážka	Postup
	**Viditeľnosť dokumentov** 1. Je možne nastaviť viditeľnosť dokumentu, a to dvoma spôsobmi:

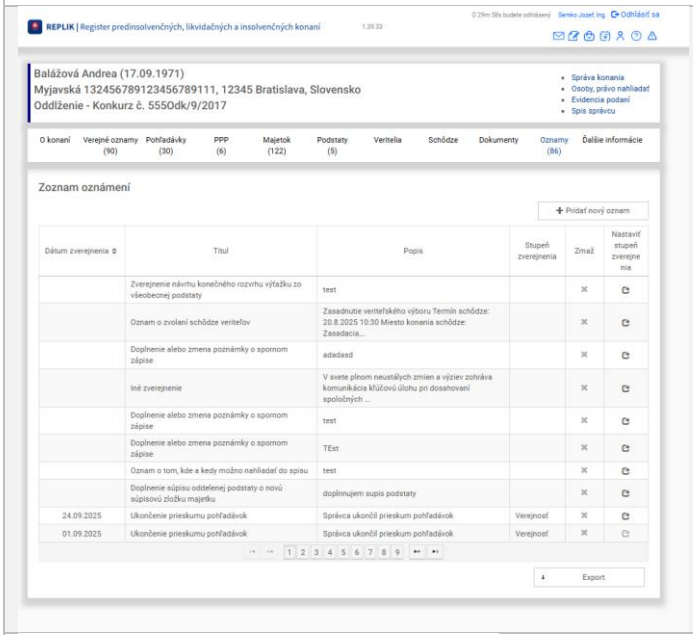
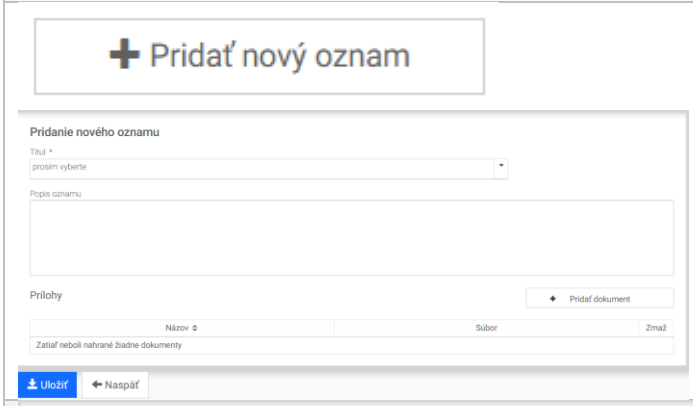
	• V zozname dokumentov v stĺpci viditeľnosť • Kliknutím na symbol „upraviť“ stĺpci Akcie a následne upravte viditeľnosť.
	**Druhy viditeľnosti dokumentu:** Dokument môže mať 4 druhy viditeľnosti na základe ktorej sa zobrazuje jednotlivým užívateľom: • Interný – takýto dokument môže zobraziť len správca, • Sudca – takýto dokument môže zobraziť správca a sudca, • Účastník konania – takýto dokument môže vidieť správca, sudca a účastník konania ktorý sa prihlásil a je účastníkom konania ku ktorému dokument patrí, • Verejnosť – takýto dokument je možné vidieť bez prihlásenia.

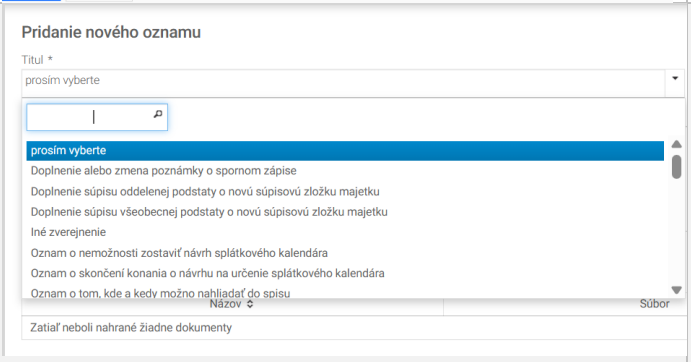
15.4 Filtrovanie dokumentov

Vizuálna ukážka	Postup
 	**Filtrovanie dokumentov** 1. Každý dokument má vyplnenú kategóriu a viditeľnosť, na základe ktorých sa dá filtrovať dokumenty v zozname.

16 Oznamy

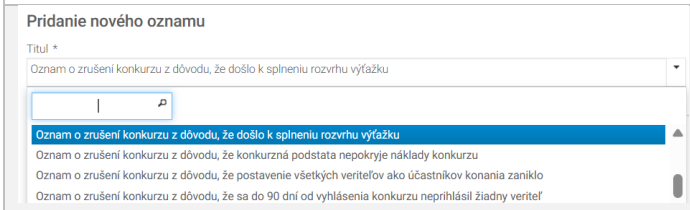
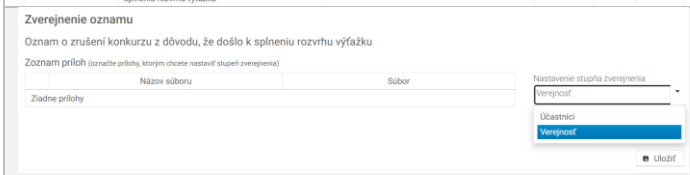
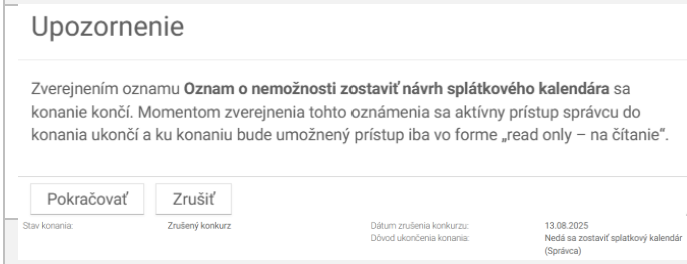
16.1 Vytvorenie oznamu

Vizuálna ukážka	Postup
	**Oznamy** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie 1. Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Oznamy**
	3. Kliknutím na tlačidlo „**Pridať nový oznam**“ sa používateľovi zobrazí formulár, ktorý slúži na vytvorenie nového oznamu.

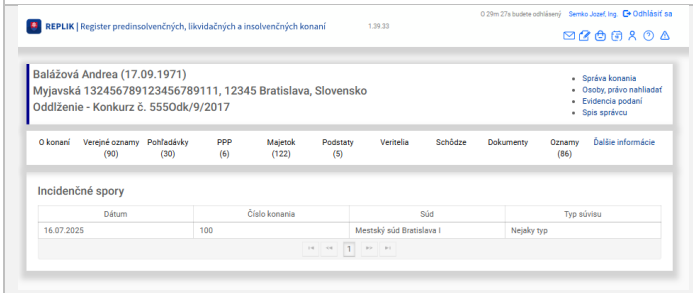
	4. Zobrazí sa formulár pre vytvorenie oznamu. Vyplnenie polí označených hviezdičkou (*) je **povinné**.
	  • **Pole "Titul" (povinné):** Toto pole je rozbaľovací zoznam (listbox) s preddefinovanými typmi oznamov. Kliknutím na možnosť "Prosím vyberte" sa zobrazí ponuka.
	  • Do poľa "Popis" uveďte podrobný text oznamu.
	5. Pridajte prílohy stlačením tlačidla „+ Pridať dokument“.

	6. Uložte pridanie nového oznamu. Oznam sa následne zobrazí v záložke "Verejné oznamy" v kategórii Oznámenia zverejnené správcom.

16.2 Zrušenie konania prostredníctvom oznamu

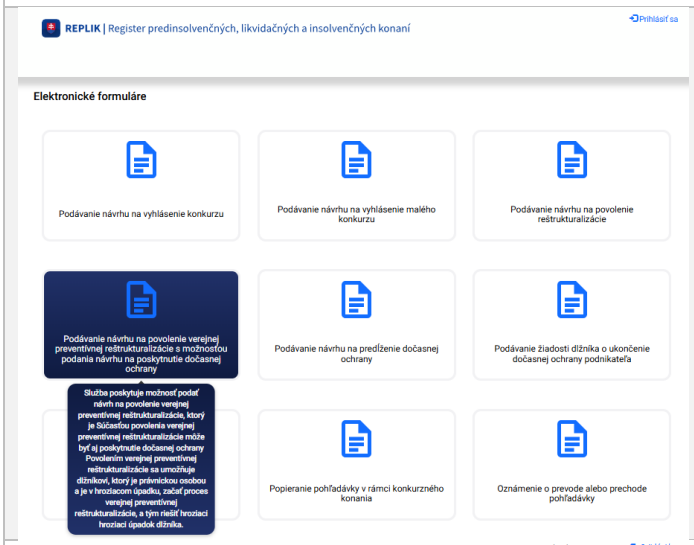
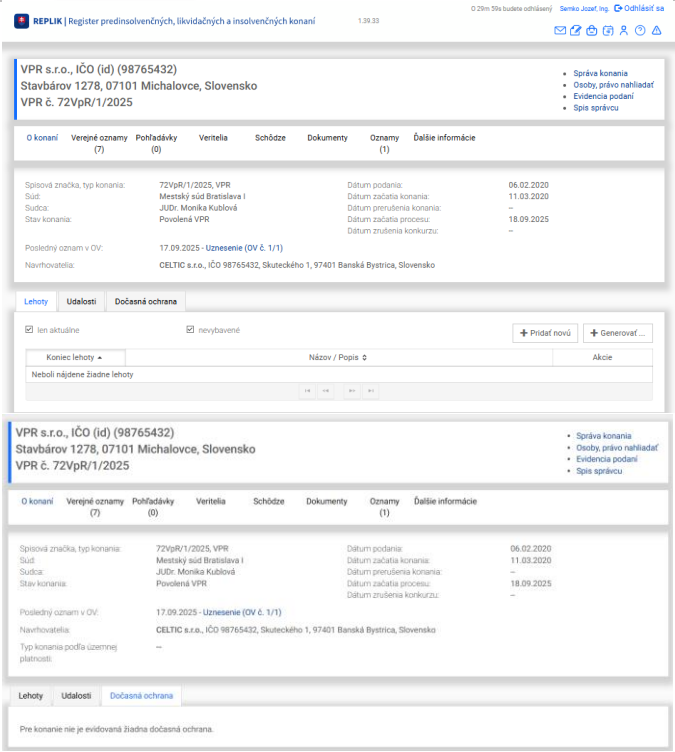
Vizuálna ukážka	Postup
	**Zrušenie konania** 1. Prostredníctvom zverejnenia konkrétneho typu oznamu môže dôjsť k zmene stavu konania, a to k jeho **zrušeniu konkurzu**. • **Pole "Titul" (povinné):** V rozbaľovacom zozname "Titul" vyberte konkrétny dôvod zrušenia konania, napríklad: • *"Oznam o zrušení konkurzu z dôvodu, že došlo k splneniu rozvrhu výťažku"* • *"Oznam o zrušení konkurzu z dôvodu, že konkurzná podstata nepokryje náklady konkurzu"* • Systém zaeviduje oznam. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie
	2. Systém zaeviduje oznam. 3. Kliknite na symbol v stĺpci Nastaviť stupeň zverejnenia.
	4. Vyberte stupeň zverejnenia Verejnosť.
	5. Systém zobrazí hlásenie – upozornenie. V danom kroku je možnosť zrušiť zverejnenie oznámenia – kliknutím na „Zrušiť". Kliknutím na „Pokračovať" sa konanie ukončí.
	6. Systém zmení stav konania na príslušný koncový stav (napr. "Zrušený konkurz").

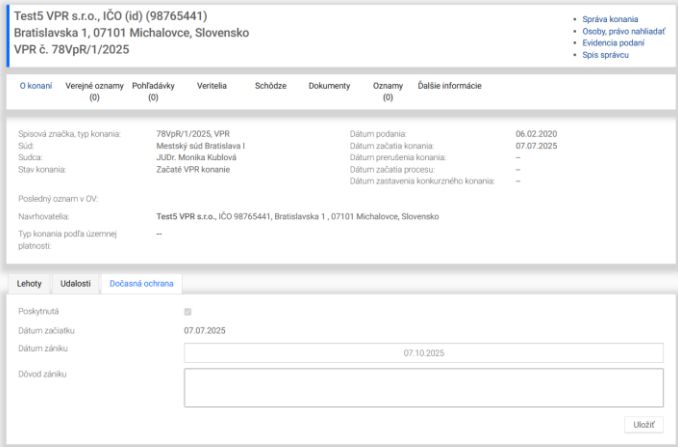
17 Ďalšie informácie – sporové konania

Vizuálna ukážka	Postup
	**Sporové konania** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie • Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 2. V detaile vybraného konania kliknite na záložku **Ďalšie informácie** o konaní. 3. Pre každý incidenčný spor sú evidované nasledujúce informácie: • Dátum • Číslo konania • Súd – názov súdu, ktorý daný incidenčný spor rieši (napr. Mestský súd Bratislava I). • Typ súvisu

18Nové konania

18.1.1 VPR

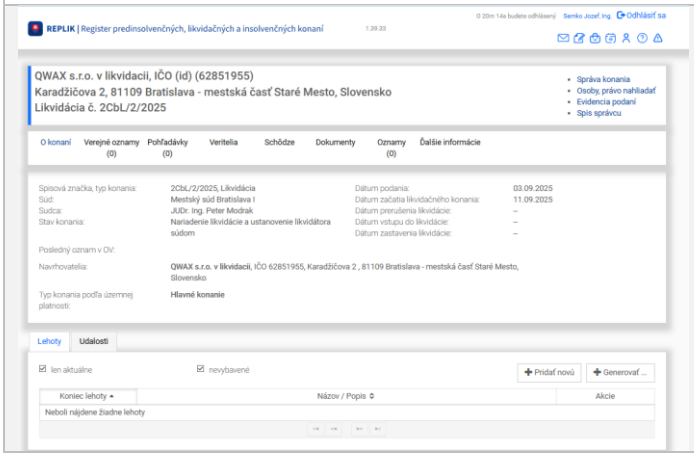
Vizuálna ukážka	Postup
	**Návrh na povolenie VPR** Viď používateľský manuál formulár – Podávanie návrhu na povolenie verejnej preventívnej reštrukturalizácie. **Nevykonáva správca** uvedené informatívne
	**VPR** 1. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie typu **VPR - Verejná preventívna reštrukturalizácia** 2. VPR sa začne doručením uznesenia súdu o povolení VPR: • **bez dočasnej ochrany**, • **s dočasnou ochranou** . 3. 4. V detaile konania je dostupných viacero záložiek: • **O konaní** – základné údaje o VPR (súd, spisová značka, dátumy, informácia o dočasnej ochrane), • **Veritelia** – evidencia veriteľov zapojených do VPR, • **Pohľadávky** – evidencia pohľadávok prihlásených do VPR, • **Dokumenty**

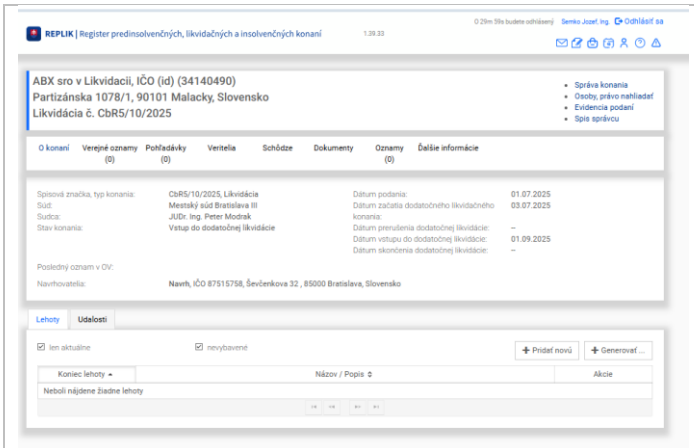
	**VPR s dočasnou ochranou** Ak je VPR spojená s dočasnou ochranou, systém túto skutočnosť priamo zobrazí v konaní v záložke **O konaní**. Dočasná ochrana je súčasťou uznesenia súdu o povolení VPR. **V tabe Dočasná ochrana sú zobrazené:** • **dátum začiatku a dátum zániku dočasnej ochrany,** • **pole na doplnenie dôvodu zániku (editovateľné správcom).** **Automatické nastavenie dátumov** • **Pri uznesení s dočasnou ochranou systém automaticky vypočíta dátum zániku dočasnej ochrany.** • **Tento dátum je možné správcom upraviť (napr. pri predĺžení alebo skoršom ukončení).**

18.1.2 Nútená a dodatočná likvidácia

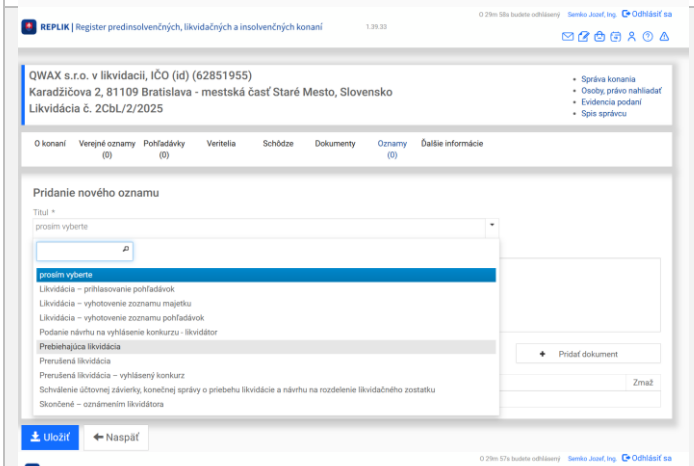
V konaniach ako K alebo R konanie mení stav na základe rozhodnutia súdu. V likvidácii je za to zodpovedný správca.

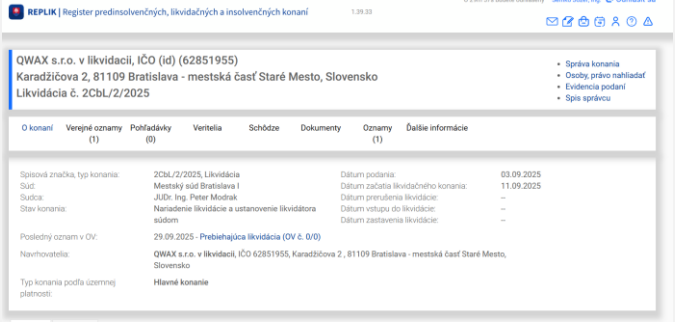
18.1.2.1 Správa konania likvidácie a dodatočnej likvidácie v IS REPLIK

Vizuálna ukážka	Postup
	**Nútená likvidácia** **Začiatok konania- stav v IS REPLIK - Nariadenie likvidácie a ustanovenie likvidátora súdom** 1. IS REPLIK zaregistruje uznesenie súdu o nariadení nútenej likvidácie a o ustanovení likvidátora

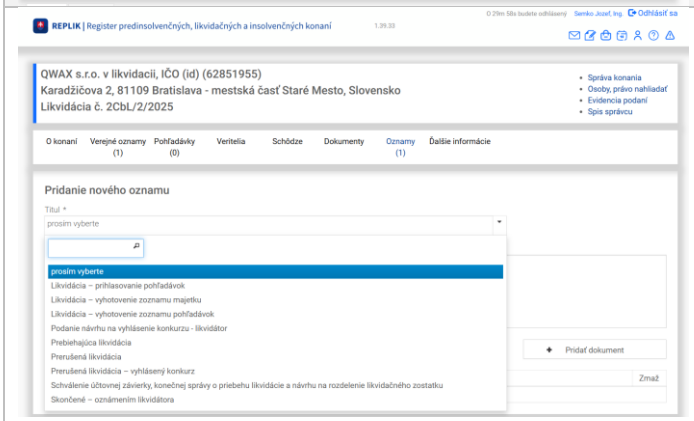


2. **Stav** Vstup do likvidácie
   - **IS REPLIK** kontroluje každý deň, či likvidátor bol zapísaný do obchodného registra – zákonný štart konania- bez nutnosti zásahu likvidátora

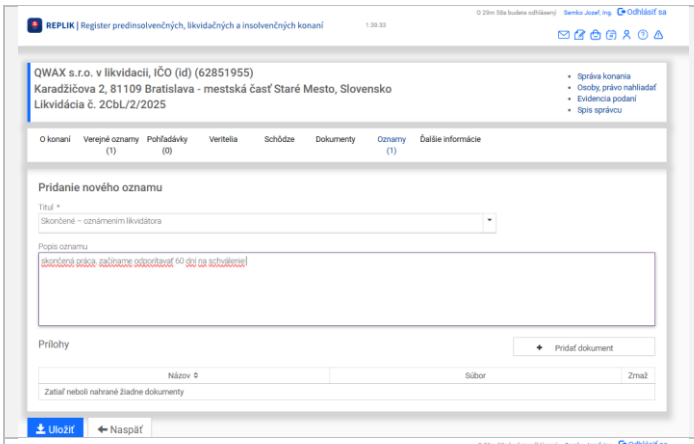




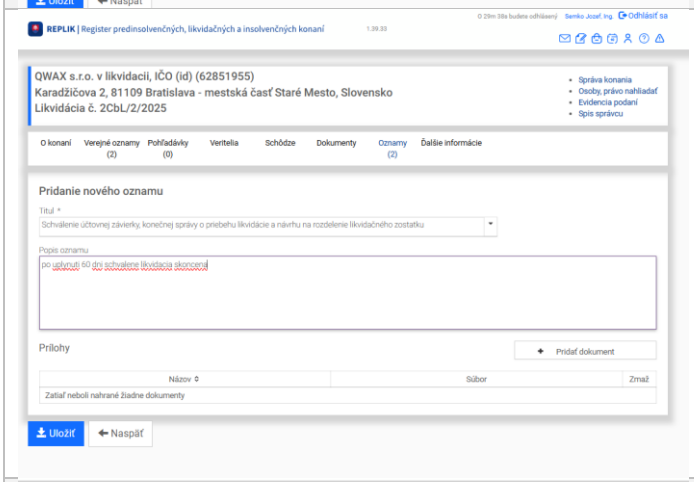
3. Stav Prebiehajúca likvidácia
   - Správca vytvorí verejný oznam, výber z číselníka- „Prebiehajúca likvidácia“ v čase začatia práce na konaní
   - IS REPLIK prepne stav na „prebiehajúca likvidácia“



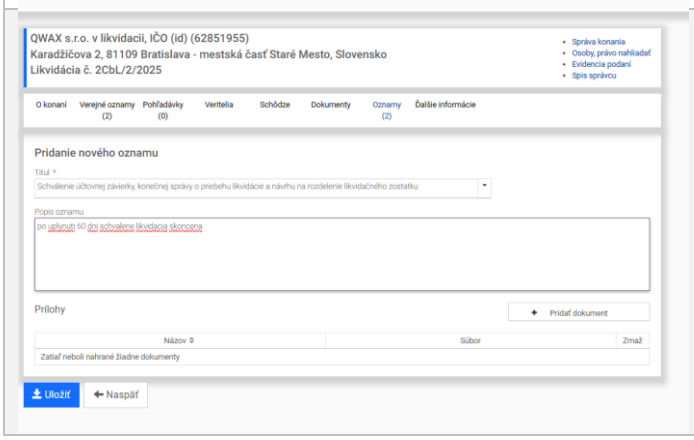
4. Počas stavu „Prebiehajúca likvidácia“ správca môže vytvoriť oznamy o akciách správcu
   - Likvidácia – prihlasovanie pohľadávok
   - Likvidácia – vyhotovenie zoznamu majetku
   - Likvidácia - vyhotovenie zoznamu pohľadávok
5. Ak je spoločnosť predĺžená,
   - správca vytvorí popri svojom návrhu na vyhlásenie konkurzu aj verejný oznam z číselníka – „Podanie návrhu na vyhlásenie konkurzu“
   - Ak je konkurz vyhlásený –„Prerušená likvidácia- vyhlásený konkurz“
   - Stav konania sa **nemení** a zostáva „Prebiehajúca likvidácia“



6. Stav konania sa **nemení** a zostáva „Prebiehajúca likvidácia“ pri vytvorení oznamu „Skončené- oznámením likvidátora“



7. Stav konania sa **zmení** na „Skončená likvidácia - zostavenie účtovnej závierky, konečnej správy o priebehu likvidácie a návrhu na rozdelenie likvidačného zostatku“ pri vytvorení oznamu „Skončené- oznámením likvidátora“

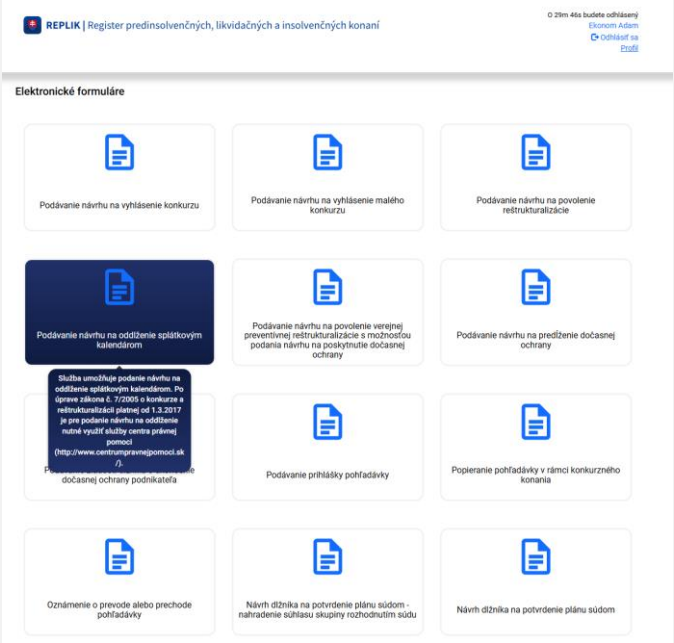
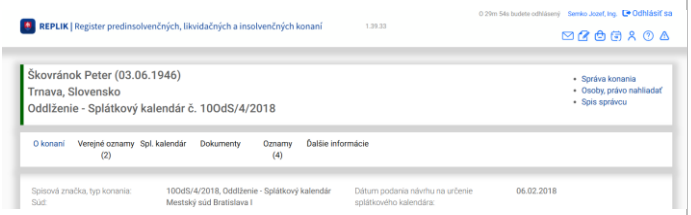
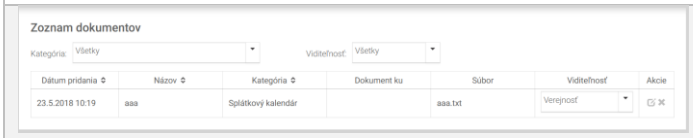
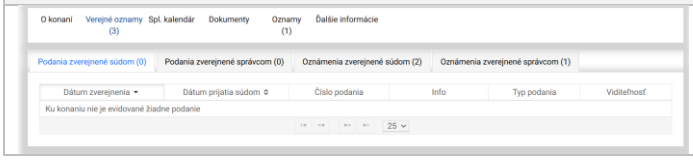


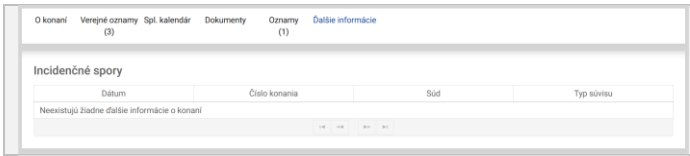
8. Stav konania sa **zmení** na „Schválená účtovná závierka, konečná správa o priebehu likvidácie a návrh na rozdelenie likvidačného zostatku“ pri vytvorení oznamu „Schválenie účtovnej závierky, konečnej správy o priebehu likvidácie a návrhu na rozdelenie likvidačného zostatku“
9. Konanie je tým **skončené**
10. **Konanie môže ukončiť aj súd uznesením**
11.

19 Iné konania

19.1.1 Oddlženie splátkovým kalendárom prostredníctvom IS REPLIK

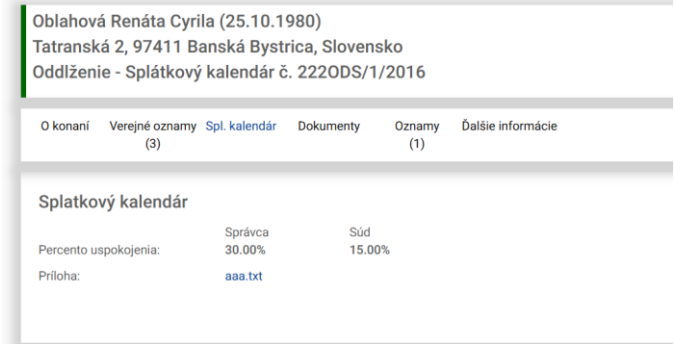
Konanie typu " Oddlženie – Splátkový kalendár" sa spravuje rovnakým spôsobom ako konkurzné konanie.

Vizuálna ukážka	Postup
	**Oddlženie splátkovým kalendárom** 1. Viď používateľský manuál formulár – Podávanie návrhu na oddlženie splátkovým kalendárom. **Nevykonáva správca** uvedené informatívne
	**O konaní** 2. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie typu Oddlženie – Splátkový kalendár Riadok obsahuje spisovú značku, súd, aktuálny stav s dátumom, najbližšiu lehotu v konaní a typ konania 3. Kliknutím na "Oddlženie – Splátkový kalendár" otvoríme záznam konania. Otvorí sa nam záložka **O konaní** V záložke Podklady sa zobrazia Prílohy, Návrh na určenie splátkového kalendára a Majetok, ktoré boli odoslané v podaní advokátom.
	**Dokumenty** 4. Táto záložka je rovnaká ako pri konkurznom konaní - Dokumenty .
	**Verejné oznamy** 5. Táto záložka je rovnaká ako pri konkurznom konaní.



Ďalšie informácie

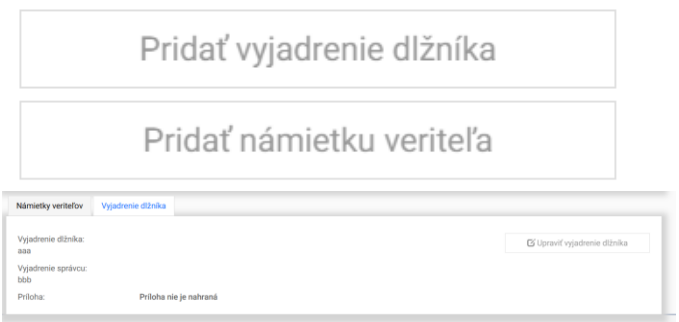
6. Táto záložka je rovnaká ako pri konkurznom konaní.



Splátkový kalendár

7. V detaile konkrétneho konania typu Oddlženie splátkovým kalendárom kliknite na záložku **Splátkový kalendár**
8. Na záložke evidujeme percentá uspokojenia veriteľov od správcu a od súdu, prílohu splátkového kalendára, zoznam námietok veriteľa a vyjadrenie dlžníka.
   Prílohu splátkového kalendára pridáme použitím tlačidla **„Pridať prílohu“.** Prílohu je možné aj odobrať. Ak je príloha vložená, použitím tlačidla „Vymazať prílohu“ prílohu odoberieme.

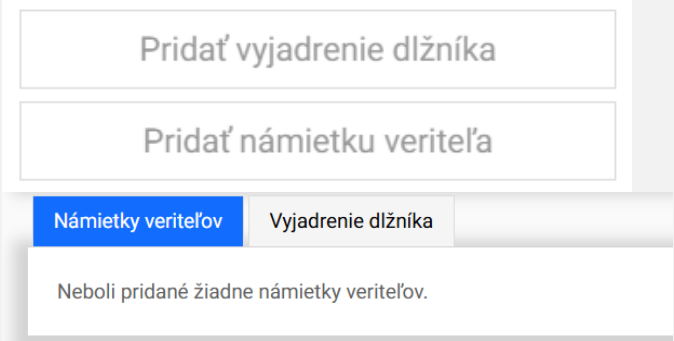
Kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ sa používateľovi zobrazí formulár umožňujúci úpravu údajov o percentách uspokojenia veriteľov od správcu a od súdu.



Pridanie vyjadrenia dlžníka

9. Vpravo kliknite na Pridať vyjadrenie dlžníka. Vo formulári je dôležité vyplniť polia „Vyjadrenie dlžníka“ a „Vyjadrenie správcu“ a následne kliknúť na „Uložiť“.

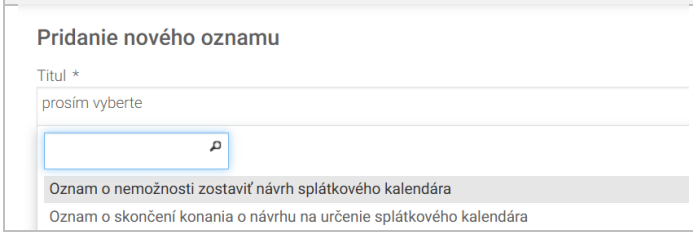
V tabe – Vyjadrenie dlžníka sú zobrazené pridané informácie.



Pridanie námietky veriteľa

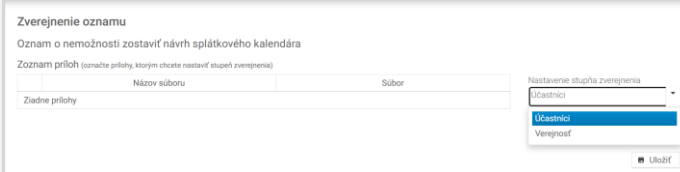
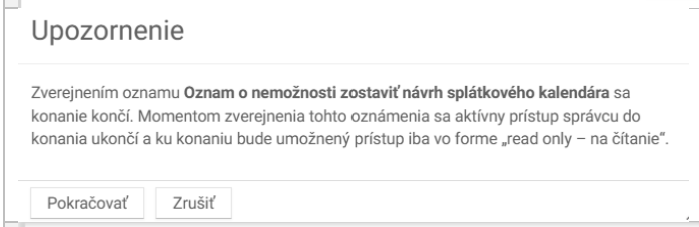
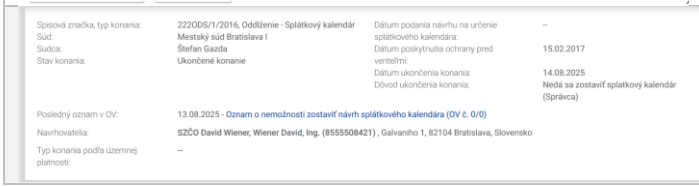
10. Pridanie námietky veriteľa vykoná používateľ použitím tlačidla „Pridať námietky veriteľa“
    V tabe – Námietky veriteľov sú zobrazené pridané námietky. Vo formulári je dôležité vyplniť polia „Text námietky“, „Vyjadrenie správcu“ a namietajúceho. Následne kliknúť na „Uložiť“. Námietku je možné upraviť pomocou tlačidla Upraviť námietku veriteľa alebo zmazať tlačidlom Zmazať námietku .

V tabe – Námietky veriteľov sú zobrazené pridané námietky



Ukončenie konania správcom

11. Prostredníctvom zverejnenia konkrétneho typu oznamu môže dôjsť k zmene stavu konania, a to k jeho **ukončeniu.**

	Kliknite na záložku Verejné oznamy – Pridať nový oznam • **Pole "Titul" (povinné):** V rozbaľovacom zozname "Titul" vyberte konkrétny dôvod zrušenia konania, napríklad: • *"Oznam o nemožnosti zostaviť návrh splátkového kalendára"* • *"Oznam o skončení konania o návrhu na určenie splátkového kalendára"* • Systém zaeviduje oznam. Po otvorení dashboardu kliknite na vybrané konanie
	12. Vyberte stupeň zverejnenia Verejnosť.
	13. Systém zobrazí hlásenie – upozornenie. V danom kroku je možnosť zrušiť zverejnenie oznámenia – kliknutím na „Zrušiť". Kliknutím na „Pokračovať" sa konanie ukončí.
	14. Systém zmení stav konania na príslušný koncový stav (napr. "Ukončené konanie") s uvedením zodpovedajúceho dôvodu ukončenia.

20 Kontaktujte nás

Kontaktné informácie
Pre podporu môžu užívatelia kontaktovať Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Sekciu informatiky a projektového riadenia, e-mailom alebo telefonicky počas pracovných hodín.

Táto príručka poskytuje štruktúrovaný a podrobný rámec pre užívateľov na efektívnu navigáciu a využívanie elektronických služieb súvisiacich s úpadkom, čím zabezpečuje transparentnosť, prístupnosť a efektívne riadenie insolvenčných prípadov na Slovensku.

Kontaktný formulár systému IS RÚ/IS REPLIK na hlásenie problémov a žiadosti o registráciu: https://www.justice.gov.sk/ministerstvo/kontakty/kontaktny-formular-pre-nahlasenie-problemu/?IS=RU