

N á v r h

VYHLÁŠKA Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 2005

o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 452 ods. 1 zákona č. 141/1961 Zb. o trestnom konaní súdnom (trestný poriadok) v znení neskorších predpisov, § 374 ods. 1 zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a § 92 ods. 1 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

P R V Á Č A S Ť VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet a účel úpravy

(1) Táto vyhláška za účelom podporiť spravodlivý súdny proces a zjednotiť postup súdov pri vybavovaní súdnej agendy a agendy správy súdu upravuje

- a) základné pravidlá a zásady vnútornej organizácie súdu a jednotlivých organizačných útvarov súdu vrátane organizácie práce, úloh zamestnancov súdu, súdnych oddelení a iných organizačných útvarov súdu pri výkone súdnictva a pri správe súdu,
- b) niektoré postupy súdov pri vybavovaní vecí v občianskom súdnom konaní a v trestnom konaní vrátane výkonu niektorých rozhodnutí,
- c) postup notára pri vykonávaní úkonov v konaní o dedičstve,
- d) výkon kancelárskych prác na súde pri výkone súdnictva a správe súdu.

(2) Táto vyhláška je záväzná pre okresné sudy, krajské sudy a vojenské sudy. Ak táto vyhláška neustanovuje inak, na Špeciálny súd sa vzťahujú ustanovenia tejto vyhlášky primerane.

§ 2

Vymedzenie pojmov

(1) Na účely tejto vyhlášky sa súdom rozumie okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd, Vyšší vojenský súd a vojenské obvodové sudy, ak z tejto vyhlášky nevyplýva, že sa má namysli len niektorý z týchto súdov.

(2) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem predseda senátu, rozumie sa tým aj jediný sudca, ktorý rozhoduje vo veci (ďalej len „samosudca“) a sudca pre prípravné konanie, ak z tejto vyhlášky nevyplýva niečo iné.

(3) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem súdne osoby, rozumie sa nimi súdni úradníci a ďalší zamestnanci súdu podľa § 14 ods. 1 a 15.

(4) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem súdne pojednávanie, rozumie sa tým hlavné pojednávanie, pojednávanie, verejné zasadnutie, neverejné zasadnutie a verejné vyhlásenie rozsudku.

(5) Ak sa v tejto vyhláške používa pojem aplikácia, rozumejú sa tým technické a programové prostriedky schválené Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) určené na spracovanie agendy súdu.

(6) Na označovanie súdnych registrov sa používajú skratky súdnych registrov, ktorých prehľad je uvedený v časti I prílohy č. 1.

D R U H Á Č A S Ť **SPRAVOVACÍ PORIADOK**

P R V Á H L A V A **ORGANIZÁCIA SÚDU**

Prvý oddiel **Organizačné útvary súdu**

Súdne oddelenie

§ 3

- (1) Súdne oddelenie zriadené pre sudcu alebo senát sa skladá z
- a) vyššieho súdneho úradníka
 - b) súdneho tajomníka a
 - c) asistenta.

- (2) Súdne oddelenie zriadené pre vyššieho súdneho úradníka sa skladá z
- a) súdneho tajomníka a
 - b) asistenta.

(3) Ak to vyžaduje rozsah súdnej agendy môžu zamestnanci súdnych oddelení uvedení v odsekoch 1 a 2 vykonávať práce aj vo viacerých súdnych oddeleniach. Na tento účel sa v rozvrhu práce zaradia do viacerých súdnych oddelení.

§ 4

(1) Činnosť súdneho oddelenia zabezpečuje a za jeho chod zodpovedá súdny úradník určený rozvrhom práce. Ak ide o súdne oddelenie podľa § 3 ods. 1 je ním spravidla vyšší súdny úradník a ak ide o súdne oddelenie podľa § 3 ods. 2 je ním súdny tajomník.

- (2) Súdny úradník uvedený v odseku 1
- a) organizuje prácu v súdnom oddelení podľa pokynov sudcu, predsedu senátu alebo vyššieho súdneho úradníka, pre ktorého je súdne oddelenie zriadené; v prípade pochybností si vyžiada pokyn sudcu alebo predsedu senátu, prípadne vyššieho súdneho úradníka,
 - b) dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia,
 - c) poskytuje informačnému centru súdu bežné informácie o stave súdneho konania vo veciach patriacich príslušnému súdnemu oddeleniu,
 - d) plní ďalšie úlohy, ak tak ustanovuje táto vyhláška alebo osobitný predpis.

(3) Sudca, predseda senátu alebo vyšší súdny úradník, pre ktorého sa súdne oddelenie zriadilo v rámci výkonu oprávnení podľa § 13 ods. 5 zákona organizuje prácu súdneho oddelenia, ukladá pokyny zamestnancom zaradeným do súdneho oddelenia a vykonáva dohľad nad činnosťou súdneho oddelenia.

(4) Dohľad na činnosťou všetkých súdnych oddelení príslušného súdu vykonáva predseda tohto súdu a v rozsahu jeho poverenia podpredsa súdu alebo poverený zamestnanec súdu.

(5) Podrobnosti o činnosti a organizácii súdneho oddelenia ustanoví rozvrh práce.

§ 5

Všeobecné súdne oddelenie

(1) Zamestnanci súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva a ktorí nie sú zaradení do súdneho oddelenia podľa § 3 ods. 1 alebo 2 sa zaradia do všeobecného súdneho oddelenia.

(2) Do všeobecného súdneho oddelenia sú vždy zaradení štátni zamestnanci súdu a zamestnanci súdu pri výkone prác vo verejnom záujme, ktorí vykonávajú činnosti v oblasti styku s verejnosťou, zamestnanci podateľne súdu ako aj tí zamestnanci súdu, ktorí vykonávajú činnosti pre viac súdnych oddelení pri výkone súdnictva, najmä dozorný úradník, súdni doručovatelia, súdni vykonávatelia, probační úradníci, mediační úradníci a prevádzkovo-technický súdny asistent pridelený do pojednávacej miestnosti vybavenej špeciálnymi technickými zariadeniami (ďalej len „technický asistent“).

(3) Činnosť všeobecného súdneho oddelenia zabezpečuje a za jeho chod zodpovedá dozorný úradník. Dohľad nad činnosťou všeobecného súdneho oddelenia vykonáva predseda súdu alebo v rozsahu jeho poverenia riaditeľ správy súdu.

(4) Podrobnosti o činnosti a organizácii všeobecného súdneho oddelenia ustanoví organizačný poriadok súdu.

Ďalšie organizačné útvary súdu

§ 6

(1) Ďalšími organizačnými útvarmi súdu, ktoré sa na súde zriaďujú a ktoré sa podieľajú na výkone súdnictva sú

- a) podateľňa,
- b) informačné centrum súdu a
- c) na registrových súdoch¹⁾ kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín.

(2) Ďalšími organizačnými útvarmi súdu, ktoré sa na súde zriaďujú a ktoré sa podieľajú na správe súdu sú

- a) registratúre stredisko,
- b) kancelária predsedu súdu a na okresných súdoch okrem okresných súdov uvedených v § ... ods. 3, na krajskom súde, na Špeciálnom súde a na Vyššom vojenskom súde aj kancelária riaditeľa správy súdu,
- c) uctáreň a
- d) pokladňa.

(3) Na súde sa za účelom efektívneho výkonu súdnictva a správy súdu môžu zriaďovať aj iné organizačné útvary ako sú uvedené v odseku 1. Na ich vnútornú organizáciu sa vzťahujú ustanovenia tejto vyhlášky primerane.

(4) Na krajskom súde sa ďalej zriaďuje oddelenie vnútornej revízie; podrobnosti ustanovuje zákon a osobitný predpis.²⁾

¹⁾ § 8 zákona č. 371/2004 Z. z. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky a o zmene zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

(5) Na Krajskom súde v Bratislave sa okrem organizačných útvarov podľa odsekov 1 až 4 zriaďuje aj Oddelenie justičnej pokladnice.

(6) Organizačné útvary súdu podľa odsekov 1 až 3 sú spoločné pre celý súd.

(7) Zaradenie zamestnancov súdu do organizačných útvarov uvedených v odsekoch 1 až 3 a 5 sa určí v organizačnom poriadku; tieto organizačné útvary riadi a za ich chod zodpovedá riaditeľ správy súdu.

(8) Ak predseda súdu v organizačnom poriadku neustanoví niečo iné, vykonajú v jednotlivých organizačných útvaroch súdu uvedených v odseku 1 zamestnanci zaradení do týchto organizačných útvarov všetky administratívne a kancelárske práce samostatne podľa pokynov riaditeľa správy súdu.

(9) Na chod organizačných útvarov súdu uvedených v odsekoch 1 až 3 a 5 dohliada predseda súdu a riaditeľ správy súdu.

(10) Podrobnosti o činnosti a organizácii organizačných útvarov súdu podľa odsekov 1 až 3 a 5 a ich prípadnom ďalšom členení na nižšie organizačné jednotky ustanoví organizačný poriadok súdu.

§ 7

Podateľňa

Podateľňa je určená najmä na prijímanie a evidenciu podaní adresovaných súdu. Podateľňa je spoločná pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary súdu.

§ 8

Informačné centrum súdu

Informačné centrum súdu zabezpečuje každý pracovný deň styk s verejnosťou, a to najmä poskytovaním informácií pre účastníkov konania o stave súdneho konania, sprostredkovaním nazerania do súdnych spisov a vyznačovaním doložky právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodnutí súdu.

§ 9

Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín

Kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín plní niektoré úlohy spojené s vybavovaním agendy obchodného registra podľa tejto vyhlášky a osobitného predpisu.³⁾

§ 10

Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje súdne spisy v právoplatne skončených veciach, ako aj iné písomnosti súdu. Registratúrne stredisko je spoločné pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary súdu.

§ 11

Kancelária predsedu súdu a kancelária riaditeľa správy súdu

(1) Kancelária predsedu súdu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti predsedu súdu a podpredsedu súdu.

²⁾ Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 119/2005 Z. z. o vnútornej revízii súdu.

³⁾ Zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Kancelária správy súdu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti riaditeľa správy súdu.

(3) Na okresných súdoch s počtom sudov nižším ako 15 a na vojenských obvodových súdoch pôsobnosť kancelárie riaditeľa správy vykonáva kancelária predsedu súdu.

§ 12 **Učtáreň**

Učtáreň obstaráva výkon odborných činností v oblasti účtovníctva súvisiacich s výkonom súdnictva a správy súdu ako aj niektorých činností spojených správou súdnych pohľadávok podľa osobitného predpisu.⁴⁾

§ 13 **Pokladňa**

Pokladňa zabezpečuje výkon pokladničnej služby na súde ako aj plnenie úloh podľa osobitného predpisu.⁵⁾

Druhý oddiel **Zamestnanci súdu**

§ 14

(1) Zamestnancami súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva sú, okrem súdnych úradníkov

- a) asistent,
- b) súdny vykonávateľ,
- c) súdny doručovateľ,
- d) zamestnanci podateľne súdu,
- e) technický asistent,
- f) dozorný úradník,
- g) justičný čakateľ.

(2) Asistent je zamestnancom súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony súvisiace s vedením súdnych spisov a súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia, s opisovaním rozhodnutí súdu, ako aj inú administratívnu činnosť určenú v rozvrhu práce.

(3) Súdny vykonávateľ je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva úkony v rámci výkonu rozhodnutia v rozsahu určenom predpismi o konaní pred súdmi.

(4) Súdny doručovateľ je zamestnanec súd určený rozvrhom práce, ktorý obstaráva úkony súvisiace s doručovaním súdnych písomností.

(5) Zamestnanec podateľne je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony súvisiace s prijímaním a evidovaním podaní došlých na súd.

(6) Technický asistent je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva úkony spojené so zaznamenávaním priebehu súdneho pojednávania podľa § 53.

(7) Dozorný úradník je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý vykonáva najmä úkony spojené s výkonom dohľadu podľa tejto vyhlášky.

⁴⁾ Zákon č. 65/2001 Z. z. o správe a vymáhaní súdnych pohľadávok v znení zákona č. 608/2004 Z.z.

⁵⁾ Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(8) Justičný čakatel' je zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý plní úlohy podľa zákona.

(9) Podrobnosti o úlohách, ktoré plnia pri výkone súdnictva zamestnanci súdu uvedené v odseku 1 určí predseda súdu v rozvrhu práce a v organizačnom poriadku.

§ 15

(1) Zamestnancami súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone správy súdu sú okrem riaditeľa správy súdu hovorca súdu, zamestnanec zabezpečujúci personálnu agendu, účtovník súdu, rozpočtár, ekonóm, kontrolór, zamestnanec zabezpečujúci správu majetku, štatistik, vedúci kancelárie predsedu súdu a vedúci kancelárie riaditeľa správy súdu, bezpečnostný zamestnanec a zamestnanec určený na vyššie overovanie.

(2) Okrem zamestnancov súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone správ súdu podľa odseku 1 sú ďalej zamestnanci zabezpečujúci prevádzku súdu, ktorými sú najmä zamestnanci zabezpečujúci prevádzku informačných systémov a techniky, hospodár, pokladník, stavebný technik, zamestnanec registratúrneho strediska, knihovník, spojovateľ, zamestnanci zabezpečujúci ochranu budov, zamestnanec správy budov, vodič, informátor, kurič - údržbár a upratovačky.

(3) Ak to vyžaduje rozsah činností vykonávaných v rámci správy súdu môže jeden zamestnanec súdu vykonávať viacero činností uvedených v odsekoch 1 a 2.

(4) Podrobnosti o organizácii práce pri výkone správy súdu a úlohách zamestnancov súdu uvedených v odsekoch 1 a 2 ustanoví organizačný poriadok súdu.

§ 16

Počty zamestnancov súdu uvedených v § 14 ods. 1 a § 15 ods. 1 a 2 sa určujú podľa osobitného predpisu.⁶⁾

DRUHÁ HLAVA

STYK S VEREJNOSŤOU A MÉDIAMI

§ 17

- (1) Styk s verejnosťou a médiami sa realizuje najmä
- a) poskytovaním informácií podľa osobitného predpisu,⁷⁾
 - b) účasťou verejnosti a médií na súdnych pojednávaniach, ak sú tieto podľa predpisov o konaní pred súdmi verejnosti prístupné.

(2) Pre styk s verejnosťou je na súde určená najmä podateľňa a informačné centrum súdu. Styk s médiami zabezpečuje na súde hovorca súdu; v odôvodnených prípadoch predseda súdu, riaditeľ správy súdu alebo sudca; ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.⁸⁾

§ 18

Vstup do budovy súdu

Vstup do budovy súdu majú zabezpečený všetci účastníci konania, strany v konaní a ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú na súdnych pojednávaní, ak sa zúčastňujú na pojednávaní alebo inom

⁶⁾ Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. .../2005 Z. z. o

⁷⁾ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

⁸⁾ § 30 ods. 11 zákona č. 385/2000 Z.z. o sudcoch a prísediach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

úkone súdu na predvolanie alebo bez predvolania alebo ak si zabezpečujú potrebný úkon vo vyhradených dňoch a hodinách, najmä doručenie podania, vyznačenie právoplatnosti a nazeranie do súdneho spisu. Ostatní občania majú zabezpečený vstup do budovy, ak sa chcú zúčastniť na súdnom pojednávaní ako verejnosť; to platí aj pre zástupcov médií. Ustanovenia osobitného predpisu tým nie sú dotknuté.⁹⁾

§ 19 Orientačná tabuľa súdu

Umiestnenie jednotlivých pojednávacích miestností, informačného centra súdu, podateľne, súdnych oddelení a ďalších organizačných útvarov súdu s uvedením agendy, ktorú vybavujú vrátane údajov o pracovnom čase, o čase určenom pre styk s verejnosťou a o mieste a čase úradných dní, sa vyznačia na orientačnej tabuli súdu, ktorá je umiestnená spravidla v blízkosti vchodu do budovy súdu. Na orientačnej tabuli súdu sa vyvesia alebo vyznačia aj ďalšie údaje a informácie, ak tak ustanoví osobitný právny predpis alebo ak tak rozhodne predseda súdu.

§ 20 Úradná tabuľa súdu

Na úradnej tabuli súdu umiestnenej v budove súdu v blízkosti vchodu do budovy súdu sa uverejňujú určené rozhodnutia súdu, jeho úradné oznámenia alebo iné písomnosti súdu, o ktorých tak ustanoví predseda súdu alebo riaditeľ správy súdu. Na úradnej tabuli súdu sa ďalej zverejní údaj o tom, že kde a v akom čase je možné nazrieť do rozvrhu práce vrátane jeho dodatkov a stanoviska sudcovskej rady k rozvrhu práce.

§ 21 Pohyb po budove súdu

V záujme zabezpečenia bezpečnosti sudcov, zamestnancov súdu, súdnych spisov a evidenčných pomôcok a majetku súdu môže predseda súdu urobiť vhodné opatrenia, aby sa zamedzil voľný pohyb návštevníkov súdu po budove súdu s výnimkou prístupu do podateľne, informačného centra súdu, pojednávacích miestností a podľa potreby aj do ďalších organizačných útvarov súdu; na tento účel sa môže použiť najmä systém menoviek s označením „Návšteva“ pre verejnosť a zástupcov médií.

Hovorca § 22

Za účelom zabezpečenia komunikácie súdov s verejnosťou a médiami sa zriaďuje na každom súde funkcia hovorcu. Hovorca je zamestnanec súdu určený organizačným poriadkom súdu.

§ 23

Sudcovia a zamestnanci súdu poskytujú hovorcovi pri plnení jeho úloh súvisiacich s jeho funkciou potrebnú súčinnosť.

§ 24 Zásady realizácie komunikácie hovorcu

(1) Poslaním hovorcu je realizovať komunikáciu súdov s verejnosťou a médiami prostredníctvom princípov reaktívnej a proaktívnej komunikácie.

⁹⁾ Zákon č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej stráže v znení neskorších predpisov.

(2) Podstatou reaktívnej komunikácie súdov je najmä podávanie jasnej, určitej, zrozumiteľnej a výstižnej odpovede na žiadosť o poskytnutie informácie alebo vysvetlenia ku skutočnostiam týkajúcich sa organizácie alebo činnosti súdu.

(3) Podstatou proaktívnej komunikácie súdov je najmä vytvorenie techník systematického poskytovania jasnej, určitej a zrozumiteľnej informácie týkajúcej sa organizácie alebo činnosti súdov z vlastnej iniciatívy, najmä organizovaním tlačových a neformálnych besied so zástupcami verejnosti a médií.

T R E T I A H L A V A KONANIE PRED SÚDOM

Prvý oddiel **Miesto a čas úkonov súdu**

§ 25

(1) Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v budove súdu.

(2) Ak sa má nejaký úkon súdu vykonať mimo budovy súdu, najmä v budove alebo priestoroch iného orgánu verejnej moci alebo inej právnickej osoby, je potrebné vykonanie úkonu súdu vopred dohodnúť s jej vedúcim.

(3) Vo vojenských objektoch alebo v objektoch ozbrojených zborov môže súd vykonať úkony len so súhlasom príslušného služobného orgánu.

(4) Ustanovenia odsekov 2 a 3 sa nepoužijú, ak ide o vykonanie dôkazu ohliadkou.

(5) Súdne úkony v budovách a priestoroch tých osôb, ktoré požívajú diplomatické výsady a imunity, môžu byť vykonané, ak to pripúšťa medzinárodná zmluva. O takých úkonoch musí súd včas vyrozumieť ministerstvo a Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky a požiadať ich o vyslanie zástupcu k takému úkonu.

§ 26

Úkony súdu sa vykonávajú spravidla v pracovných dňoch. Úkon súdu voči účastníkom konania alebo stranám v konaní ako aj ďalším osobám zúčastneným na súdnom konaní sa vykonávajú spravidla v úradných hodinách na to určených.

Druhý oddiel **Rozhodovanie súdu v prípravnom konaní**

Rozhodovanie súdu o väzbe, o príkaze na zatknutie a o príkaze na domovú prehliadku

§ 27

Predseda súdu vypracuje podľa konkrétnych podmienok rozvrh služieb, v ktorom určí sudcu, ktorý bude v jednotlivých dňoch v pracovnom čase rozhodovať o väzbe zadržanej alebo zatknutej osoby, o vydaní príkazu na zatknutie a o vydaní príkazu na domovú prehliadku podľa osobitného predpisu; v rozvrhu služieb tiež určí ďalšieho sudcu na zastupovanie v mimoriadnych prípadoch (práceschopnosť), ako aj podrobnosti o postupe uvedenom v § 28. Určený sudca sa počas pracovného času zdržiava na pracovisku.

§ 28

(1) Predseda okresného a krajského súdu určí pracovnú pohotovosť pre sudcu, ktorý bude mimo pracovného času (od 16 hod. do začiatku pracovného času v nasledujúci deň) a v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja plniť úlohy podľa osobitného predpisu,¹⁰⁾ a umožní mu prístup do budovy súdu a do súdnej kancelárie (k priamej telefonickému linke a úradnej pečiatke). V prípade potreby určí tiež pracovnú pohotovosť asistenta.

(2) Predseda súdu oznámi príslušnej prokuratúre a operačnému stredisku príslušného veliteľstva Policajného zboru Slovenskej republiky v obvode súdu adresu a číslo telefónnej stanice, kde sa bude určený sudca počas pracovnej pohotovosti zdržiavať, prípadne určí ďalší spôsob zabezpečenia ich dosiahnuteľnosti podľa miestnych podmienok. Na túto adresu doručuje v čase trvania pracovnej pohotovosti polícia, a jej prostredníctvom aj prokurátor, všetky písomnosti určené súdu, pokiaľ sa s nimi určený sudca nedohodne inak. Pri doručení písomností sudca alebo poverený zamestnanec súdu potvrdí dátum a čas prevzatia.

(3) Pracovnú pohotovosť nie je potrebné zabezpečovať na tých okresných súdoch, ktoré nemajú vydaný nerealizovaný príkaz na zatknutie,¹¹⁾ pokiaľ bude zabezpečovať ostatné úkony podľa tohto ustanovenia mimo pracovného času sudcu, ktorému bola predsedom krajského súdu po prerokovaní s krajským prokurátorom určená pracovná pohotovosť pre celý kraj alebo jeho určenú časť.

(4) Ak je potrebné v tomto čase vypočúť obvineného a rozhodnúť o väzbe, ustanoviť obhajcu alebo vydať príkaz na domovú prehliadku, orgány polície alebo prokuratúra o tom vyrozumiejú sudcu príslušného podľa predchádzajúcich odsekov, ktorý určí miesto a čas potrebného úkonu.

(5) Ak je sudcovi dodaný obvinený, ktorý bol zatknutý na základe príkazu na zatknutie vydaného iným súdom, sudca preskúma, či sú splnené podmienky, pre ktoré obvineného nemožno v lehote podľa osobitného predpisu¹²⁾ dodať súdu, ktorý príkaz na zatknutie vydal. Ak sú tieto podmienky splnené a orgány polície predložia príkaz na zatknutie, sudca (predseda senátu) obvineného vypočuje k dôvodom, pre ktoré bol príkaz vydaný, prostredníctvom príslušných orgánov polície sa spojí so sudcom súdu, ktorý príkaz na zatknutie vydal, a o výsluchu ho informuje faxom alebo iným obdobným telekomunikačným prostriedkom súdu alebo polície. Sudca súdu, ktorý príkaz na zatknutie vydal, na základe tejto informácie a skutočností vyplývajúcich z trestného spisu rozhodne o väzbe a svoje rozhodnutie rovnakým spôsobom oznámi obvinenému prostredníctvom súdu vykonávajúceho výsluch.

(6) Ak bolo rozhodnuté, že sa obvinený berie do väzby, je potrebné o tom doručiť príslušnému spádovému ústavu na výkon väzby príkaz na prijatie do väzby, ktorý musí popri údajoch zabezpečujúcich, že obvinený nebude zamenený s inou osobou, obsahovať údaje o tom, ktorý súd a z akých dôvodov rozhodol o vzatí do väzby a aké obmedzenia sa majú v prípade kolúznei väzby voči obvinenému v ústave na výkon väzby uplatniť. Súd, ktorý príkaz na zatknutie vydal a rozhodol o väzbe, doručí uznesenie priamo svojej spádovej väznici v najbližší pracovný deň. Ak bolo dodatočne rozhodnuté o uvalení kolúznei väzby alebo o tom, že dôvody kolúznei väzby odpadli, doručí súd toto rozhodnutie väznici.

§ 29

Ustanovenie obhajcu

(1) Rozhodnutie o ustanovení obhajcu a o oslobodení od povinnosti obhajovať urobí sudca neodkladne, najneskôr do troch dní.

¹⁰⁾ § 69, 77 a 83 Trestného poriadku.

¹¹⁾ § 69 ods. 2 Trestného poriadku.

¹²⁾ § 69 ods. 4 trestného poriadku.

(2) Ak ide o neodkladnú vec, rozhodne sudca ihneď, prípadne počas nariadenej pracovnej pohotovosti vráti spis aj so svojím rozhodnutím prokurátorovi alebo vyšetrovateľovi.

(3) V záujme rovnomernej zaťažnosti advokátov predseda súdu zabezpečí vyhotovenie zoznamu obhajcov, ktorých kancelária je v obvode príslušného súdu a ktorí prichádzajú na ustanovenie do úvahy, spolu s telefónnymi číslami ich pracoviska a bydliska. Pri rozhodnutí o ustanovení obhajcu sudca prihliada na počet ustanovení príslušného advokáta v kalendárnom roku a rozhodnutie o ustanovení v konkrétnej veci vyznačí v uvedenom zozname.

§ 30

Nariadenie vyšetrenia duševného stavu

(1) O návrhu prokurátora na vyšetrenie duševného stavu podľa osobitného zákona sudca rozhodne neodkladne, najneskôr do troch dní.

(2) Po právoplatnosti rozhodnutia podľa odseku 1 sudca bezodkladne vráti spis spolu so svojím rozhodnutím prokurátorovi, ktorý podal návrh.

§ 31

Rozhodovanie o sťažnosti proti rozhodnutiu o zaistení majetku

Po rozhodnutí o sťažnosti proti rozhodnutiu prokurátora o zaistení majetku obvineného na zaistenie nároku poškodeného alebo na zaistenie výkonu trestu prepadnutia majetku súd bez meškania vráti trestný spis prokurátorovi, ktorý mu ho so sťažnosťou predložil.

Tretí oddiel

Informačno-technické prostriedky, odpočúvanie a záznam telekomunikačných činností, agent a vyhotovovanie obrazových, zvukových a iných záznamov

§ 32

(1) Predseda krajského súdu a Vyššieho vojenského súdu určí potrebný počet sudcov, ktorí budú oprávnení rozhodovať o vydávaní súhlasu na použitie informačno-technických prostriedkov podľa osobitného predpisu¹³⁾ a o vydávaní príkazu na odpočúvanie a záznam telekomunikačných činností, na použitie agenta a na vyhotovovanie obrazových, zvukových a iných záznamov podľa osobitného predpisu¹⁴⁾ (ďalej len „osobitný zaisťovací úkon“). Zároveň určí ďalšieho sudcu, prípadne sudcov, ktorí ich budú zastupovať v ich neprítomnosti. Pre určenie rozvrhu služieb a pracovnej pohotovosti sa primerane použijú ustanovenie § 27 a § 28. Mená a priezviská týchto sudcov oznámia predsedovia krajských súdov a Vyššieho vojenského súdu ministrovi vnútra Slovenskej republiky, generálnemu prokurátorovi Slovenskej republiky, generálnemu riaditeľovi Železničnej polície, generálnemu riaditeľovi Zboru väzenskej a justičnej stráže, generálnemu riaditeľovi Colného riaditeľstva Slovenskej republiky a riaditeľovi Slovenskej informačnej služby; predseda Vyššieho vojenského súdu aj riaditeľovi Vojenského obranného spravodajstva a riaditeľovi Vojenskej spravodajskej služby.

(2) Žiadosť o súhlas na použitie informačno-technických prostriedkov a o vydanie príkazu na osobitný zaisťovací úkon sa súdu predkladá písomne v troch vyhotoveniach a okrem zákonom ustanovených údajov musí obsahovať aj údaj o tom, akým spôsobom sa má rozhodnutie súdu doručiť žiadateľovi. O žiadosti rozhodne sudca bezodkladne a svoje rozhodnutie vyznačí na všetkých troch rovnopisoch predloženej žiadosti. Dva rovnopisy žiadosti odovzdá, príp. doručí žiadateľovi a jeden rovnopis založí do osobitného protokolu určeného na evidenciu utajovaných písomností.

¹³⁾ Zákon č. 166/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním) v znení zákona č. 757/2004 Z. z.

¹⁴⁾ Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.

(3) Sudca, ktorý súhlas vydal, je skúma trvanie dôvodov použitia informačno-technických prostriedkov a osobitného zaist'ovacieho úkonu. V záujme toho môže v rozhodnutí určiť spôsob a lehoty, v ktorých je žiadateľ povinný podať informáciu o stave veci. Ak sudca zistí, že dôvody použitia informačno-technických prostriedkov alebo osobitného zaist'ovacieho úkonu pominuli, je bezodkladne rozhodne o ukončení ich použitia. O skončení používania informačno-technických prostriedkov alebo osobitného zaist'ovacieho úkonu je žiadateľ povinný bezodkladne písomne informovať súd, ktorý vo veci rozhodol.

Štvrtý oddiel

Zabezpečenie súdneho pojednávania

§ 33

Pojednávacia miestnosť

(1) V budove súdu môže súdne pojednávanie okrem neverejného zasadnutia prebiehať len v pojednávacích miestnostiach upravených tak, aby zodpovedali vážnosti súdneho konania a rozhodovania. Úprava pojednávacej miestnosti je uvedená v prílohe č. 5.

(2) Na viditeľnom mieste pri vchode do pojednávacej miestnosti sa upevní zoznam pojednávaných vecí podľa § 36. a poučenie pre osoby vstupujúce do pojednávacej miestnosti, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6.

(3) Odlišná trvalá alebo prechodná úprava pojednávacej miestnosti ako je uvedená v tejto vyhláške je možná len so súhlasom predsedu príslušného súdu s prihliadnutím na bezpečnosť súdnych osôb a ďalších osôb prítomných na súdnom pojednávaní.

§ 34

(1) Ak je verejnosť vylúčená, oznámi súd také rozhodnutie samosudcu alebo senátu zreteľne na dverách pojednávacej miestnosti spolu so zákazom vstupu nepovolaným osobám.

(2) Ak možno očakávať, že verejnosť prejaví o prejednanie niektorej veci väčší záujem, urobí predseda senátu za účinnosti správy súdu opatrenia na dôstojný priebeh súdneho pojednávania. Najmä nariadi prejednávanie vecí do vhodnej pojednávacej miestnosti s prihliadnutím na rozsah predpokladaného záujmu i možnosti súdu. Účasť verejnosti na súdnom pojednávaní je možná len v rozsahu kapacity pojednávanej miestnosti. Kapacita jednotlivých pojednávacích miestností je daná ich počtom miest na sedenie; údaj o tom je súčasťou poučenia podľa § 33 ods. 2.

§ 35

Ak predpisy o konaní pred súdmi umožňujú, aby sa súdne pojednávanie konalo v iných priestoroch než pojednávacej miestnosti v budove súdu, použijú sa na úpravu týchto priestorov primerane ustanovenia tejto vyhlášky tak, aby bola zachovaná dôstojnosť súdneho pojednávania.

§ 36

Zoznam prejednávaných vecí

Asistent príslušného súdneho oddelenia urobí opatrenie, aby zoznam všetkých vecí, v ktorých je nariadené súdne pojednávanie, hlavné pojednávacie, verejné zasadnutie alebo verejné vyhlásenie rozsudku na ten istý deň, bol vyvesený na dverách alebo vedľa dverí pojednávacej miestnosti a orientačnej tabuli súdu. Vzor zoznamu pojednávaných vecí je uvedený v prílohe č. 7.

Piaty oddiel

Dôstojnosť súdneho pojednávania

§ 37

(1) Sudcovia nosia na súdnom pojednávaní na občianskom odevu a sudcovia vojenských súdov na vojenskej rovnošate úradný odev.¹⁵⁾ Úradný odev musí byť prispôsobený postave sudcu a udržiavaný v náležitom stave. Je neprípustné mať úradný odev oblečený mimo budovy súdu okrem § 35.

(2) Občiansky odev sudcov a ďalších zamestnancov súdu musí počas súdneho pojednávania vždy zodpovedať dôstojnosti funkcie, ktorú zastávajú.

§ 38

(1) Pred začatím súdneho pojednávania vyvolá asistent pred dvermi pojednávacej miestnosti nahlas a zrozumiteľne vec, v ktorej sa bude konať. Zároveň predbežne zistí, či sa dostavili osoby, ktoré boli na súdne pojednávanie predvolané, a vyzve ich na vstup do pojednávacej miestnosti. Vyvolanie vecí týmto spôsobom môže byť nahradené vhodným technickým zariadením; môže ho obsluhovať asistent, technický asistent, predseda senátu, prípadne niektorý z členov senátu. Pri vyvolaní veci prostredníctvom technického zariadenia je potrebné zrozumiteľne uviesť, ktorej pojednávacej miestnosti sa vyvolanie veci týka. Nie je prípustné, aby sa okrem predsedu senátu, členov senátu a asistenta niekto ďalší zdržoval v pojednávacej miestnosti pred vyvolaním veci.

(2) Do pojednávacej miestnosti sa vstupuje s nepokrytou hlavou; to sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených zborov v službe a na ženy, ak je to v súlade s pravidlami spoločenského správania.

(3) Pri použití pút, predvážacích retiazok a ďalších donucovacích prostriedkov na predvedenie osôb sa príslušníci Zboru väzenskej a justičnej stráže riadia osobitným predpisom.⁹⁾

(4) Počas prítomnosti v pojednávacej miestnosti sa predvedeným donucovacie prostriedky na pokyn predsedu senátu snímajú, ponechajú, prípadne znovu použijú. Pri rozhodovaní o takom opatrení zväží predseda senátu najmä, či podľa dostupných informácií o predvádzanom alebo vzhľadom správanie sa predvádzaného v priebehu súdneho pojednávania je dôvodné podozrenie z pokusu o útek, napadnutia prítomných osôb alebo iného násilného konania. Rozhodnutie o tom predseda senátu uvedie v zápisnici o súdnom pojednávaní.

§ 39

(1) Pri príchode alebo odchode senátu alebo samosudcu osoby prítomné v pojednávacej miestnosti na výzvu asistenta alebo technického asistenta vstanú. Ak nie je k dispozícii poradná miestnosť, súdne osoby musia byť v úradnom odevu a na svojich miestach už pri vyvolaní veci.

(2) Počas súdneho pojednávania sedia všetci prítomní vrátane súdnych osôb na svojich miestach. Výsluch účastníka konania, obžalovaného, svedka, poškodeného a znalca sa vedie po sediačky, a to tak, že účastník konania, obžalovaný, svedok, poškodený alebo znalec sedí v pojednávacej miestnosti na mieste na to určenom.

(3) Vyhlásenie rozsudku si všetci prítomní vrátane súdnych osôb vypočujú v stoji.

(4) Klásť otázky a vyjadrovať sa možno len so súhlasom alebo na pokyn predsedu senátu.

¹⁵⁾ Vyhláška Ministerstva Spravodlivosti Slovenskej republiky č. 120/2005 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o používaní úradného odevu sudcami, prokurátormi a advokátmi v konaní pred súdom.

(5) Slovné prejavy sudcov a ostatných osôb, ktorým bolo udelené slovo, musia byť hlasité a zrozumiteľné.

(6) Obracať sa na sudcu, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka konania v priebehu konania vo veciach, ktoré s prejednávanou vecou nesúvisia, nie je prípustné.

(7) Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sú povinné zdržať sa všetkého, čo by mohlo narušiť hladký priebeh súdneho pojednávania vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom súdneho pojednávania, výpoveďami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami, pokiaľ k vysloveniu názoru neboli vyzvaní predsedom senátu.

(8) Účastníkom a ich právnym zástupcom je potrebné umožniť, aby sa v priebehu súdneho pojednávania v prípade potreby navzájom poradili o svojich stanoviskách a návrhoch. Za tým účelom možno súdne pojednávanie na primeraný čas prerušiť.

(9) Fajčenie alebo požívanie jedál a nápojov v pojednávacej miestnosti je zakázané.

(10) V priebehu súdneho pojednávania je v pojednávacej miestnosti zakázané používať mobilné telefóny.

§ 40

(1) V pojednávacej miestnosti sa všetkým, s výnimkou osôb mladších ako pätnásť rokov, zásadne vyká.

(2) Súdne osoby i ostatné prítomné osoby sa navzájom oslovujú "pán - pani - slečna" s pripojením procesného postavenia, v ktorom oslovený vystupuje alebo jeho akademického titulu. Iba osoby mladšie ako pätnásť rokov možno osloviť, ak sa to javí účelné na prekonanie ich hanblivosti, len menom.

(3) V prípade, že je nevyhnutné rozlíšiť osoby s rovnakým procesným postavením, možno oslovenie podľa predchádzajúceho odseku doplniť i priezviskom konkrétnej osoby.

§ 41

(1) Pred vyhlásením rozhodnutia sa senát odoberie do poradnej miestnosti. Ak nie je k dispozícii poradná miestnosť, vyzve predseda senátu prítomných, aby pojednávaciu miestnosť opustili. Počas porady senátu prebiehajúcej v pojednávacej miestnosti možno vhodným technickým zariadením umiestneným pred vchodom do pojednávacej miestnosti upozorniť na to, že vstup do pojednávacej miestnosti je zakázaný z dôvodu porady senátu.

(2) Pred návratom senátu z poradnej miestnosti zariadi asistent, aby účastníci súdneho pojednávania zaujali opäť svoje miesta v pojednávacej miestnosti. Ak sa porada koná priamo v pojednávacej miestnosti, vyzve asistent po skončení porady účastníkov na návrat do pojednávacej miestnosti, prípadne sa na výzvu použije vhodné technické zariadenie.

(3) Obdobne ako senát postupuje aj samosudca.

§ 42

(1) Pred vyhlásením rozsudku vyzve predseda senátu prítomných, aby povstali. Sám rozsudok vyhlasuje až do konca výrokovej časti v stoji, dôstojným spôsobom, plynulo, zrozumiteľne a nahlas.

(2) Po vyhlásení výrokovej časti rozsudku vyzve predseda senátu prítomných, aby si sadli, a sám tiež v sede rozsudok odôvodní a dá potrebné poučenie.

(3) Obdobne sa postupuje i pri vyhlasovaní výroku a odôvodnenia uznesenia s tým rozdielom, že sa celé uznesenie vyhlasuje v sede.

(4) Po úplnom vyčerpaní obsahu súdneho pojednávania vyhlási predseda senátu súdne pojednávanie za skončené a vyzve prítomných, aby sa vzdialili z pojednávacej miestnosti.

Šiesty oddiel **Niektoré ďalšie úkony súdu**

§ 43 **Hospodárnosť postupu**

Predseda senátu dbá o to, aby účastníci konania a ostatné predvolávané osoby boli úkonmi súdu, čo najmenej zaťažované.

§ 44 **Všeobecné ustanovenia o predvolaní**

(1) Predseda senátu dbá u svedkov a znalcov o to, aby boli predvolávaní na dobu, kedy pravdepodobne dôjde k ich výsluchu. U svedkov, ktorí majú vypovedať o tej istej okolnosti alebo tých istých okolnostiach dôležitých pre náležité zistenie skutkového stavu dbá o to, aby boli predvolávaní na rovnakú hodinu, prípadne na rovnakú hodinu a minútu, a to z dôvodu zabezpečenia možnosti ich prípadnej konfrontácie.

(2) Predvolanie k jednotlivým úkonom súdu sa deje spravidla písomne. V naliehavých prípadoch, ak to umožňujú predpisy o konaní pred súdmi, aj telegraficky, telefonicky, telefaxom alebo iným vhodným spôsobom; ak bola osoba predvolaná týmto spôsobom, učiní sa o tom záznam v súdnom spise.

(3) V písomnom predvolaní sa označí vec, miesto, čas a predmet konania alebo iného úkonu súdu, ďalej sa uvedie, či sa má predvolaný ustanoviť ako účastník konania, svedok, znalec, tlmočník a pod., ktoré písomnosti má priniesť so sebou. Predvolanie je potrebné doručiť s dostatočným časovým predstihom, tak aby bola zachovaná zákonná lehota na prípravu na súdne pojednávanie. Písomnosti určené manželom nie je možné zasielať v spoločnej obálke.

§ 45 **Predvolávanie v osobitných prípadoch**

(1) Príslušníkov ozbrojených síl a ozbrojených zborov možno predvolať prostredníctvom príslušných služobných orgánov. Ak nie je známy útvar, v ktorom vojak koná službu, požiada súd o jeho predvolanie príslušné vojenské orgány prostredníctvom posádkovej správy, ak nie je známa, prostredníctvom územnej vojenskej správy.

(2) Osoby vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe sa predvolávajú prostredníctvom nápravnovýchovného ústavu alebo ústavu na výkon väzby so žiadosťou o ich predvedenie. Ak je predvolaná osoba vo väzbe v inej veci, treba k žiadosti pripojiť písomný súhlas príslušného prokurátora alebo predsedu senátu s predvedením.

(3) Osoby z výkonu ústavného ochranného liečenia, ochrannej výchovy a z psychiatrických liečební sa predvolávajú prostredníctvom týchto ústavov, ktoré tiež zabezpečia ich predvedenie. Ak to vyžaduje bezpečnosť zamestnancov týchto ústavov, urobia tieto ústavy vo výnimočných prípadoch samy opatrenia, aby bola pri predvedení osôb v ústavnej starostlivosti zaistená bezpečnosť zamestnancov ústavu.

(4) Ak je predvolávaná osoba, ktorá sa nachádza v azylovom zariadení, táto sa predvoláva prostredníctvom štatutárneho orgánu azylového zariadenia, ktorý zabezpečí jej účasť na súdnom pojednávaní.

(5) Ak súd predvoláva na ten istý deň viac osôb z niektorého zariadenia uvedeného v odsekoch 1 až 4, môže predvolanie zhrnúť do jednej písomnosti, na ktorej predvolané osoby svojim podpisom potvrdia, že boli predvolané; ak došlo k predvolaniu týmto spôsobom, učiní sa o tom záznam do jednotlivých súdnych spisov s poukazom na hromadné predvolanie, ktoré sa založí do jedného zo súdnych spisov; ak je to potrebné do ostatných súdnych spisov možno založiť fotokópiu hromadného predvolania.

§ 46

Zasielanie písomností súdu v niektorých prípadoch

(1) Písomnosti určené tým, na ktorých sa vykonáva trest odňatia slobody, alebo ktorí sú vo väzbe, doručujú sa prostredníctvom nápravno-výchovných ústavov a ústavov na výkon väzby, v ktorých sú umiestnení.

(2) Osobám vo výkone ústavného ochranného liečenia a osobám držaným v ústave zdravotníckej starostlivosti sa doručuje prostredníctvom správy príslušného zdravotníckeho zariadenia. Obdobne sa postupuje u chovancov domovov mládeže a iných kolektívnych zariadení pre mládež.

(3) Písomnosti určené tým, ktorí požívajú diplomatické výsady a imunity, alebo tým ktorí sú v ich bytoch, alebo ktorým sa majú písomnosti doručiť v budovách alebo miestnostiach chránených diplomatickou imunitou, predložia sa ministerstvu na ďalší postup.

(4) Písomnosti určené príslušníkom ozbrojených síl a ozbrojených zborov, ktorí nie sú hromadne ubytovaní vo vojenských objektoch alebo objektoch ozbrojených zborov, doručujú sa priamo; v ostatných prípadoch sa doručujú prostredníctvom ich veliteľov (náčelníkov). Ak nie je známy útvar, v ktorom vojak koná službu, doručujú sa písomnosti prostredníctvom posádkovej správy; ak nie je známa, prostredníctvom územnej vojenskej správy.

§ 47

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine

Doručovanie, vykonávanie dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine upravujú osobitné predpisy¹⁶⁾ a príslušné medzinárodné zmluvy a právne akty Európskych spoločenstiev a Európskej únie.

§ 48

Postup pri výsluchu svedka

(1) Po overení totožnosti svedka súd zistí jeho osobné údaje, najmä dátum narodenia, zamestnanie, zamestnávateľa, stav, bydlisko a vzťah k účastníkom konania. Ak je to potrebné, súd taktiež zistí rodné číslo svedka, jeho rodinné, majetkové a platové pomery, počet predchádzajúcich manželstiev, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, štátnu príslušnosť ako aj iné údaje o svedkovi potrebné pre konanie.¹⁷⁾

(2) O tom, že svedok bol riadne poučený o svojich právach a povinnostiach, urobí súd záznam do zápisnice; postačí poukázať na príslušné ustanovenia predpisov o konaní pred súdmi a podľa potreby sa uvedie aj vyhlásenie svedka o tom, že bol poučený.

¹⁶⁾ Zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov, Trestný poriadok.

¹⁷⁾ § 2 ods. 2 písm. d) zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(3) Predseda senátu vyznačí na predvolaní čas, kedy skončil výsluch svedka.

§ 49

Pribranie tlmočníka

(1) Ak koná občan pred súdom v inom ako slovenskom alebo českom jazyku, priberie súd tlmočníka. Tlmočník môže byť zároveň súdnym zapisovateľom. Táto okolnosť sa poznamená v zápisnici.

(2) Podľa ustanovení odseku 1 sa postupuje obdobne aj pri výsluchu osôb hluchých, nemých, alebo hluchonemých, ak sa nedá s nimi dorozumieť iným spoľahlivým spôsobom.

(3) Súd priberie tlmočníka aj na preklad dožiadania súdu adresovaného cudziemu justičnému orgánu a pripojených písomností určených na doručenie v cudzine, návrhu na uznanie a výkon rozsudku slovenského súdu v cudzine a jeho príloh, medzinárodného zatýkacieho rozkazu a ďalších súdnych písomností zasielaných do cudziny, iba ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná neurčuje, že preklad sa nevyžaduje. Preklad musí byť vhodným spôsobom pevne spojený so slovenským znením písomnosti v poradí: slovenský text a za ním preklad. Každá písomnosť musí byť spojená so svojím prekladom samostatne, spájanie rôznych písomností a ich prekladov do jedného celku nie je možné. Zasielanie prekladov do cudziny bez pripojeného pôvodného slovenského znenia písomnosti nie je prípustné.

(4) Súd priberie tlmočníka aj na preklad dožiadania cudzieho justičného orgánu, ako aj iných písomností uvedených v odseku 3, ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná neurčuje, že dožiadania a iné písomnosti sa musia slovenským orgánom zasielať s prekladom do slovenského jazyka alebo českého jazyka.

Zápisnica v konaní pred súdom

§ 50

Spisovanie zápisnice

(1) Predseda senátu diktuje zápisnicu nahlas tak, aby prítomní diktované znenie počuli, pokiaľ predpisy o konaní pred súdmi nepripúšťajú iný postup. Predseda senátu môže vyshlúchanému, najmä ak ide o znalca, dovoliť, aby svoju výpoveď do zápisnice nadiktoval. Táto skutočnosť sa v zápisnici poznamená.

(2) Zápisnica sa spisuje spravidla pomocou výpočtovej techniky, písacím strojom alebo perom bez zbytočných škrtov a trvalým spôsobom. Preškrtnuté miesta musia zostať čitateľné a musí byť vyznačené, kto a kedy opravu vykonal. Ak sa zápisnica spisuje pomocou výpočtovej techniky, musí byť počítač spojený s tlačiarňou. Bezprostredne po skončení súdneho pojednávania je potrebné spísanú zápisnicu vytlačiť vrátane účastníkmi vyžiadaných rovnopisov; ak v priebehu súdneho pojednávania účastník konania požiada o vydanie rovnopisu zápisnice zo súdneho pojednávania, súd mu vydá rovnopis bezodplatne.

(3) Zápisnica musí, okrem náležitostí ustanovených predpismi o konaní pred súdmi, obsahovať všetky podstatné okolnosti a poučenia poskytnuté súdom. Zo zápisnice musí byť zrejmé, či pri vykonávaní úkonu boli dodržané príslušné procesné predpisy.

(4) V zápisnici zo súdneho pojednávania alebo iného úkonu súdu musí byť uvedený čas začiatku a skončenia súdneho pojednávania alebo iného úkonu súdu; v zápisnici sa vyznačí aj doba, počas ktorej bolo vykonávanie úkonu prerušené.

(5) Spravidla sa zapíše len podstatný obsah výpovedí a prednesov. Ak je to dôležité pre posúdenie veci zapíšu sa odpovede vysluchaných osôb doslovne, prípadne sa v zápisnici uvedú jednotlivé otázky a odpovede k nim.

(6) Zápisnica sa spisuje v slovenskom jazyku. Ak záleží na doslovnom znení výpovede toho, kto nevypovedá v slovenskom jazyku, zapíše zapisovateľ alebo tlmočník jej príslušnú časť, pokiaľ je to možné, tiež v jazyku, v ktorom vypočúvaný vypovedal.

(7) Zápisnicu podpisuje predseda senátu a zapisovateľ ako aj iné osoby, ak tak ustanovujú predpisy o konaní pred súdmi.

§ 51 Zápisnica o hlasovaní

(1) O hlasovaní sa spíše zápisnica. V zápisnici o hlasovaní sa uvedie okrem náležitostí ustanovených predpismi o konaní pred súdmi

- a) deň hlasovania,
- b) postup pri jednotlivých hlasovaniach a ich výsledok,
- c) výrok rozhodnutia s uvedením, či ide o rozsudok alebo uznesenie a
- d) mienka odlišná od názoru väčšiny, a to v celom znení so stručným odôvodnením.

(2) Zápisnicu o hlasovaní podpíšu všetci členovia senátu a zapisovateľ. Zápisnica o hlasovaní sa zalepí do obálky, ktorá sa opatrí nadpisom „Zápisnica o hlasovaní“, dátumom o hlasovaní a spisovou značkou veci, ktorej sa hlasovanie týka, odtlačkom okrúhlej úradnej pečiatky, číslom listu a pripojí sa k zápisnici o konaní pred súdom.

(3) Ak na porade o hlasovaní nemusí byť prítomný zapisovateľ, zápisnicu o hlasovaní spíše predseda senátu alebo ním poverený člen senátu. V zápisnici sa uvedie, kto ju spísal a podpíšu ju všetci členovia senátu.

(4) Obálku so zápisnicou o hlasovaní môže otvoriť len predseda senátu súdu vyššieho stupňa pri rozhodovaní o opravnom prostriedku a predseda senátu najvyššieho súdu pri rozhodovaní o mimoriadnom opravnom prostriedku, ako aj sudca poverený vyhotovením rozsudku; po nahliadnutí ju opäť zalepí, opatrí odtlačkom okrúhlej úradnej pečiatky a otvorenie potvrdí svojím podpisom a uvedie dátum kedy sa tak stalo.

(5) Zápisnica o hlasovaní sa nespisuje, ak ide o jednoduché uznesenie, na ktorom sa senát uzniesol jednomyseľne a ktorému predchádzala porada len v pojednávacej miestnosti bez prerušenia konania; v zápisnici zo súdneho pojednávania sa v takomto prípade poznamená, že uznesenie bolo vynesené bez prerušenia súdneho pojednávania.

Vyhotovovanie zápisnice a zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania pomocou technických prostriedkov

§ 52

(1) Zápisnica o súdnom pojednávaní môže byť vyhotovená podľa nahlas diktovaného znenia zaznamenaného tesnopisom alebo technickými prostriedkami. V tomto prípade sa pripojí na konci takto prepísanej zápisnice doložka, že zápisnica bola vyhotovená týmto spôsobom a uvedie sa v nej aj meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý zápisnicu podľa záznamu prepísal. Takto vyhotovenú zápisnicu podpíše predseda senátu a zamestnanec súdu, ktorý zápisnicu prepísal.

(2) Technickými prostriedkami podľa odseku 1 sa rozumie diktafón alebo iné vhodné záznamové zariadenie; pri ich používaní predseda senátu do mikrofónu nadiktuje údaje potrebné

k vyplneniu záhlavia zápisnice, počet požadovaných odpisov zápisnice a mená a priezviská účastníkov, ktorý požiadali o odpis zápisnice.

(3) Nesprávnosti záznamu zistené v priebehu súdneho pojednávania opraví predseda senátu nadiktovaním správneho znenia, ktoré uvedie slovami „opravuje sa“. Oprava vymazaním záznamu je neprípustná.

(4) Na záver súdneho pojednávania predseda senátu nadiktuje do záznamu, že záznam bol nahlas diktovaný.

(5) Ak nadiktuje predseda senátu do záznamu vyhotovenie rozhodnutia, musí jeho text obsahovať všetky náležitosti ustanovené predpismi o konaní pred súdmi.

§ 53

(1) Priebeh súdneho pojednávania možno zaznamenať pomocou špeciálnych technických zariadení a prostriedkov určených na zaznamenávanie zvuku a obrazu. Takto vyhotovený záznam sa uchová na nosiči dát, ktorý sa po skončení súdneho pojednávania pripojí k súdnemu spisu.

(2) Úkony spojené so zaznamenaním priebehu súdneho pojednávania podľa odseku 1 vykonáva technický asistent.

§ 54

Používanie úradných pečiatok súdu a iných pečiatok

(1) Na súde sa používajú tieto úradné pečiatky

- a) veľká okrúhla na vybavovanie súdnej agendy,
- b) malá okrúhla na vybavovanie agendy správy súdu,
- c) obdĺžniková pečiatka,
- d) reliéfna pečiatka,
- e) osemhranná pečiatka,
- f) podacia pečiatka,
- g) pečiatka vyššieho overovania.

(2) Pravidlá používania úradných pečiatok na súde uvedených v ods. 1 písm. a) až f) sú uvedené v prílohe č. 3 a úradnej pečiatky uvedenej v ods. 1 písm. g) v čl. I a II prílohy č. 9.

(3) Okrem úradných pečiatok súdu podľa odseku 1 sa na súde môžu používať aj ďalšie pečiatky, ktorými sa vyznačujú niektoré skutočnosti podľa tejto vyhlášky alebo osobitných právnych predpisov.

Písomné vyhotovenie rozsudku

§ 55

(1) Písomné vyhotovenie rozsudku podpísané predsedom senátu a založené do súdneho spisu sa označí na prvej strane slovom „prvopis“. Na tento účel možno použiť aj pečiatku s týmto označením.

(2) Je neprípustné, aby sa rozsudok písal rukou; to sa nevzťahuje na koncept rozhodnutia súdu, na podpisovanie rozsudku a doložiek k nemu pripájaných a vykonanie opravy podľa odseku 7.

(3) Prvopis a rovnopisy písomných vyhotovení rozsudku sa spisujú spravidla podľa tlačív s predtlačou malého štátneho znaku Slovenskej republiky a textu „Rozsudok“, „V mene Slovenskej republiky“ a pre ďalší list rozsudku s predtlačou „pokračovanie“. Rovnako sa postupuje pri spracovaní rozsudku pomocou výpočtovej techniky.

(4) Rovnopisy rozsudku sa vyhotovujú v takom počte, aby mohli byť doručené všetkým stranám v konaní alebo všetkým účastníkom konania, prípadne ich právny zástupcom. Rovnopisy rozsudkov sa vyhotovujú spravidla pomocou výpočtovej techniky alebo reprografických zariadení.

(5) Rozsudky pozostávajúce z viacerých listov sa číslujú od druhej strany. Ak sa rozsudok skladá z niekoľkých listov alebo listín, treba všetky strany pevne spojiť tak, že sa zošijú trikolórou obsahujúcou farbu štátnej zástavy a voľné konce sa prekryjú uzáverou (nálepkou). Na uzávere (nálepke) musí byť vždy odtlačok úradnej pečiatky súdu umiestnený sčasti na uzávere (nálepke) a sčasti na samotnej listine.

(6) Ak súd vydá opravné uznesenie, oprava sa v opravovanom rozsudku vykoná spravidla tak, že opravné uznesenie a pripojí do súdneho spisu a na prvopise rozsudku odkaz na číslo listu, pod ktorým je opravné uznesenie pripojené k súdnemu spisu. Doložka vykonateľnosti sa nesmie vyznačiť na rozsudku, ktorý nie je opravený.

§ 56

(1) Na rozsudkoch, najmä pri písomnostiach väčšieho rozsahu, sa píše štandardným riadkovaním na oboch stranách listu. Medzi jednotlivým odstavcami sa vynecháva dvojnásobná medzera. Výrok rozsudku sa píše do samostatného riadku. Ak rozsudok obsahuje viacero výrokov, uvedú sa tieto každý v samostatnom riadku; na rozlíšenie sa môžu jednotlivé výroky označiť rímskymi číslicami.

(2) Od ľavého okraja sa ponechá voľné miesto v šírke 3 cm, na pravej strane končia jednotlivé riadky 2 cm od okraja listu. Odstavce začínajú po piatich úderoch na medzerníku od miesta, kde inak začína riadok. Od horného okraja sa vynecháva voľné miesto v šírke 4 cm a od spodného okraja v šírke 3 cm. Na prednej strane sa začína text 3 cm pod označením „Rozsudok“ a „V mene Slovenskej republiky“.

(3) Výrok rozsudku sa uvádza slovom „rozhodol:“ a odôvodnenie slovom „Odôvodnenie“, pričom sa píše v strede strany, riedeným a hrubo zvýrazneným písmom. Poučenie o opravnom prostriedku sa uvádza slovom „Poučenie:“, pričom sa píše na ľavej strane strany, riedeným a hrubo zvýrazneným písmom.

(4) Číslo konania sa na rozsudku vyznačuje iba v pravo v hornej časti prvej strany rovnopisu. Na prvých stranách ďalších listov sa na prvej strane v pravo hore vyznačuje spisová značka a uprostred hore poradové číslo listu rozsudku.

(5) Mená a priezviská viacerých žalobcov alebo žalovaných v tej istej veci sa v záhlaví rozsudku rozlišujú arabskými číslicami.

(6) Na rozsudku sa pripojí doložka „Za správnosť vyhotovenia“ podľa § 58. Podpis predsedu senátu sa uvádza na konci rozsudku na pravej strane listu tak, aby v strede tohto listu vedľa podpisu predsedu senátu bolo možné pripojiť odtlačok úradnej pečiatky súdu.

(7) Pri písárskom vyhotovení prvopisu rozsudku alebo jeho rovnopisov je potrebné venovať náležitú pozornosť gramatickej správnosti a úprave. Je neprípustné, aby na novej strane bolo umiestnené len miesto a dátum vyhlásenia rozsudku, podpis a odtlačok úradnej pečiatky.

§ 57

Pri písomnom vyhotovení iných rozhodnutí súdu sa § 55 a 56 použijú primerane.

§ 58 Podpisovanie rozhodnutí

Ak nie je predpismi o konaní pred súdmi ustanovené, že rovnopis súdneho rozhodnutia má byť podpísaný tým, kto toto rozhodnutie vydal, pripojí sa na konci po pravej strane strojom alebo odtlačkom úradnej pečiatky, meno, priezvisko s uvedením prípadného titulu alebo vedeckej hodnosti a funkcia (predseda senátu, samosudca, vyšší súdny úradník, súdny tajomník) toho, kto písomnosť podpísal so skratkou „v.r.“. Po ľavej strane sa pripojí „Za správnosť vyhotovenia:“ s uvedením mena, priezviska a podpisu súdneho tajomníka príslušného súdneho oddelenia alebo ním povereného asistenta.

§ 59 Doložka právoplatnosti a doložka vykonateľnosti

(1) Na žiadosť toho, komu bol doručený rovnopis rozhodnutia alebo komu bol vydaný rovnopis schváleného súdneho zmiernu skôr, ako rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť, vyznačí súd na predložennom rovnopise rozhodnutia (schváleného zmiernu) doložku právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia (zmiernu). Keď bol podaný návrh na doplnenie rozsudku, nie je to na prekážku tomu, aby bola pripojená doložka právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia.

(2) Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti sa pripája na prednej strane rozhodnutia spravidla do ľavého rohu, a to odtlačkom pečiatky. Ak táto pečiatka neobsahuje štátny znak, pripojí sa k doložke odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky. Doložka sa opatrí podpisom zamestnanca súdu, ktorý ju pripojil a dátumom, kedy sa tak stalo. Doložku právoplatnosti a doložku vykonateľnosti možno pripojiť aj odtlačkom spoločnej pečiatky.

§ 60 Vydávanie úradných potvrdení zo súdneho spisu

(1) Na žiadosť tých, ktorí to potrebujú na uplatnenie alebo obhajovanie svojich práv, možno vydať úradné potvrdenie o skutočnostiach známych zo súdneho spisu, prípadne odpis alebo rovnopis niektorej písomnosti po zaplatení súdneho poplatku.

(2) Zamestnanec súdu, ktorý vyhotovuje odpis alebo rovnopis písomnosti vykoná v súdnom spise úradný záznam, ktorý sa zakladá do súdneho spisu.

§ 61 Vyššie overenie listín

(1) Krajský súd na žiadosť účastníka vykoná vyššie overenie verejných listín vydaných justičnými orgánmi alebo listín týmito orgánmi osvedčených, alebo pred nimi podpísaných, ak majú byť použité v cudzine a boli vydané okresnými súdmi, notármi alebo súdnymi exekútormi so sídlom v územnom obvode tohto krajského súdu alebo správnosť týchto listín osvedčili alebo na ktorých osvedčili pravosť podpisu, ako aj prekladov vyhotovených prekladateľmi alebo posudkov vyhotovených znalcami.¹⁸⁾

(2) Vyšším overením podľa odseku 1 sa rozumie overenie pravosti podpisov

- a) sudcov a úradných pečiatok súdov,
- b) notárov a úradných pečiatok notárskych úradov,
- c) a úradných pečiatok súdnych exekútorov exekútorských úradov,
- d) a úradných pečiatok prekladateľov a znalcov a ich.

¹⁸⁾ § 62 zákona č. 97/1963 Zb. v znení zákona č.36/2005 Z.z.

(3) Vyššie overenie je spoplatnené podľa osobitného predpisu.¹⁹⁾ Poplatok sa platí kolkovými známkami, ktorých horná časť sa nalepí na overovanú listinu a znehodnotí odtlačkom okrúhlej pečiatky súdu a spodná časť sa nalepí do knihy vyššieho overenia krajského súdu.

(4) Krajský súd vedie vlastnú evidenciu vzorov

- a) podpisov sudcov okresných súdov a úradných pečiatok okresných súdov v jeho územnom obvode, ako aj podpisov a úradných pečiatok notárov, súdnych exekútorov so sídlom v územnom obvode tohto krajského súdu a
- b) podpisov a úradných pečiatok všetkých prekladateľov a znalcov zapísaných v zozname znalcov, tlmočníkov a prekladateľov v Slovenskej republike. Vzory týchto podpisov a pečiatok poskytne krajskému súdu ministerstvo.²⁰⁾

(5) Vyššie overenie vykonáva zamestnanec súdu poverený predsedom krajského súdu. Pred vykonaním vyššieho overenia zamestnanec súdu preskúma, či overenie pravosti podpisu a úradnej pečiatky na listine patrí do pôsobnosti krajského súdu podľa odseku 1 a či predložená listina spĺňa náležitosti ustanovené osobitnými predpismi.²¹⁾

(6) Ak nebránia vyššiemu overeniu predloženej listiny dôvody uvedené v odseku 4, zamestnanec porovná podpis a úradnú pečať na predloženej listine so vzorom podpisu a pečiatky podľa odseku 3 a v prípade súladu pripojí na listinu

- a) osvedčenie (apostilu) podľa čl. I prílohy č. 9, ak sa má verejná listina použiť v štáte, ktorý je zmluvnou stranou príslušnej medzinárodnej zmluvy,²²⁾ inak
- b) osvedčenie vyššieho overenia podľa čl. II prílohy č. 9 na účely konzulárnej superlegalizácie.

(7) Každý vykonávaný úkon vyššieho overenia sa zapíše do knihy vyššieho overenia krajského súdu. Vzor knihy vyššieho overenia je uvedený v čl. IV prílohy č. 9. Na knihu vyššieho overenia sa primerane použijú ustanovenia tejto vyhlášky o súdnom registri.

Siedmy oddiel

Dožiadanie, styk s cudzinou a vyžadovanie súčinnosti

§ 62

Dožiadanie

(1) Dožiadanie iného súdu o vykonanie jednotlivých úkonov sa vykoná prípisom, v ktorom sa uvedú údaje zo súdneho spisu, ktorých znalosť je potrebná na riadne vykonanie úkonu, a to najmä vtedy, ak na vykonanie úkonov je dožiadaných niekoľko súdov. Ak je potrebné, pripojí dožadujúci súd súdne spisy a poukáže na tie ich časti, kde sú potrebné údaje obsiahnuté. Postupné dožiadanie viacerých súdov v zaslanom súdnom spise je prípustné len vtedy, ak na riadne vykonanie dožiadaného úkonu je potrebná znalosť predchádzajúcich úkonov. V dožiadaní sa tiež uvedie, či a ktorý zástupca účastníka konania sa má o úkone dožiadaného súdu upovedomiť. Dožiadaný súd podľa povahy veci a podľa toho, čo pri vykonávaní úkonu vyšlo najavo, vykoná ďalšie nevyhnutné úkony a zisťovať okolnosti v dožiadaní neuvedené, ak to môže prispieť k urýchlenému a správne rozhodnutiu vo veci. Dožiadaný súd dbá, aby sa úkon vykonal len v prípadoch, že účastníci konania alebo ich zástupcovia boli včas upovedomení o čase a mieste súdneho pojednávania, iba ak by dožadujúci súd uviedol, že úkon sa má vykonať bez účasti účastníkov alebo niektorého z nich.

¹⁹⁾ Položka 3 písm. c) a b) sadzobníka správnych poplatkov zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 490/2004 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²¹⁾ § 56 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti a § 18 vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 490/2004 Z. z.

²²⁾ Dohovor o zrušení požiadavky vyššieho overenia zahraničných verejných listín (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 213/2002 Z. z.)

(2) Dožiadaniu sa musí vyhovieť s najväčším urýchlením, najmä v prípadoch, kde je na dožadujúcom súde určené súdne pojednávanie.

(3) Ak postupuje dožiadaný súd dožiadanie inému súdu, oznámi to dožadujúcemu súdu.

(4) Trovy, ktoré vznikli dožiadanému súdu vykonávaním úkonov, dožadujúci súd dožiadanému súdu neuhradzuje. Dožiadaný súd oznámi v správe o vybavení dožiadania vo dožadujúcemu súdu trovy, ktoré mu vznikli vykonaním dožiadania. Preddavky na vykonanie dôkazov zaplatené účastníkmi zúčtuje dožadujúci súd. O určení znalečného rozhoduje vždy dožadujúci súd a zašle znalečné tomu, kto znalečné vyúčtoval; to platí aj o odmene a náhradách pri tlmočníckom úkone. Svedočné určuje a vypláca dožiadaný súd a oznámi dožiadaťúcemu súdu, že sa tak stalo.

Úkony súdu v oblasti právneho styku s cudzinou

§ 63

Informovanie o trestnom konaní cudzinca

(1) O vzatí cudzinca do väzby súd bezodkladne informuje zastupiteľský orgán štátu, ktorého je cudzinec štátnym občanom. Ak súdu nie je známa skutočnosť, ktorý zastupiteľský orgán je na doručenie informácie príslušný, zašle informáciu konzulárnemu odboru Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky so žiadosťou o jej sprostredkovanie príslušnému zastupiteľskému orgánu.

(2) Informácia cudziemu zastupiteľskému orgánu obsahuje údaje o mene a priezvisku cudzinca, dátume a mieste jeho narodenia, štátnom občianstve, adrese trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, číslo identifikačného dokladu cudzinca, označenie trestného činu, z ktorého je obvinený, čas, odkedy bola obmedzená jeho osobná sloboda a miesto výkonu väzby.

(3) O skutočnostiach uvedených v odseku 2 súd informuje aj ministerstvo zaslaním kópie správy zastupiteľskému orgánu, ku ktorej pripojí aj kópiu rozhodnutia o väzbe.

(4) V prípade podania obžaloby na cudzinca súd postupuje primerane podľa odsekov 1 až 3 s tým, že k informácii zasielanej ministerstvu pripojí odpis alebo kópiu obžaloby.

(5) O právoplatnom ukončení trestného konania cudzinca súd informuje ministerstvo kópiou právoplatného rozsudku a vyplneným trestným listom pre medzinárodnú výmenu opatreným okrúhlou pečiatkou súdu.

Vybavovanie dožiadaní cudzích orgánov o doručenie písomností účastníkom občianskeho súdneho konania na území Slovenskej republiky

§ 64

(1) Ak k dožiadaniu cudzieho justičného orgánu nie je pripojený preklad a súd na účely jeho vybavenia potrebuje poznať jeho presný obsah, si dá vyhotoviť preklad dožiadania.

(2) Súd spravidla nezabezpečuje preklad písomností určených na doručenie, s výnimkou, ak medzinárodná zmluva umožňuje dožadujúcemu orgánu k doručovanej písomnosti pripojiť preklad do anglického jazyka, francúzskeho jazyka alebo ruského jazyka náhradou za preklad do slovenského jazyka alebo českého jazyka. V tomto prípade zabezpečí preklad písomnosti súd, iba ak dožadujúci orgán nežiada o jednoduché doručenie podľa § 65 ods. 5.

§ 65

(1) Ak nie je v dožiadaní cudzieho justičného orgánu uvedený osobitný spôsob doručenia, doručuje sa podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.

(2) Ak je k písomnosti cudzieho justičného orgánu pripojený preklad do slovenského jazyka alebo českého jazyka, súd môže písomnosť doručiť podľa ustanovení osobitného predpisu.²³⁾

(3) Spôsobom podľa odseku 2 súd môže doručiť aj písomnosť, ku ktorej nie je preklad pripojený, ak je adresát občanom dožadujúceho štátu, alebo ak z dožiadania vyplýva, že jazyku, v ktorom je písomnosť napísaná rozumie.

(4) Dokladom o doručení podľa odsekov 2 a 3 je okrem doručenky aj záznam dožiadaného súdu určený dožadujúcemu justičnému orgánu, z ktorého vyplýva spôsob doručenia a čas, kedy nastali účinky doručenia. Záznam sa opatrí podpisom a odtlačkom okrúhlej pečiatky súdu.

(5) Ak nejde o prípady podľa odsekov 2 a 3, súd adresáta všeobecne poučí o právnych následkoch odmietnutia prevzatia písomnosti, ktoré môžu nastať v cudzine. O konkrétnych právnych následkoch súd poučí adresáta len vtedy, ak je takéto poučenie obsahom dožiadania. Súd adresáta na tento účel predvolá a po poučení mu písomnosť odovzdá.

(6) Pri doručovaní podľa odseku 5 súd spíše záznam o doručení alebo odmietnutí prevzatia písomnosti. Záznam sa opatrí podpisom a odtlačkom okrúhlej pečiatky súdu.

§ 66

(1) Ak cudzí justičný orgán žiada o osobitnú formu doručenia, súd vykoná doručenie požadovaným spôsobom za predpokladu, že takýto spôsob doručenia je dostatočne opísaný a nie je v rozpore s verejným poriadkom Slovenskej republiky.

(2) Ak v dožiadaní nie je uvedený osobitný spôsob doručenia, ale je k nemu pripojený doručný list s označením miesta na podpis adresáta, je potrebné ho považovať za žiadosť o osobné doručenie písomnosti adresátovi. Doručenie sa vykoná predvolaním adresáta a osobným odovzdaním písomnosti.

(3) Ak sa adresát osobne nedostaví napriek tomu, že si prevzal predvolanie a doručované písomnosti sú opatrené prekladom, súd doručí písomnosti spôsobom uvedeným v § 65 ods. 1 až 4.

(4) Ak sa adresát osobne nedostaví napriek tomu, že si prevzal predvolanie a doručované písomnosti nie sú opatrené prekladom, súd predvolanie zopakuje. Ak je aj toto predvolanie neúspešné, súd dožiadanie ako nevybavené vráti a pripojí záznam určený dožadujúcemu justičnému orgánu, v ktorom opíše vykonané kroky a uvedie skutočnosť, že náhradné doručenie sa nemohlo vykonať, pretože k písomnostiam nebol pripojený preklad.

(5) Ak si adresát predvolanie neprevzal, súd vykoná opatrenia na zistenie jeho novej adresy. Ak sa mu adresu nepodarí zistiť, súd dožiadanie ako nevybavené vráti a pripojí záznam určený dožadujúcemu justičnému orgánu, v ktorom opíše vykonané kroky.

§ 67

(1) Doručný list, záznam alebo zápisnica súdu o doručení písomnosti musí byť okrem podpisu úradnej osoby, ktorá doručenie vykonávala a uvedenia jej mena, priezviska a funkcie opatrená odtlačkom okrúhlej pečiatky súdu.

(2) Písomnosti súvisiace s doručením súd vracia dožadujúcemu orgánu spôsobom, ktorým mu bolo dožiadanie doručené. Zasiela ich vždy v slovenskom jazyku, preklad do jazyka dožadujúceho štátu sa nepripája.

²³⁾ § 45 až 50 Občianskeho súdneho poriadku.

§ 68

Zasielanie zatýkacích rozkazov

(1) Súd, ktorý vydal medzinárodný zatýkací rozkaz, zašle ho ministerstvu a príslušnému útvaru polície. Príslušnými útvarmi polície sú okresné riaditeľstvá Policajného zboru, krajské riaditeľstvá Policajného zboru, odbory kriminálnej polície a oddelenia (skupiny) pátrania.

(2) Ak súd nechá vyhotoviť preklad zatýkacieho rozkazu do cudzieho jazyka, príslušnému útvaru polície sa zašle aj kópia prekladu.

§ 69

Úhrada nákladov právnej pomoci

(1) Ak dožiadaný cudzí orgán v súvislosti s vybavením dožiadania slovenského súdu požiada o úhradu trov spojených s poskytnutím požadovanej právnej pomoci, dožadujúci súd bez zbytočného odkladu uhradí požadovanú sumu cudziemu orgánu a o vykonaní úhrady informuje ministerstvo. Právo štátu na náhradu trov konania proti účastníkom podľa osobitného predpisu²⁴⁾ pritom nie je dotknuté.

(2) Ak dožiadaný cudzí orgán v súvislosti s vybavením dožiadania slovenského súdu požiada o preddavok na trovy spojené s poskytnutím požadovanej právnej pomoci, použije sa primerane ustanovenie odseku 1.

(3) Ak má súd pochybnosti o tom, či je žiadosť cudzieho orgánu o náhradu trov konania v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, vyžiada si stanovisko ministerstva.

§ 70

Zisťovanie obsahu cudzieho práva

(1) Ak má súd na základe zákona alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná rozhodovať podľa cudzieho práva, použije na zistenie jeho obsahu osobitné predpisy.²⁵⁾

(2) Podľa druhu prejednávanej veci môže súd požadovať súčinnosť od účastníkov konania, najmä ak ide o cudzie právnické osoby, alebo môže požadovať od účastníka, aby predložil osvedčenie vystavené príslušným orgánom cudzieho štátu o práve platnom v tomto štáte. Za týmto účelom môže ustanoviť znalca.

(3) Ak sa postupom podľa odsekov 1 a 2 obsah cudzieho práva nepodarilo zistiť, súd požiada o súčinnosť ministerstvo.

§ 71

Vyžadovanie súčinnosti

(1) Súdny sú oprávnené vyžadovať od orgánov obcí, orgánov miestnej štátnej správy, orgánov polície a od iných orgánov verejnej moci a právnických osôb súčinnosť pri plnení svojich úloh, a to predovšetkým oznamovanie skutočností, ktoré majú význam pre súdne konanie a rozhodovanie.²⁶⁾

²⁴⁾ § 148 Občianskeho súdneho poriadku.

²⁵⁾ Európsky dohovor o informáciách o cudzom práve (oznámenie č. 82/1997 Z. z.), Dodatkový protokol k Európskemu dohovoru o informáciách o cudzom práve (oznámenie č. 83/1997 Z.z.).

²⁶⁾ § 8 Trestného poriadku, § 128 Občianskeho súdneho poriadku.

(2) Od orgánov obcí a orgánom miestnej štátnej správy možno vyžadovať predovšetkým správy o správaní, majetkových a sociálnych pomeroch obvineného a účastníkov konania a o pomeroch mladistvého, ktoré majú podklad vo vlastných poznatkoch týchto orgánov.

(3) Od orgánov polície môžu súdy vyžadovať predovšetkým správy o správaní obvineného a účastníkov konania, o správaní podmienene odsúdeného a podmienene prepusteného z výkonu trestu odňatia slobody v určenej skúšobnej dobe a o správaní odsúdeného na účely rozhodnutia o zahľadení odsúdenia a o pobyte a zamestnaní osôb. Ak je to potrebné, orgány polície na žiadosť súdu vykonávajú pátranie po pobyte osoby.

(4) Od zamestnávateľa môžu súdy vyžadovať správy o správaní ich zamestnancov v zamestnaní a o ich zárobkových pomeroch alebo i o ďalších skutočnostiach, ak je to potrebné na súdne konanie a rozhodnutie.

Ôsmy oddiel

Náhrada nevyhnutných výdavkov osobám zúčastneným na konaní

§ 72

(1) K hotovým výdavkom účastníka patrí cestovné, stravné a nocľážné.

(2) Stratu na zárobku účastníka, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, vypočíta súd z priemerného čistého zárobku dosiahnutého v predchádzajúcom kalendárnom štvrtroku. Výšku priemerného čistého zárobku preukáže účastník potvrdením zamestnávateľa, u ktorého pracuje, kde je uvedené, či a akú sumu zamestnávateľ zrazí za čas neprítomnosti v práci, a či účastník môže nastúpiť do práce na zvyšok smeny.

(3) Účastníkovi, ktorý nie je v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, je však zárobkovo činný, patrí náhrada za stratu na zárobku vypočítaná zo základu dane z príjmov fyzických osôb,²⁷⁾ delená počtom pracovných hodín pripadajúcich na kalendárny rok, ktorý osobitný predpis²⁸⁾ pripúšťa ako najvyšší rozsah pracovného času zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu. Výšku základu dane z príjmov fyzických osôb preukazuje účastník posledným platobným výmerom orgánu vykonávajúceho správu dane, ktorý predchádzal dňu, v ktorom je nárok na náhradu uplatňovaný; pokiaľ nemožno výšku straty na zárobku týmto spôsobom preukázať, patrí účastníkovi náhrada za stratu na zárobku za hodinu v sume minimálnej hodinovej mzdy určenej podľa osobitného predpisu,²⁹⁾ najviac však osemnásobok tejto sumy za deň.

(4) Ak potrebuje účastník postihnutý ťažkou telesnou chybou alebo chorobou alebo v iných závažných prípadoch sprievodcu, tvoria nevyhnutné výdavky sprievodcu a jeho ušlý zárobok súčasť trov konania účastníka.

§ 73

(1) Nárok na cestovné má len ten účastník, ktorý nebýva alebo nepracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, alebo je predvolaný z miesta, kde sa dočasne zdržuje.

(2) Účastníkovi sa hradia skutočné, účelné a hospodárne výdavky cestovného verejným hromadným dopravným prostriedkom. Ak použil účastník vlastné motorové vozidlo, hradí sa mu cestovné ako pri ceste hromadným dopravným prostriedkom s výnimkou prípadov podľa § 75.

²⁷⁾ Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

²⁸⁾ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

²⁹⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

§ 74

(1) Ak účastník použil aj miestny verejný dopravný prostriedok, hradí sa mu aj miestne prepravné.

(2) Miestne prepravné sa hradí aj účastníkovi, ktorý býva alebo pracuje v mieste, kde sa konanie uskutočňuje, ak použil miestny verejný hromadný dopravný prostriedok.

§ 75

Ak to vyžadujú okolnosti prípadu, aby cesta bola vykonaná inak ako verejným hromadným dopravným prostriedkom, poskytne sa účastníkovi pri ceste náhrada podľa osobitných predpisov.³⁰⁾ Podľa týchto predpisov sa poskytuje stravné a nocľážné.

§ 76

(1) Na určenie výšky náhrady nevyhnutných výdavkov a náhrady straty na zárobku a na určenie nákladov zákonného zástupcu účastníka alebo jeho zástupcu, ktorý nie je advokátom, na určenie nákladov opatrovníka ustanoveného účastníkovi, na určenie nákladov nevyhnutného sprievodcu, ako aj na určenie výšky svedočného sa primerane použijú ustanovenia § 72 až 76.

(2) Doklady potrebné pre určenie výšky svedočného je potrebné súdu predložiť v lehote troch dní od výsluchu alebo po tom, čo svedkovi bolo oznámené, že k výsluchu nedôjde; na to musí byť svedok upozornený.

(3) O náhradách poskytovaných znalcom, tlmočníkom a prekladateľom platia osobitné predpisy.³¹⁾

TRE T I A Č A S Ť **VÝKON ROZHODNUTIA**

P R V Á H L A V A **VÝKON NIEKTORÝCH ROZHODNUTÍ V TRESTNOM KONANÍ**

§ 77

Opatrenia na nariadenie výkonu trestu odňatia slobody

(1) Ak odsúdený bez dostatočného ospravedlnenia nenastúpi v určenej lehote výkon trestu odňatia slobody alebo ak je obava, že ujde, prikáže predseda senátu, aby bol odsúdený dodaný na výkon trestu do príslušného spádového ústavu na výkon väzby. Ak pobyt odsúdeného nie je známy, súd to na príkaze na dodanie na výkon trestu odňatia slobody výslovne uvedie s tým, že je potrebné vypátrať pobyt odsúdeného. Príkaz na dodanie na výkon trestu odňatia slobody sa odošle okresnému riaditeľstvu Policajného zboru Slovenskej republiky v obvode súdu.

(2) Ak bol pobyt odsúdeného vypátraný inak ako orgánmi polície, alebo ak sa odsúdený dobrovoľne prihlásil na výkon trestu, je potrebné príkaz na dodanie na výkon trestu odvolať, a to u toho orgánu polície, ktorému bol odoslaný.

(3) U odsúdeného, ktorý sa zdržuje v cudzine, sa pri nariadení výkonu trestu odňatia slobody postupuje podľa osobitného predpisu.

³⁰⁾ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 530/2004 Z. z.

³¹⁾ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) Ak vykonáva odsúdený základnú alebo náhradnú službu povinnú vojenskú službu, vyzve ho predseda senátu na nástup výkonu trestu odňatia slobody prostredníctvom príslušnej územnej vojenskej správy.

(5) U mladistvého, ktorý je v ústavnej alebo ochrannej výchove, zašle súd nariadenie výkonu trestu odňatia slobody ústavu, v ktorom je mladistvý, s tým, aby bol na výkon trestu dodaný zamestnancom tohto ústavu. Ak to nemožno zabezpečiť, požiada predseda senátu o predvedenie mladistvého na výkon trestu okresné riaditeľstvo Policajného zboru Slovenskej republiky, v ktorého obvode je ústav.

(6) Ak ide o výkon trestu odňatia slobody dlhší ako tri mesiace, ústav na výkon trestu odňatia slobody pre mladistvých najmenej dva mesiace pred predpokladaným dňom jeho skončenia oznámi výchovnému alebo liečebnému zariadeniu, z ktorého bol mladistvý dodaný na výkon trestu, výsledky prevýchovy mladistvého výkonom trestu z hľadiska prípadného prepustenia z ochrannej výchovy, podmieneného umiestnenia mimo výchovného zariadenia alebo zrušenia ústavnej výchovy.

(7) Ústav na výkon väzby, prípadne ústav na výkon trestu odňatia slobody vráti súdu jedno vyhotovenie nariadenia výkonu trestu odňatia slobody s potvrdením, že odsúdený nastúpil trest, alebo ihneď oznámi súdu, že trest v určenej lehote nastúpený nebol. Ak je odsúdený vo výkone iného trestu odňatia slobody, ústav na výkon trestu odňatia slobody potvrdí prijatie nariadenia výkonu trestu a na jednom jeho vyhotovení uvedie pravdepodobný termín nástupu trestu a vráti ho bez zbytočného odkladu súdu.

(8) O premiestnení odsúdeného do iného ústavu na výkon trestu odňatia slobody, o začatí ochranného liečenia, o jeho úteku a dolapení, o jeho úmrtí, prerušení výkonu trestu, o podmienenom prepustení, ako aj o tom, že odsúdený bol v dôsledku výkonu uloženého trestu, udelenia milosti, amnestie alebo z iného dôvodu prepustený na slobodu, podá ústav na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom odsúdený naposledy bol, bezodkladne správu súdu, ktorý rozhodol v prvom stupni; ak ide o podmienené prepustenie, podá správu tiež súdu, ktorý o podmienenom prepustení rozhodol.

§ 78

Podmienený odklad výkonu trestu odňatia slobody

(1) Poverený zamestnanec súdu prvého stupňa vyžaduje v lehotách určených predsedom senátu najmenej raz ročne od právoplatnosti rozhodnutia odpis registra trestov a ďalšie potrebné podklady na posúdenie spôsobu života odsúdeného a dodržiavania uložených obmedzení. Ak bola odsúdenému uložená povinnosť nahradiť spôsobenú škodu, u poškodeného zistí, či odsúdený prejavil v skúšobnej dobe snahu nahradiť škodu.

(2) Poverený zamestnanec súdu prvého stupňa po právoplatnosti rozhodnutia o tom, či sa odsúdený v skúšobnej dobe osvedčil alebo či bol nariadený výkon trestu, jeho výsledok neodkladne oznámi Generálnej prokuratúre Slovenskej republiky – registru trestov.

(3) Ak súd do jedného roka od uplynutia skúšobnej doby nerozhodol bez zavinenia odsúdeného o tom, či sa podmienne odsúdený osvedčil alebo či sa trest vykoná, predseda senátu urobí v trestnom spise záznam a poverený zamestnanec súdu prvého stupňa oznámi Generálnej prokuratúre Slovenskej republiky - registru trestov, že odsúdený sa v skúšobnej dobe osvedčil.

(4) Ak bol povolený podmienený odklad výkonu trestu odňatia slobody pri súčasnom prijatí záruky záujmového združenia občanov za nápravu obvineného, alebo súd o výchovné spolupôsobenie takéto záujmové združenie občanov požiadal, v žiadosti o výchovné spolupôsobenie záujmovému združeniu občanov oznámi, aké obmedzenia podľa osobitného predpisu³²⁾ boli obvinenému uložené.

³²⁾ 29) § 59 ods. 2 Trestného zákona.

Zároveň ho požiada, aby podľa obsahu týchto obmedzení zameralo svoje výchovné pôsobenie, sledovalo, či odsúdený obmedzenia dodržiava, a podalo súdu ihneď správu o ich prípadnom porušovaní. Rovnako požiada o oznámenie zmeny zamestnania alebo bydliska odsúdeného.

(5) Súd postupuje rovnako aj vtedy, ak požiada záujmové združenie občanov o výchovné spolupôsobenie pri povolení podmienčného odkladu výkonu trestu bol bez jeho záruky.

§ 79

Podmienené prepustenie z výkonu trestu odňatia slobody

Obdobne ako v § 78 postupuje súd aj v prípadoch podmienčného prepustenia odsúdeného z výkonu trestu odňatia slobody.

§ 80

Zaistenie majetku

Ak rozhodol súd o zaistení majetku,³³⁾ príslušný orgán miestnej štátnej správy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov majetok zabezpečí a vyhotoví jeho zoznam, ktorého odpis zašle súdu. Zaistenie sa vzťahuje na celý majetok obvineného s výnimkou prípadu, ak súd uložil trest prepadnutia časti majetku, ktorá nebola určená podielom, ale uvedením jednotlivých vecí alebo majetkových práv.

§ 81

Výkon ústavného ochranného liečenia

(1) Nariadenie výkonu ústavného ochranného liečenia zašle predseda senátu zdravotníckemu zariadeniu príslušnému podľa bydliska alebo pobytu osoby, ktorá sa má ochrannému liečeniu podrobiť, v dvoch vyhotoveniach spolu s jedným odpisom znaleckého posudku alebo odborného lekárskeho vyjadrenia a jedným rovnopisom rozhodnutia, ktorým bolo ochranné liečenie uložené. Po dohode so správou zdravotníckeho zariadenia určí predseda senátu deň nástupu na ochranné liečenie. Súčasne upozorní správu zdravotníckeho zariadenia, že k zmene ústavnej formy ochranného liečenia na ambulantné alebo k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu³⁴⁾ môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v obvode ktorého sa ochranné liečenie vykonáva, a požiada, aby tomuto súdu bola bezodkladne podaná správa, ak nastanú dôvody pre niektoré z týchto opatrení. Ďalej požiada, aby zdravotnícke zariadenie oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, nastúpila v určenej dobe jeho výkon.

(2) Predseda senátu vyzve osobu, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, aby jeho výkon nastúpila v príslušnom zdravotníckom zariadení v určenom termíne. Ak nie je táto osoba spôsobilá na právne úkony, urobí tak prostredníctvom jej zákonného zástupcu. Ak nie je osoba, ktorá sa má podrobiť ochrannému liečeniu nebezpečná pre svoje okolie, môže jej poskytnúť potrebnú lehotu na obstaranie jej záležitostí.

(3) Ak nenastúpi vyzvaná osoba výkon ústavného ochranného liečenia v určenom termíne alebo ak je nebezpečná pre svoje okolie, požiada predseda senátu o jej dodanie do zdravotníckeho zariadenia okresné riaditeľstvo Policajného zboru Slovenskej republiky podľa miesta bydliska alebo miesta pobytu osoby.

³³⁾ ³⁰⁾ § 347 Trestného poriadku.

³⁴⁾ ³¹⁾ § 72 ods. 5 Trestného zákona.

§ 82

Výkon ambulantného ochranného liečenia

(1) Nariadenie výkonu ambulantného ochranného liečenia zašle predseda senátu zdravotníckemu zariadeniu príslušnému pre túto formu liečenia podľa bydliska alebo pobytu osoby, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, v dvoch vyhotoveniach spolu s jedným odpisom znaleckého posudku alebo odborného lekárskeho vyjadrenia a jedným rovnopisom rozhodnutia, ktorým bolo uložené. Po dohode so správou zdravotníckeho zariadenia určí predseda senátu termín, do ktorého sa má s výkonom ochranného liečenia začať.

(2) Predseda senátu požiada správu zdravotníckeho zariadenia, aby okresnému súdu, v ktorého obvode je toto zariadenie, navrhlo zmenu formy liečby na formu ústavnú, ak sa liečená osoba odmieta podrobiť ochrannému liečeniu alebo ak sa ukáže ďalší pobyt liečenej osoby na slobode nebezpečný alebo ak sa dodatočne zistí, že vzhľadom na povahu choroby a liečebné možnosti nemožno očakávať splnenie účelu ochranného liečenia ambulantnou formou. Súd tiež zdravotníckemu zariadeniu upozorní, že k prepusteniu z ochranného liečenia podľa osobitného predpisu³⁴⁾ môže dôjsť len na základe právoplatného rozhodnutia okresného súdu, v obvode ktorého sa ochranné liečenie vykonáva. Ďalej požiada, aby zdravotníckemu zariadeniu oznámilo súdu, ktorý výkon ochranného liečenia nariadil, či osoba, ktorej bolo ochranné liečenie uložené, sa do určenej doby prihlásila na jeho výkon.

(3) Predseda senátu vyzve osobu, ktorej bolo ochranné ambulantné liečenie uložené, aby sa na jeho výkon prihlásila v príslušnom zdravotníckom zariadení najneskôr do určenej doby. Súčasne ju upozorní na následky, ak tak neurobí. Ak nie je táto osoba spôsobilá na právne úkony, urobí tak prostredníctvom jej zákonného zástupcu.

§ 83

Výkon ochranného liečenia vo výkone trestu odňatia slobody

(1) Ak nebolo v priebehu výkonu trestu odňatia slobody rozhodnuté o upustení od výkonu ochranného liečenia, ktoré tu malo byť vykonané, alebo odsúdený nebol z výkonu tohto ochranného liečenia prepustený, podá ústav na výkon trestu odňatia slobody tri mesiace pred predpokladaným ukončením výkonu trestu odňatia slobody a v prípade predčasného ukončenia výkonu trestu bezodkladne okresnému súdu, v ktorého obvode sa ochranné liečenie vykonáva, správu o dosiahnutom výsledku ochranného liečenia. Ak sa nedosiahol účel ochranného liečenia vzhľadom na dĺžku výkonu trestu odňatia slobody, rozhodne súd o jeho pokračovaní v zdravotníckom zariadení ešte pred ukončením výkonu trestu.

(2) Ak má byť odsúdený po výkone trestu odňatia slobody odovzdaný zdravotníckemu zariadeniu na ďalší výkon ochranného liečenia, súd, ktorý o pokračovaní v ochrannom liečení rozhodol, dohodne s príslušným zdravotníckym zariadením dátum nástupu ochranného liečenia tak, aby bol totožný s dátumom ukončenia výkonu trestu odňatia slobody. Ak nedôjde k odovzdaniu odsúdeného na ďalší výkon ochranného liečenia, ústav na výkon trestu odňatia slobody ho prepustí a nariadenie ochranného liečenia vráti súdu; inak nariadenie spolu s prílohami vrátane znaleckého posudku, a správou o doterajšom priebehu a výsledkoch liečenia odovzdá zdravotníckemu zariadeniu.

§ 84

Výkon ochrannej výchovy

(1) Súd zašle výchovnému zariadeniu, v ktorom sa má začať s výkonom ochrannej výchovy v dvoch vyhotoveniach nariadenie výkonu ochrannej výchovy a odpis rozhodnutia, ktorým bola ochranná výchova uložená, s vyznačenou doložkou o právoplatnosti. Výkon tohto rozhodnutia vykonáva súd za účasti orgánov príslušných okresných úradov. Výchovné zariadenie, v ktorom bolo s výkonom ochrannej výchovy začaté, potvrdí jej nástup na jednom rovnopise nariadenia ochrannej výchovy a vráti ho súdu.

(2) Výchovné zariadenie, v ktorom sa ochranná výchova vykonáva, podáva súdu, ktorý ochrannú výchovu uložil, správu o podmiennečnom umiestnení mimo výchovného zariadenia, o predĺžení ochrannej výchovy, o prepustení chovanca z ochrannej výchovy alebo o tom, že bol predvedený na výkon trestu odňatia slobody.

§ 85 Udelenie milosti

(1) Udelenie milosti bez zbytočného odkladu oznámi odsúdenému predseda okresného súdu alebo vojenského obvodového súdu, v ktorého obvode sa trest odňatia slobody vykonáva, a to podľa pokynov ministerstva. Predseda súdu spíše o oznámení zápisnicu v dvoch vyhotoveniach, ktorá okrem náležitostí podľa osobitného predpisu¹⁴⁾ obsahuje poučenie o význame udelenej milosti, vyjadrenie odsúdeného k udeleniu milosti, označenie jeho bydliska po prepustení na slobodu, prípadne aj označenie jeho zamestnávateľa. Zápisnica sa zašle ministerstvu a jej rovnopis sa ponechá v spise, v ktorom predseda súdu oznámil odsúdenému udelenie milosti.

(2) Ak odsúdený nevykonáva trest odňatia slobody, alebo ak mu bol milosťou odpustený iný druh trestu, oznamuje udelenie milosti odsúdenému podľa odseku 1 predseda súdu, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni.

§ 86 Podmiennečné udelenie milosti

(1) Ak bol trest alebo jeho zvyšok odpustený milosťou pod určenými podmienkami, súd, ktorý vo veci rozhodol v prvom stupni, sleduje plnenie podmienok.

(2) Predseda súdu v polročných lehotách oznamuje ministerstvu plnenie určených podmienok. Pri porušení určených podmienok predseda súdu predloží o tom bezodkladne správu ministerstvu spolu so súdnym spisom.

(3) Ak ministerstvo oznámi súdu rozhodnutie prezidenta Slovenskej republiky, že odsúdený v dôsledku porušenia určenej podmienky trest alebo jeho zvyšok vykoná, predseda senátu súdu, ktorý rozhodol v prvom stupni, nariadi jeho výkon a súčasne o tom upovedomí ministerstvo, Generálnu prokuratúru Slovenskej republiky – register trestov a ústav na výkon trestu odňatia slobody.

D R U H Á H L A V A VÝKON ROZHODNUTIA V OBČIANSKOPRÁVNÝCH VECIACH

Prvý oddiel **Všeobecné ustanovenia**

§ 87

(1) O návrhu na nariadenie výkonu rozhodnutia rozhoduje a ďalej koná samosudca, alebo v rozsahu poverenia vyšší súdny úradník.

(2) Úkony, ktoré je potrebné v rámci výkonu rozhodnutia vykonať, robí súdny vykonávateľ.

(3) Súdny vykonávateľ je viazaný príkazmi sudcu a vyššieho súdneho úradníka; v prípade potreby si vyžiada od sudcu alebo vyššieho súdneho úradníka pokyny.

§ 88

Pôsobnosť súdneho vykonávateľa

(1) Súdny vykonávateľ je oprávnený prijať od povinného plnenie, sprostredkovať vzájomné plnenie oprávneného, ktoré súvisí s výkonom rozhodnutia, a v prípadoch ustanovených zákonom vykonáva všetky úkony, ktoré sú potrebné na výkon rozhodnutia.

(2) Súdny vykonávateľ robí najmä tieto úkony

- a) súpis hnutelných vecí,
- b) zabezpečenie spísaných vecí,
- c) vydanie odobratých peňazí oprávnenému alebo ich zloženie na súde,
- d) odhad hnutelných vecí menšej ceny, ak je súdny vykonávateľ schopný spoľahlivo posúdiť cenu vecí sám,
- e) predaj zapísaných vecí na dražbe,
- f) vydanie výťažku z predaných vecí oprávnených, alebo zloženie výťažku na súde,
- g) odobratie hnutelných vecí so všetkým, čo k nim patrí, povinnému alebo tomu, kto je ochotný ich vydať, a ich odovzdanie oprávnenému,
- h) vypratanie nehnuteľnosti, vydanie hnutelných vecí, ktoré majú byť z vypratávaného objektu odstránené, povinnému, alebo ich odovzdanie orgánu obce.

§ 89

Upovedomenie účastníka o výkone

(1) Ak o to oprávnený požiada, súdny vykonávateľ ho vyrozumie, kedy a kde bude úkon vykonaný.

(2) Súdny vykonávateľ nesmie povinného vyrozumieť o úkone skôr, ako príde na miesto úkonu, alebo spôsobiť, aby sa o tom povinný vopred dozvedel, s výnimkou prípadu, keď je vyrozumenie povinného pred úkonom výslovne predpísané.

(3) Ak sa vymáhajúci veriteľ nedostaví v určenom čase na miesto, kde má byť úkon vykonaný, vykoná sa úkon v jeho neprítomnosti, pokiaľ zákon neustanovuje, že výkon rozhodnutia možno vykonať len za prítomnosti oprávneného alebo jeho zástupcu.

§ 90

Opatrenie na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia

Súdny vykonávateľ je oprávnený urobiť všetky opatrenia, ktoré sú potrebné na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia; ak je to nevyhnutné, predovšetkým na ochranu riadneho a dôstojného priebehu, môže požiadať o súčinnosť najbližší útvar Policajné zboru.³⁵⁾ Osoby, ktoré hrubo rušia výkon rozhodnutia, môže vykázať z miesta jeho uskutočňovania.

§ 91

Zápisnica o úkone

(1) O každom úkone vyhotoví súdny vykonávateľ zápisnicu.

(2) Zápisnica obsahuje najmä

- a) označenie súdu,
- b) miesto, čas a predmet konania,
- c) mená a priezviská zamestnancov súdu, ktorí sa zúčastnili úkonu, mená a priezviská prítomných účastníkov a ich zástupcov a mená a priezviská ďalších osôb, ktoré sa úkonu podľa § 94 až 97 zúčastňujú,

^{35) 32)} § 74 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov.

- d) stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu, predovšetkým podané návrhy,
- e) zistenie, že uznesenie o nariadení výkonu rozhodnutia bolo doručené povinnému,
- f) zistenie mena, priezviska a adresy manžela povinného.

(3) Zápisnica musí byť vyhotovená pri skončení úkonu, a pokiaľ je to možné, ešte na mieste úkonu. Okrem súdneho vykonávateľa podpíše zápisnicu účastníci, ich zástupcovia, ďalej tí, ktorí potvrdzujú príjem peňazí alebo vecí, a osoby pribraté k úkonu; ďalej podpíše zápisnicu tí, ktorých vyhlásenie je nevyhnutné uviesť v zápisnici.

(4) Výnimočne môže súdny vykonávateľ vyhotoviť zápisnicu dodatočne podľa poznámok urobených pri úkone; zápisnicu potom podpíše sám. Takto nemožno postupovať, ak má byť zápisnicou potvrdený príjem peňazí alebo vecí, alebo ak má zápisnicu podpísať osoba pribratá k úkonu alebo ten, koho vyhlásenie treba uviesť v zápisnici.

(5) Ak sa účastník alebo jeho zástupca vzdiali pred podpisom, zaznamená sa to v zápisnici; ak odmietne podpis, zaznamená sa to v zápisnici a vyznačia sa dôvody, ktoré uviedol.

Druhý oddiel

Výkon rozhodnutia predajom hnuteľných vecí

§ 92

Veci, ktorých sa môže týkať výkon rozhodnutia

(1) Výkon rozhodnutia predajom hnuteľných vecí možno vykonať len pri veciach, ktorými môže povinný voľne nakladať, alebo pri veciach povinného, ktoré má oprávnený, prípadne niekto iný, kto je ochotný ich vydať; predpokladom je, že súdny vykonávateľ veci prehliadol tak, aby ich mohol riadne opísať.

(2) Veci, ktorými môže povinný voľne disponovať, sú predovšetkým veci v jeho byte a iných jeho miestnostiach, prípadne budovách, s výnimkou prípadov, keď tam boli uložené vo všeobecnom záujme alebo tam boli uložené, prípadne prinesené tými, ktorí sú tam len na návšteve.

§ 93

Práva iných osôb

(1) Ak niekto tvrdí, že má k veciam povinného právo, ktoré nepripúšťa výkon rozhodnutia, alebo ak tvrdí povinný, že veci patria niekomu inému alebo sú vyňaté z výkonu rozhodnutia, urobí súdny vykonávateľ i napriek tomu ich súpis, pokiaľ postihnuteľné veci nepostačujú na úhradu nároku s príslušenstvom.

(2) Tvrdenie povinného alebo niekoho iného podľa odseku 1 treba zaznamenať v zápisnici. Pritom uvedie súdny vykonávateľ meno, priezvisko, zamestnanie a bydlisko osoby zdanlivo oprávnenej a právny dôvod, z ktorého je uplatňované právo na vylúčenie veci z výkonu rozhodnutia. Súdny vykonávateľ je okrem toho povinný dať poučenie, akým spôsobom možno tvrdené práva uplatniť.³⁶⁾

(3) Ak však oprávnený vyhlási, že sa výkon rozhodnutia nemá vzťahovať na určité predmety, je tým súdny vykonávateľ viazaný. Vyhlásenie oprávneného, ak bol pri úkone prítomný, je potrebné v zápisnici zaznamenať.

³⁶⁾ ³³⁾ § 267 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku.

§ 94

(1) Ak nie je v nariadení výkonu rozhodnutia daný príkaz k súpisu len určitých vecí, zahrnie súdny vykonávateľ do súpisu vecí, ktorými bude pohľadávka oprávneného najskôr uspokojená. Pritom sa prihliadne aj na potreby povinného a jeho rodiny.

(2) Predovšetkým je potrebné zahrnúť do súpisu hotové peniaze, a ak nie sú, veci, bez ktorých sa môže povinný najskôr zaobísť. Ďalej sa spíšu veci, ktoré možno ľahko preniesť a predať, najmä zlaté, strieborné a podobné predmety.

§ 95

Ohliadka bytu a osobná prehliadka povinného

(1) Ak si to vyžaduje účel výkonu rozhodnutia, je súdny vykonávateľ oprávnený urobiť ohliadku bytu povinného a iných miestností, ktoré užíva a v ktorých má svoje veci, jeho skrine a inej schránky, ak je to potrebné, i šiat, ktoré má povinný na sebe. Za účelom vykonania ohliadky je ten, kto robí výkon, oprávnený otvoriť uzavreté dvere v inej miestnosti, ktorú povinný užíva, dvere jeho skrine a schránky, a ak je to možné, zámok domu, bytu, inej miestnosti alebo skrine a schránky po otvorení je povinný opäť uzavrieť. K otvoreniu zámku je potrebné pribrať zámočníka.

(2) Pri vykonávaní ohliadky treba postupovať šetrne, predovšetkým, ak ide o ohliadku šiat, ktoré má povinný na sebe; ak nie je súdny vykonávateľ rovnakého pohlavia ako povinný, priberie si k ohliadke šiat osobu rovnakého pohlavia ako povinný. Rovnako je potrebné dbať, aby nebola spôsobená škoda.

§ 96

Pribratie nezúčastnenej osoby

Súdny vykonávateľ priberie k vykonaniu ohliadky a súpisu vecí nezúčastnenú osobu a v zápisnici uvedie jej meno, priezvisko a adresu; osoba zápisnicu podpíše. Pribratú osobu je potrebné zaviazat sľubom, že zachová mlčanlivosť o tom, s čím sa oboznámil pri úkone, pokiaľ nebude tejto povinnosti zbavený; v zápisnici o úkone sa vyznačí, že sa tak stalo.

§ 97

Veci povinného u inej osoby

(1) Ak sú veci povinného u niekoho iného a ten nie je ochotný ich vydať, nesmie súdny vykonávateľ také veci zahrnúť do súpisu.

(2) Ak niekto odoprie vec vydať alebo ak poprie, že vec má, obmedzí sa úkon na to, že sa také vyhlásenie zahrnie do zápisnice. Kto urobil také vyhlásenie, podpíše zápisnicu o úkone.

§ 98

Súpis vecí

(1) Veci, ktorými môže povinný voľne disponovať, alebo veci povinného, ktoré má oprávnený alebo ten, kto je ochotný ich vydať, sa uvedú v súpise jednotlivo pod poradovými číslami a stručne sa opíšu.

(2) V súpise sa okrem všeobecných náležitostí uvedie najmä

- a) či sa súpis robí zároveň pre niekoľko oprávnených,
- b) aký výťažok možno predajom jednotlivých spísaných vecí asi dosiahnuť,
- c) či spísané veci mohli už byť podľa vyhlásenia povinného alebo niekoho, kto bol pri súpise prítomný, postihnuté pri výkone rozhodnutia uskutočňovaného súdom alebo iným štátnym orgánom,

- d) aké sú podľa zbežného zistenia súdneho vykonávateľa osobné, majetkové a rodinné pomery povinného, v rozsahu potrebnom na posúdenie postihnuteľnosti jednotlivých vecí,
- e) či spísané veci pravdepodobne stačia na uspokojenie pohľadávky oprávneného vrátane príslušenstva.

(3) Pri súpise sa veci opíšu takým spôsobom, aby bolo možné zistiť ich totožnosť a aby bola vylúčená ich zámena.

(4) Ak sa vykonáva súpis vecí pre ďalších veriteľov, zaznamená sa v súpise predovšetkým, či a ktoré položky sa do nového súpisu zahŕňajú zo súpisu skoršieho, a ktoré sa tam zapisujú ako nové.

§ 99

Postup pri súpise drahých kovov a peňažných prostriedkov v cudzej mene

(1) Spísané drahé kovy alebo peňažné prostriedky v cudzej mene v kurze vyhlasovanom Národnou bankou Slovenska³⁷⁾ súdny vykonávateľ prevezme a bez meškania odovzdá súdu, ktorý ich urýchlene ponúkne banke alebo pobočke zahraničnej banky na predaj.

(2) Drahé kovy v inej forme než v zliatkoch svetovo obchodovateľných a zlaté mince sa spíšu a predajú na dražbe.

§ 100

Zabezpečenie spísaných hnutel'ných vecí

(1) Spísané hnutel'né veci okrem peňazí, ktoré boli nájdené u povinného a uschovávajú podľa odseku 2. Ak sú preto dôležité dôvody, ponechajú sa u povinného, pričom sa vhodným spôsobom označia. Pokiaľ si zabezpečenie spísaných hnutel'ných vecí vyžiada náklady, súd vykoná ich zabezpečenie len vtedy, ak zloží oprávnený na tieto náklady preddavok.

(2) Úschovu spísaných hnutel'ných vecí zabezpečuje súd, a to buď v priestoroch súdu na to určených alebo u vhodného uschovávateľa.

(3) So súhlasom oprávneného a povinného možno spísané veci uložiť do miestnosti povinného, ktorá sa zamkne, zabezpečí proti vniknutiu a kľúč sa v zalepenej obálke uloží v trezore súdu; obálka sa opatrí odtlačkom úradnej pečiatky súdu a stručne sa popíše jej obsah.

§ 101

Dražba hnutel'ných vecí

(1) Pri dražbe hnutel'nej veci môžu dražiteľia zvyšovať podanie najmenej o 50 Sk. To neplatí, ak ide o vec, ktorej vyvolávacia cena je nižšia.

(2) Dražba hnutel'nej veci pokračuje, pokiaľ dražiteľia robia podania. Ak nie je ďalšie podanie, súdny vykonávateľ upozorní dražiteľov, že udelí príklep, ak nebude napriek trom vyzvaniu slovami "po prvé, po druhé, po tretie" urobené vyššie podanie.

(3) Ak bezprostredne po skončení postupu podľa predchádzajúceho odseku neurobí žiadny z dražiteľov vyššie podanie, súdny vykonávateľ udelí príklep tomu dražiteľovi, ktorý urobil najvyššie podanie.

(4) Ak viacerí dražiteľia urobia rovnaké podania, súdny vykonávateľ udelí príklep žrebovaním.

^{37) 34)} Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 202/1995 Z. z. Devízový zákon a zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

Tretí oddiel

Výkon rozhodnutia dražbou nehnuteľných vecí

§ 102

Uznesenie o nariadení výkonu rozhodnutia dražbou nehnuteľnej veci musí obsahovať, ak je jeho predmetom pozemok a stavby na ňom, označenie nehnuteľností a výpočet ich súčastí a príslušenstiev.

§ 103

Pred výzvou, aby sa dražilo, oznámi sudca riadiaci dražbu

- a) výšku daní a poplatkov, pokiaľ majú podľa osobitných predpisov prednostné zákonné záložné právo,
- b) vyhlásenie veriteľov žiadajúcich zaplatať dlhu v hotovosti.

§ 104

(1) Pri dražbe nehnuteľnej veci môžu dražitelia zvyšovať podanie najmenej o 1000 Sk. Ak nie je ďalšie podanie, sudca upozorní dražiteľov, že vyhlási dražbu za skončenú a udelí príklepom, ak nebude napriek trom vyzvaniu slovami "po prvé, po druhé, po tretie" urobené vyššie podanie.

(2) Ak bezprostredne po skončení postupu podľa predchádzajúceho odseku neurobí žiadny z dražiteľov vyššie podanie, príklep sa udelí tomu dražiteľovi, ktorý urobil najvyššie podanie.

(3) Ak viacerí dražitelia urobia rovnaké podania, príklep sa udelí žrebovaním.

§ 105

Dražiteľom, ktorým nebol udelený príklep, sa zložená zábezpeka po právoplatnosti uznesenia o príklepe vráti.

Štvrtý oddiel

Výkon rozhodnutia vyprataním

§ 106

O výkone rozhodnutia vyprataním vyrozumie súdny vykonávateľ vlastníka domu, v ktorom je bytová náhrada.

§ 107

Ak zistí súdny vykonávateľ pri vyprataní bytu, že ten, kto má byť vyprataný, je pre chorobu upútaný na lôžko, alebo, že ide o ženu v šestonedeli alebo vo vyššom stupni tehotenstva, a že by výkon vypratania mohol vážne ohroziť zdravotný stav takej osoby, nie je výkon prípustný; ak nie je predložené potvrdenie lekára alebo ak je pochybnosť o správnosti takeého potvrdenia, súdny vykonávateľ vyžiada vyjadrenie odborného lekára.

§ 108

(1) Ak ide o vypratanie bytu, pri ktorom nemá povinný právo na zabezpečenie bytovej náhrady, postupuje súd podľa osobitného predpisu.³⁸⁾

³⁸⁾ § 343 Občianskeho súdneho poriadku.

(2) V rozhodnutí, ktorým sa nariaďuje vypratanie bytu, za ktorý treba zabezpečiť bytovú náhradu, nariadi súd výkon len vtedy, ak oprávnený súčasne preukáže, že uvedené náležitosti sú zabezpečené.

(3) Ak pre nariadenie výkonu nie sú splnené podmienky podľa odseku 2, súd rozhodne o nariadení výkonu; o uskutočnení výkonu rozhodne dodatočne, po splnení jeho podmienok.

Piaty oddiel Iné spôsoby výkonu rozhodnutia

§ 109

Odobratie hnutelných vecí povinnému

(1) Výkon rozhodnutia, ktorým sa ukladá, aby povinný vydal alebo dodal vec oprávnenému, sa vykoná tým, že súdny vykonávateľ ju odníme spolu s príslušnými dokladmi a kľúčmi povinnému alebo tomu, kto ju má u seba a je ochotný ju vydať, a odovzdá ju oprávnenému. Ak nenájde súdny vykonávateľ vec u povinného, zistí, kde je vec, prípadne čo sa s ňou stalo.

(2) Ak je predmetom výkonu rozhodnutia motorové vozidlo, vyrozumie súdny vykonávateľ príslušný dopravný inšpektorát, u ktorého je toto motorové vozidlo zapísané v evidencii.

(3) Ak si účel výkonu rozhodnutia vyžaduje, aby bola vykonaná osobná prehliadka povinného alebo prehliadka jeho bytu alebo iných miestností ním užívaných, postupuje sa obdobne podľa § 95.

§ 110

Pohľadávky zo zmeniek a iných listín

(1) Pri pohľadávkach zo zmeniek, šekov, vkladných knižiek, životných poisťiek znejúcich na majiteľa alebo na doručiteľa, pri listinách, ktoré možno previesť rubopisom alebo ktoré znejú na majiteľa alebo doručiteľa, ako aj pri iných listinách, sa urobí výkon rozhodnutia tým, že súdny vykonávateľ spíše tieto listiny podľa ustanovení o súpise hnutelných vecí, odníme ich povinnému a odovzdá ich súdu.

(2) Pri súpise vkladných knižiek vyrozumie súd právnické osoby, ktoré knižky vystavili.

(3) Výplata z vkladnej knižky spísanej pri výkone rozhodnutia sa vykoná, i keď je knižka viazaná na heslo, na preukazný lístok, na privolenie tretej osoby alebo na skutočnosť, o ktorej je isté, že nastane.

(4) Spísané peňažné prostriedky v cudzej mene v kurze vyhlasovanom Národnou bankou Slovenska odovzdá súdny vykonávateľ súdu, ktorý ich urýchlene ponúkne banke alebo pobočke zahraničnej banky na predaj.

§ 111

Vykonávanie úkonov, ktoré sú potrebné na zachovanie alebo výkon práv zo zmeniek a iných listín

(1) Prijaté peniaze zloží súdny vykonávateľ ihneď na súde a prijaté zmenky alebo iné listiny odovzdá neodkladne predsedovi súdu, aby posúdil, či je potrebný nejaký úkon na zachovanie alebo výkon práva z listiny a vyžiada si jeho pokyn na ďalší postup.

(2) Ak je potrebné uplatniť pohľadávku návrhom na súde a povinný pohľadávku návrhom na súde sám neuplatní, ustanoví súd na podanie návrhu opatrovníka a určí lehotu, v ktorej má byť návrh podaný.

(3) Realizáciu pohľadávky z listiny urobí súdny vykonávateľ spôsobom, ktorý určí súd.

(4) Súdny vykonávateľ nesmie odmietnuť čiastočné zaplatenie splatnej zmenky alebo šeku. Pri čiastočnom zaplatení splatnej zmenky alebo šeku sa to vyznačí na listine a tomu, kto platil, sa vydá potvrdenie. Ak bola zaplatená celá pohľadávka, vydá sa tomu, kto platil, listina s potvrdením o zaplatení.

§ 112

Výkon rozhodnutia zrážkou zo mzdy alebo z pracovnej odmeny osôb
vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe na vymáhanie
výživného

(1) Ak je na vymáhanie výživného nariadovaný výkon rozhodnutia zrážkami zo mzdy alebo u osôb vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe zrážkami z pracovnej odmeny, uvedie sa v uznesení tiež meno a priezvisko a dátum narodení všetkých oprávnených a koľko pripadá na nich jednotlivo z vymáhanej sumy. Pritom je nevyhnutné uviesť presnú adresu osoby, do rúk ktorej má byť výživné poukazované.

(2) Ak je povinná osoba vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe, je nevyhnutné v uznesení uviesť tiež dátum jej narodenia.

Výchovné opatrenia, ústavná starostlivosť, pestúnska starostlivosť a sledovanie spôsobu výkonu
funkcie opatrovníka osôb pozbavených spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzených
v spôsobilosti na právne úkony (a dohľad nad správou ich majetku)

§ 113

(1) Súd sleduje vykonávanie výchovných opatrení, ktoré uložil maloletému dieťaťu a hodnotí ich účinnosť; postupuje pritom podľa osobitného predpisu.³⁹⁾ Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, súd vyzve orgán sociálnoprávnej ochrany detí, príslušné zariadenie, ak je v ňom maloleté dieťa umiestnené, obec a školu, aby mu predkladali správy o maloletom dieťati v lehotách, ktoré určí.

(2) Ak súd nariadil nad maloletým dieťaťom ústavnú starostlivosť⁴⁰⁾ alebo mu uložil ochrannú výchovu, sústavne sleduje spôsob ich výkonu a najmenej dvakrát do roka hodnotí ich účinnosť. Na tento účel súd najmä vyžaduje od zariadenia, do ktorého bolo maloleté dieťa umiestnené pravidelné správy o maloletom dieťati, prípadne sleduje spôsob ich výkonu návštevami súdneho úradníka (alt. sudcu) v zariadení, v ktorom je maloleté dieťa umiestnené.

§ 114

(1) Ak bolo maloleté dieťa zverené do pestúnskej starostlivosti, uloží súd pestúnovi, by najmenej dvakrát do roka, predkladal súdu správu o maloletom dieťati.

(2) Správa o nakladaní s majetkom obsahuje najmä informácie o výnosoch, o investíciách ako aj účel a výšku výdavkov a príjmov súvisiacich s týmto majetkom. Správa o maloletom dieťati obsahuje najmä informácie o jeho zdravotnom stave, jeho vzdelávaní a osobitných potrebách.

(3) Ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, vyžiada si súd od orgánu sociálnoprávnej ochrany detí správu o vykonávaní pestúnskej starostlivosti (alt. správu hodnotiacu vykonávanie pestúnskej starostlivosti).

³⁹⁾ ³⁶⁾ § 37 zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁴⁰⁾ ³⁷⁾ § 55 zákona č. 36/2005 Z. z.

§ 115

Súd uloží opatrovníkovi, ktorý bol ustanovený osobe pozbavenej spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzenej v spôsobilosti na právne úkony, povinnosť predkladať súdu najmenej dvakrát do roka správy o opatrovancovi a správy o nakladaní s jeho majetkom v lehotách, ktoré určí.⁴¹⁾

Š T V R T Á Č A S Ť

KONANIE O DEDIČSTVE, ČINNOSŤ NOTÁRA V KONANÍ O DEDIČSTVE, INÁ ČINNOSŤ SÚDU, KONANIE O ÚSCHOVÁCH A KONANIE O UMORENIE LISTÍN

P R V Á H L A V A

KONANIE O DEDIČSTVE

§ 116

(1) Po začatí konania o dedičstve súd bez zbytočného odkladu vykoná šetrenie, pri ktorom zisťuje, či už skôr bolo v tej istej veci konanie o dedičstve a pod akou spisovou značkou. Ak zistí, že v tej istej veci už konanie o dedičstve bolo, spojí súdny spis pôvodného konania.

(2) Po vykonaní úkonu podľa odseku 1 súd poverí notára, aby ako súdny komisár prejednal dedičstvo a v prípadoch, keď sú splnené zákonné podmienky, vydal osvedčenie o dedičstve. Súd následne bez zbytočného odkladu postúpi spis súdnemu komisárovi.

§ 117

(1) Súdny komisár vykoná šetrenie v Notárskom centrálnom registri závetov (ďalej len „register závetov“), pri ktorom zisťuje

- a) či je v ňom evidovaný závet poručiteľa, listina o vydedení alebo odvolanie týchto úkonov (ďalej len „závet“), a u ktorého notára a pod akou značkou je uložený,
- b) či je v ňom evidovaný závet nachádzajúci sa v úschove súdu a na ktorom súde je uložený.

(2) O výsledku šetrenia podľa odseku 1 súdny komisár vykoná záznam v spise.

(3) Ak je závet uložený u súdneho komisára, stav a obsah tohto závetu zistí súdny komisár, spíše o tom zápisnicu a pripojí k nej osvedčený odpis závetu alebo jeho osvedčenú kópiu.

(4) Ak je závet uložený u iného notára alebo na súde, súdny komisár o zistenie stavu a obsahu závetu požiada. Súd alebo notár zistí stav a obsah tohto závetu. O zistení spíše zápisnicu, ku ktorej pripojí osvedčený odpis závetu alebo jeho osvedčenú kópiu. Osvedčený odpis notárskej zápisnice súd založí do zbierky vyhlásených závetov.

(5) Originál závetu súdny komisár alebo notár uvedený v odseku 4 zašle súdu, ktorý ho uloží do zbierky vyhlásených závetov; ak bol závet zriadený vo forme notárskej zápisnice, založí súd do zbierky vyhlásených závetov jeho osvedčený odpis.

§ 118

(1) Ak sa v konaní o dedičstve zistí, že poručiteľ zanechal závet a nejde o prípad podľa § 117 ods. 3 a 4, súdny komisár zistí jeho stav a obsah postupom ustanoveným v § 117 ods. 3 a 4. V zápisnici tiež uvedie, kto závet odovzdal, prípadne okolnosti, za ktorých sa našiel.

⁴¹⁾ ³⁸⁾ § 180 ods. 3 a 4 Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 36/2005 Z. z.
§ 193 Občianskeho súdneho poriadku

(2) Súdny komisár zistí stav a obsah i takej listiny, o povahe ktorej ako závetu má pochybnosti, ak ten, kto ju predložil, vyhlási, že listina obsahuje závet poručiteľa.

§ 119

(1) Ak sa v konaní o dedičstve zistí, že poručiteľ zanechal niekoľko závetov, ktoré nie sú totožné, zistí sa stav a obsah všetkých závetov; ak sú závetu totožné, spíše sa o ich stave a obsahu len jedna zápisnica, v ktorej sa uvedie ich počet.

(2) Ak sa súdny komisár v priebehu konania o dedičstve dozvie, že poručiteľ pravdepodobne zanechal závet, vykoná vyšetrenie, aby zistil miesto uloženia závetu alebo osobu, u ktorej sa závet nachádza. Túto osobu vyzve, aby mu závet bez meškania odovzdala.

§ 120

(1) Po zistení stavu a obsahu závetu súd umožní nahliadnuť do originálu závetu účastníkom konania.

(2) Originál závetu, ktorý nebol zriadený vo forme notárskej zápisnice u notára, môže súd po zistení jeho stavu a obsahu zapožičať súdu, ktorý koná o dedičstve, súdu, ktorý koná o sporných skutočnostiach dotýkajúcich sa závetu, súdu alebo prokurátorovi na účely trestného konania alebo súdnemu komisárovi. V takom prípade sa do zbierky vyhlásených závetov založí osvedčený odpis alebo osvedčená kópia závetu. V osvedčujúcej doložke sa uvedie komu, akej spisovej značke, kedy a pod akou spisovou značkou súdu bol originál závetu zapožičaný.

§ 121

(1) Ak závet poručiteľa vyjde najavo až po skončení konania o dedičstve, súd zistí jeho stav a obsah a oboznámi s ním osoby, ktoré by podľa neho mohli uplatniť svoje právo na vydanie dedičstva.

(2) Ak ide o listinu o odvolaní závetu, listinu o vydedení alebo listinu o odvolaní vydedenia, súd upovedomí osoby, ktorým by potvrdil dedičstvo, schválil dohodu o vyporiadaní dedičstva alebo dohodu o prenechaní predĺženého dedičstva na úhradu dlhov, ak by tieto listiny vyšli najavo v konaní o dedičstve.

§ 122

(1) V rámci neodkladného opatrenia môže súdny komisár požiadať toho, kto má u seba veci nepochybne patriace poručiteľovi, kľúč od bytu poručiteľa, od iných miestností, priestorov alebo osvedčenie o technickom preukaze motorového vozidla či inú listinu umožňujúcu používanie predmetov z dedičstva, aby uvedenú vec zložil do úschovy u súdneho komisára.

(2) Ak sa neodkladné opatrenie týka dôležitých záujmov účastníkov alebo sa týka tretích osôb, alebo ak bola žiadosť podľa odseku 1 bezvýsledná, o neodkladnom opatrení rozhodne súd uznesením, ktoré doručí všetkým, ktorých sa týka.

§ 123

Neodkladné opatrenie zabezpečením motorového vozidla a iných vecí, ktoré možno používať len na základe úradného osvedčenia, sa vykoná uložením príslušných úradných dokladov, prípadne kľúčov do úschovy u súdneho komisára. Tak sa postupuje len v prípade, že predmet sa môže ponechať na mieste, kde je to dovolené a kde je to vhodné vzhľadom na povahu predmetu, inak sa predmet umiestni u vhodného uschovávatľa.

§ 124

(1) Neodkladné opatrenie zapečatením bytu alebo iných priestorov poručiteľa vykoná súdny komisár tak, aby bolo možné zistiť, či došlo k neoprávnenému vniknutiu do týchto priestorov.

(2) Zapečatenie možno vykonať len vtedy, ak bol poručiteľ jediným užívateľom týchto priestorov alebo ak tomu nebráni iná závažná okolnosť. Prekážka, ktorá bráni zapečateniu, sa uvedie v zápisnici o úkone.

(3) O vykonaní tohto neodkladného opatrenia spíše súdny komisár zápisnicu a podľa okolností upovedomí tiež vlastníka, prípadne správcu objektu.

§ 125

(1) Neodkladné opatrenie súpisom na mieste vykoná súdny komisár v prítomnosti účastníkov. Ak účastníci nie sú prítomní alebo známi, tento úkon možno vykonať len vtedy, ak bude pri súpise prítomná nezúčastnená osoba ako svedok.

(2) O súpise sa spíše zápisnica, v ktorej sa opíše veci, ktoré sú v byte poručiteľa alebo na inom mieste. Cennejšie veci sa opíše presne, aby sa vylúčila možnosť ich zámeny. Ak niektorý účastník tvrdí, že určitá vec, ktorá je v byte poručiteľa alebo na inom mieste, do súpisu nepatrí, táto vec sa v súpise uvedie s poznámkou, kto a aké nároky si na vec robí. Do súpisu vecí sa nezapisujú veci potrebné na pohreb poručiteľa a bezcenné veci.

(3) Ak sa súpis koná v priestoroch, ktoré boli predtým zapečatené, v zápisnici sa uvedie, v akom stave sa zapečatenie nachádza a či sa nezistili stopy neoprávneného vniknutia. V závere zápisnice sa uvedie, či sa po skončení úkonu vstupy do priestorov znova zapečatili.

(4) Ak sú viditeľné stopy po násilnom vniknutí do priestorov uvedených v odseku 3, súpis sa nevykoná a súdny komisár to oznámi orgánom Policajného zboru Slovenskej republiky.

(5) V prípade, že objekt je v stave, ktorý by osoby zúčastnené na úkone ohrozoval na živote, zdraví alebo majetku, súpis sa odloží. Súdny komisár to neodkladne oznámi príslušným orgánom, právnickým alebo fyzickým osobám s požiadavkou na uskutočnenie opatrení, ktorými by sa odstránilo uvedené ohrozenie osôb vstupujúcich do objektu za účelom vykonania úkonu.

§ 126

Pri vykonávaní neodkladných opatrení podľa § 122 až 125 možno v odôvodnených prípadoch požiadať o súčinnosť orgán miestnej štátnej správy.

§ 127

(1) Ak má byť vykonaný zákaz výplaty z vkladov na vkladnej knižke, bežnom alebo inom podobnom účte, súdny komisár oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, ktorý vedie účet, že s účtom sa nesmie nakladať bez súhlasu súdu; v oznámení treba uviesť identifikačné údaje účtu.

(2) Obdobne sa postupuje, ak sa má vykonať zákaz úhrady pohľadávky poručiteľa u iných právnických alebo fyzických osôb.

§ 128

Neodkladné opatrenie zverením vecí osobnej potreby manželovi poručiteľa alebo inému členovi domácnosti vykoná súdny komisár len vtedy, ak s tým osoba, ktorej majú byť veci zverené, súhlasí. O tomto úkone sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje opis zverených vecí a poučenie

o zodpovednosti za škodu na zverených veciach a o povinnosti vydať veci po skončení konania dedičovi alebo určenej osobe.

§ 129

Hnuteľné veci, ktoré nemožno uschovať bez nebezpečenstva škody alebo nepomerných nákladov, súdny komisár po predchádzajúcom súhlase súdu predá za cenu, ktorú je možné bez meškania dosiahnuť.

§ 130

(1) Ak sú predmetom konania o dedičstve vlastnícke alebo iné vecné práva k nehnuteľnostiam, súdny komisár si vyžiada od príslušného katastrálneho úradu kópiu listu vlastníctva alebo výpis z listu vlastníctva, prípadne identifikáciu parciel týkajúcich sa týchto majetkových práv.

(2) Kópiu listu vlastníctva, výpis z listu vlastníctva, ako aj identifikáciu parciel vyhotovuje správa katastra bezplatne.⁴²⁾

§ 131

(1) Pri zisťovaní zostatku vkladu na vkladnej knižke, bežnom alebo inom účte treba presne označiť banku alebo pobočku zahraničnej banky, v ktorej sa vedie účet, a uviesť

- a) pri vkladných knižkách na meno, bežných alebo iných účtoch meno, priezvisko, dátum narodenia a adresu vkladateľa, prípadne ďalšie potrebné údaje;
- b) pri vkladných knižkách na doručiteľa názov a číslo vkladového účtu; ak je to nevyhnutné na zistenie skutočného stavu veci, treba uviesť aj ďalšie potrebné údaje.

(2) Rovnako sa postupuje pri zisťovaní zostatkov vkladov pri iných formách sporenia.

(3) Ak pri vkladných knižkách na doručiteľa nie sú okrem príslušnej banky alebo pobočky zahraničnej banky známe údaje potrebné na identifikáciu vkladu podľa odseku 1 písm. b), alebo niektorý z nich, v dopyte sa uvedú údaje, ktoré by mohli prispieť k identifikácii vkladu. Takýmito údajmi sú napríklad údaje o dátume založenia vkladnej knižky, údaje o výške vkladu k určitému dňu, údaje o výbere vkladu k určitému dňu alebo údaje o vinkulácii vkladu.

§ 132

Stav dlhov zaťažujúcich dedičstvo sa zistí dopytom u známych veriteľov. Platí to najmä o dlhoch na nehnuteľnosti zabezpečených záložným právom alebo obmedzením prevodu nehnuteľnosti. Ak súd vydá uznesenie podľa osobitného predpisu,⁴³⁾ zahrnú sa do súpisu aktív a pasív aj ďalšie dlhy, ktoré veritelia v určenej lehote prihlásili.

§ 133

V konaní o dedičstve, ak ešte súdny komisár nebol poverený vykonávaním úkonov alebo ak súdny komisár už tieto úkony nevykonáva (ďalej len "doba súdneho vybavovania"), úkony podľa § 119, 120 a 124 až 132 robí súd. Súd robí v tejto dobe aj úkony podľa § 122 a 123, môže však prikázať, aby sa neodkladné opatrenia v nich upravené uskutočnili uložením do úschovy na súde.

⁴²⁾ ³⁹⁾ § 4 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴³⁾ ⁴⁰⁾ § 175m Občianskeho súdneho poriadku.

§ 134

(1) Súdny komisár predkladá súdu návrhy súdnych uznesení s potrebným počtom rovnopisov.

(2) K návrhu uznesenia súdu, ktorým sa konanie končí, súdny komisár pripojí návrhy realizačných poukazov a iných opatrení, ktoré je potrebné urobiť po právoplatnosti tohto uznesenia.

§ 135

(1) V uznesení súdu vydanom v konaní o dedičstve, ktoré sa týka vlastníckych alebo iných vecných práv k nehnuteľnostiam sa uvedú rozhodné údaje na vyznačenie v katastri nehnuteľností. Týmito údajmi sú meno, priezvisko, rodné číslo a bydlisko u fyzických osôb a názov, identifikačné číslo a sídlo u právnických osôb, ktorých sa zmena práv a povinností týka, ďalej označenie nehnuteľností údajmi, pod ktorými sú vedené v katastri nehnuteľností, údaje o vlastníctve, prípadne údaje o spoluvlastníctve alebo o spoločných právach alebo povinnostiach k nehnuteľnosti.

(2) Právoplatné uznesenie podľa odseku 1 sa doručí príslušnej správe katastra na vykonanie zápisu; rovnako sa doručuje uznesenie súdu, ktorým došlo k oprave alebo doplneniu pôvodného uznesenia týkajúceho sa vlastníckych alebo iných vecných práv k nehnuteľnostiam.

(3) Ak dôjde v dôsledku dovolania k zrušeniu uznesenia súdu týkajúceho sa vlastníckych alebo iných vecných práv k nehnuteľnostiam, súd zašle vyhotovenie rozsudku príslušnému katastrálnemu úradu na obnovenie zápisu v katastri nehnuteľností na stav pred vydaním zrušeného uznesenia a jedno vyhotovenie rozsudku aj príslušnému daňovému úradu. Obdobne sa postupuje aj v prípade povolenia obnovy konania.

§ 136

(1) Po nadobudnutí právoplatnosti uznesenia, ktorým bolo prejednanie dedičstva skončené, súd zruší zákaz výplaty pohľadávok alebo vydania vecí patriacich do dedičstva. Urobí tak oznámením, ktoré sa doručí všetkým, ktorých sa to týka. Rovnako postupuje, ak sa v priebehu konania o dedičstve zistí, že uvedené pohľadávky alebo veci nie sú predmetom dedičstva.

(2) Ak má byť zrušené zabezpečenie dedičstva, ktoré sa dotýka okrem účastníkov aj tretích osôb, súd o tom vydá uznesenie, ktoré doručí všetkým, ktorých sa to týka. V uznesení uvedie, ktorým dňom sa zabezpečenie zrušuje, a to tak, aby odo dňa doručenia uznesenia po deň skončenia neodkladného opatrenia uplynula lehota najmenej jeden mesiac.

§ 137

Ak do dedičstva patrila vklad na vkladnej knižke na meno alebo na bežnom, prípadne inom účte, súd oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, kto zostatok na účte alebo vklad nadobudol. Ak ide o vklad na vkladnej knižke na doručiteľa, z ktorej výplata je viazaná heslom, ktoré nie je účastníkovi známe, súd oznámi banke alebo pobočke zahraničnej banky, komu má vklad pri predložení vkladnej knižky alebo v prípade jej umorenia vyplatiť.

§ 138

(1) Pri vydávaní úschov súvisiacich s konaním o dedičstve sa postupuje podľa ustanovení tretej hlavy tejto časti tejto vyhlášky.

(2) Ak má súd alebo súdny komisár v úschove veci, vkladné knižky alebo listiny, vydá ich súd oprávnenému účastníkovi. Ak je takých účastníkov viac, vydá súd veci tomu, kto ich má podľa dohody účastníkov prevziať.

§ 139

Ak v dôsledku smrti poručiteľa prechádzajú práva na ďalšie osoby inak ako dedením,⁴⁴⁾ súd na požiadanie príslušných orgánov alebo právnických osôb oznámi mená a adresy osôb, ktorých sa to týka, ak sú tieto obsiahnuté v spise o konaní o dedičstve.

D R U H Á H L A V A ČINNOSŤ NOTÁROV V KONANÍ O DEDIČSTVE

§ 140

Ak minister spravodlivosti Slovenskej republiky v priebehu kalendárneho roka zriadi alebo zruší notársky úrad v obvode niektorého okresného súdu, oznámi to prezídium notárskej komory najneskôr do 20 dní od tohto rozhodnutia predsedovi príslušného okresného súdu.

§ 141

(1) Súdny komisár môže písomne poveriť notárskeho koncipienta alebo ďalšieho zamestnanca, ktorí sú u neho v pracovnom pomere, vykonávaním jednotlivých úkonov v konaní o dedičstve, najmä pri predbežnom vyšetrení a pri zisťovaní stavu a obsahu závetu.

(2) Ak dal súdny komisár svojmu notárskemu koncipientovi poverenie na vykonanie všetkých úkonov podľa osobitného predpisu,⁴⁵⁾ notársky koncipient môže za súdneho komisára vykonať všetky úkony v konaní o dedičstve vrátane vydania osvedčenia o dedičstve.

§ 142

Súdni komisári a notársky koncipienti sú povinní zachovávať mlčanlivosť v rovnakom rozsahu a za rovnakých podmienok ako sudcovia.⁴⁶⁾

T R E T I A H L A V A INÁ ČINNOSŤ SÚDU

Prvý oddiel Úschova na súde

§ 143

- (1) Súd v rámci inej činnosti⁴⁷⁾ prijíma do úschovy
- a) peniaze prevzatím dokladu o ich zložení v banke alebo v pobočke zahraničnej banky; ak ide o úschovu v súvislosti s konaním o dedičstve v čase súdneho konania, možno peniaze prijať do úschovy i tak, že ich súd uloží do trezoru,
 - b) vkladné knižky, iné cenné papiere, cennosti a iné hnutelné veci s tým, že ich uloží do trezoru, ak to veľkosť veci dovoľí,
 - c) ostatné hnutelné veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore s tým, že ich uloží u vhodného uschovávatľa.

(2) Do úschovy nemožno prijať listiny, ktorých obsah súd nemôže posúdiť alebo odporuje zákonu, veci podliehajúce skaze a veci, ktoré pre ich povahu alebo veľkosť nemožno uložiť

^{44) 41)} Napríklad § 35 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení zákona č. 461/2003 Z. z.

^{45) 42)} § 25 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

^{46) 43)} § 30 ods. 10 zákona č. 385/2000 Z. z.

^{47) 44)} § 352 Občianskeho súdneho poriadku.

v trezore súdu ani v banke alebo v pobočke zahraničnej banky a nepodarilo sa pre ne nájsť uschovávateľa.

§ 144

(1) Veci a peniaze uložené v trezore súdu musia byť najneskôr nasledujúci pracovný deň odovzdané do úschovy v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

(2) Od postupu podľa odseku 1 možno upustiť, ak ide o úschovu vkladných knižiek so zostatkami, ktoré v jednej veci nepresahujú v súčte 10 000 Sk, iných cenných papierov znejúcich na hodnotu nepresahujúcu v súčte 10 000 Sk, drobných hnutelných vecí nepatrnej ceny a peňažnej sumy, ktorá v jednej veci nepresahuje hodnotu 3000 Sk. Celková peňažná suma v hotovosti, na vkladných knižkách alebo iných cenných papieroch uložená na súde nesmie presiahnuť 10 000 Sk.

§ 145

(1) Hnutelné veci a peniaze z trezoru súdu sa ukladajú v banke alebo v pobočke zahraničnej banky na základe poukazu súdu, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky súdu a podpis sudcu.

(2) Tomu, kto skladá peniaze do úschovy, vyhotoví súd poukaz na zloženie peňazí na účet súdu v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

§ 146

Poukazy, ktorými sa nariaďuje vydanie hnutelných vecí alebo výplata peňazí zložených v banke alebo pobočke zahraničnej banky, podpisuje sudca, ktorý vec vybavuje, a predseda súdu, ktorý pripojí na poukaz odtlačok osemhrannej pečiatky na doložku "Na vykonanie". Súd súčasne banku alebo pobočku zahraničnej banky vyzve, aby mu vyúčtoval náklady spojené s úschovou.

§ 147

(1) Veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore súdu ani na úschovu v banke alebo pobočke zahraničnej banky, uložia sa u uschovávateľa. Súd vyhľadá vhodného uschovávateľa, najmä medzi právnickými osobami zaoberajúcimi sa úschovou vecí.

(2) Pri skončení úschovy súd poukazom uloží uschovávateľovi, aby predmet úschovy vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávateľ vyzve, aby vyúčtoval náklady spojené s úschovou.

(3) Súd za života závetcu vydá závet zo svojej úschovy iba jemu osobne, alebo tomu, kto sa preukáže osobitným plnomocenstvom oprávňujúcim prevziať závet z úschovy súdu. Podpis závetcu na plnomocenstve musí byť úradne overený (osvedčený). O vydaní závetu spíše súd zápisnicu a jej rovnopis zašle závetcovi do vlastných rúk, ak závet osobne neprevzal. Plnomocenstvo súd založí do súdneho spisu.

Druhý oddiel **Úschovy u súdneho komisára**

§ 148

(1) Súdny komisár prijíma do úschovy v súvislosti s vykonávaním úkonov v konaní o dedičstve

- a) peniaze s tým, že ich uloží do svojho trezoru,
- b) vkladné knižky, iné cenné papiere, cennosti a iné hnutelné veci s tým, že ich uloží do svojho trezoru, ak to veľkosť vecí dovoľuje,
- c) ostatné hnutelné veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore s tým, že ich uloží u vhodného uschovávateľa.

(2) Na príjem vecí uvedených v odseku 1 do úschovy sa použijú ustanovenia § 143 ods. 2 a § 144.

§ 149

(1) Peniaze a hnutelné veci z trezoru súdneho komisára sa zložia v banke alebo pobočke zahraničnej banky na základe poukazu súdneho komisára, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky notára a podpis súdneho komisára. Súdny komisár súčasne upozorní banku alebo pobočku zahraničnej banky, že poukaz na vydanie týchto vecí alebo na výplatu týchto peňazí vydá súd.

(2) Pri výplate peňazí a pri vydávaní hnutelných vecí zložených súdnym komisárom v banke alebo pobočke zahraničnej banky postupuje súd primerane podľa § 146.

(3) Peniaze a veci uložené v trezore súdneho komisára vydá súdny komisár; v čase súdneho konania a po jeho skončení ich vydá na základe poukazu súdu, na ktorom je odtlačok úradnej pečiatky súdu a podpis sudcu.

§ 150

(1) Veci, ktoré sa nehodia na úschovu v trezore súdneho komisára ani na úschovu v banke alebo pobočke zahraničnej banky, uloží súdny komisár u uschovávateľa. Súdny komisár vyhladá vhodného uschovávateľa najmä medzi právnickými osobami zaoberajúcimi sa úschovou vecí.

(2) V čase súdneho konania alebo po jeho skončení súd nariadi uschovávateľovi, aby predmet úschovy zložený súdnym komisárom vydal určenému príjemcovi; súčasne uschovávateľa vyzve na vyúčtovanie nákladov spojených s úschovou.

Š T V R T Á H L A V A KONANIE O ÚSCHOVÁCH

§ 151

(1) Súd prijme predmet do úschovy na základe rozhodnutia, ktorým povolil úschovu na súde.

(2) V konaní o úschovách platia primerane ustanovenia § 143 až 147.

P I A T A H L A V A KONANIE O UMORENIE LISTÍN

§ 152

Z možnosti umorenia sú vylúčené listiny dôkazné, napríklad dlžobné úpisy, listiny, ktoré možno nahradiť odpisom, a listiny dispozitívne, ako je zmluva alebo závet.

§ 153

Uznesenie⁴⁸⁾ sa doručí navrhovateľovi s upozornením na postup podľa osobitného predpisu,⁴⁹⁾ osobe podľa listiny povinnej a iným osobám, o ktorých sa súd dozvie, že majú k veci nejaký vzťah alebo že by mohli vec objasniť.

⁴⁸⁾ ⁴⁵⁾ § 185m ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku.

⁴⁹⁾ ⁴⁶⁾ § 185r ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku.

P I A T A Č A S Ť

KANCELÁRSKY PORIADOK

P R V Á H L A V A

SÚDNE SPISY, ICH EVIDENCIA A ÚSCHOVA

Prvý oddiel

Prijímanie podaní

§ 154

Prijaté podania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania podateľňa eviduje pomocou aplikácie. Podateľňa je určená na prijímanie podaní každý pracovný deň v hodinách určených rozvrhom práce.

§ 155

Prijímanie písomných podaní

(1) Písomné podanie adresované súdu prijíma osobne zamestnanec podateľne. Zamestnanec podateľne nesmie prijatie písomného podania odmietnuť; nesmie tiež podanie ani jeho prílohy už prijaté vydať, a to ani jeho podávateľovi. Písomnosti adresované inému súdu alebo inému subjektu než súdu nesmie podateľňa prevziať.

(2) Zamestnanci súdu podateľni ihneď odovzdajú písomné podania určené súdu, ktoré boli doručené na ich adresu.

(3) Veci, ktoré sa zapisujú do registrov PPOm, Tp, Ntt a PŠ sa neprijímajú prostredníctvom podateľne, ale sa priamo odovzdávajú sudcovi, ktorý má nariadenú pohotovosť alebo zamestnancovi súdu určenému rozvrhom práce ktorý je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami. Podania vo veciach zapisovaných do súdnych registrov podľa prvej vety musia byť opatrené podacou pečiatku s presným vyznačením času ich prijatia. Podrobnosti o postupe pri prijímaní a evidencii týchto podaní ustanoví predseda súdu.

(4) Písomné podania obsahujúce utajované skutočnosti prijíma sudca alebo zamestnanec súdu určený rozvrhom práce, ktorý je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami.

§ 156

Prijímanie podaní urobených ústne do zápisnice

Podania urobené ústne do zápisnice spisuje poverený súdny úradník. Ak je týmto podaním návrh na začatie konania alebo žaloba, odovzdá sa zápisnica o tomto podaní bezodkladne po jej spísaní podateľni na ďalší postup podľa § 154.

§ 157

Prijímanie podaní urobených elektronickými prostriedkami podpísaných zaručeným elektronickým podpisom

Pri prijímaní podaní urobených elektronickými prostriedkami podpísaných zaručeným elektronickým podpisom sa postupuje podľa osobitných predpisov.⁵⁰⁾ Takto prijaté podania sa odovzdávajú podateľni na ďalší postup podľa § 154.

⁵⁰⁾ Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 542/2002 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom styku.

§ 158

Prijímanie podaní urobených telegraficky, telefaxom a ďalekopisom

Pri prijímaní podania urobeného telegraficky, telefaxom alebo ďalekopisom sa postupuje podľa § 154. Ak predpisy o konaní pred súdmi vyžadujú potvrdenie takýchto podaní písomne alebo ústne do zápisnice alebo ich doplnenie písomne alebo ústne do zápisnice, prípadne predložením originálu v určenej lehote, je potrebné ich takto potvrdiť alebo doplniť. Ak nedôjde k ich doplneniu v určenej lehote, na tieto podania sa ďalej neprihliada a táto skutočnosť sa vyznačí v aplikácii.

§ 159

Prinášanie poštových zásielok

(1) Poštové zásielky prináša aspoň raz denne predsedom súdu splnomocnený zamestnanec súdu. Je oprávnený prevziať od poštových orgánov všetky druhy zásielok, na prijatie ktorých ho predseda súdu písomne splnomocnil. Pri preberaní zásielok na pošte preberajúci zamestnanec skontroluje, či zásielky nie sú poškodené; poškodené zásielky nesmie prijať. Taktiež pri preberaní poštových zásielok na pošte preberajúci zamestnanec tieto skontroluje podľa úradného dodacieho lístka a zistené rozdiely ihneď odstráni.

(2) Zamestnanec súdu nesmie prevziať zásielku, ktorá nie je vôbec alebo len čiastočne vyplatená.

§ 160

Otváranie zásielok

(1) Zamestnanec podateľne sa po otvorení zásielky došlej písomnosti podpíše a zariadi, aby sa na nej dodatočne odtlačila podacia pečiatka, ktorej dátum sa musí zhodovať s dátumom podacej pečiatky na obálke zásielky.

(2) Zamestnanec podateľne nesmie otvoriť poštové zásielky

- a) obsahujúce utajované skutočnosti,
- b) adresované súdu do rúk predsedu, podpredsedu súdu alebo riaditeľa správy súdu,
- c) adresované na meno konkrétneho sudcu alebo zamestnanca súdu,
- d) na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať a
- e) o ktorých tak rozhodol predseda súdu alebo riaditeľ správy súdu.

(3) Podacia pečiatka sa v prípadoch uvedených v odseku 2 odtlačí na obálke; ak sa otvorila takáto poštová zásielka v podateľni omylom, urobí o tom zamestnanec podateľne, ktorý ju otvoril záznam na obálke „Otvorené omylom“, pripojí dátum kedy sa tak stalo, svoj podpis a predloží takúto poštovú zásielku oprávnenej osobe.

§ 161

Podacia pečiatka

(1) Podacia pečiatka obsahuje označenie súdu, dátum, čas v rozsahu hodina a minúta, prípadne aj nižšia časová jednotka, kedy podanie došlo, či bolo doručené osobne alebo poštou, údaje o počte rovnopisov a príloh a zaplatení súdneho poplatku. Ak tvorí prílohu súdny spis alebo niekoľko súdnych spisov, vyznačia sa takéto prílohy slovom „Spis“, „Dva spisy“, atď. Na podaní sa poznámkou vyznačia aj iné predmety, ktoré došli a odovzdávajú sa s podaním príslušnému súdnemu oddeleniu. Zamestnanec podateľne opatrí došlé podania a vrátené nedoručené zásielky podacou pečiatkou súdu. Nalepené kolky, po vykonaní kontroly ich celistvosti a nepoškodenosti, znehodnotí zamestnanec podateľne okrúhlou pečiatkou súdu, tak, aby pečiatka bola čiastočne odtlačená aj na papierovom podklade, na ktorom sú nalepené kolky. Ak sú kolky poškodené, vykoná o tom úradný záznam. Ak došla zásielka v značne poškodenom obale, pripojí sa vedľa podacej pečiatky poznámka „došlo poškodené“.

(2) Podacou pečiatkou sa pečiatkujú všetky rovnopisy podania. Prílohy sa podacou pečiatkou nepečiatkujú. Podacia pečiatka sa, pokiaľ je to možné, odtlačí na prázdne miesto v hornej časti podania.

(3) Zbierku zákonov Slovenskej republiky, Obchodný vestník, iné úradné publikácie a periodickú alebo neperiodickú tlač odovzdá zamestnanec podateľne bez odtlačku podacej pečiatky knihovníkovi, ak neurčí predseda súdu v rozvrhu práce iný postup.

(4) Na podania urobené ústne do zápisnice a písomné podania predložené súdu na súdnom pojednávaní sa odtlačí podacia pečiatka a odovzdajú sa príslušnému súdnemu oddeleniu.

§ 162

Rozdeľovanie pošty

(1) Došlé písomnosti roztriedi zamestnanec podateľne a odovzdá ich jednotlivým súdnym oddeleniam alebo iným organizačným útvarom súdu, ktorým podľa rozvrhu práce patria. Naliehavé podania⁵¹⁾ odovzdá zamestnanec podateľne príslušnému súdnemu oddeleniu ihneď. Ak nie je možné zistiť, ktorému súdnemu oddeleniu alebo inému organizačnému útvaru súdu vec patrí, vyžiada si zamestnanec podateľne pokyn od dozorného úradníka alebo iného povereného zamestnanca súdu.

(2) K podaniam došlým poštou pripojí zamestnanec podateľne obálku. Ak dôjde v jednej obálke viac podaní, pripojí sa obálka k tomu z nich, v ktorom pre posúdenie, či sa lehota zachovala, alebo z iných závažných dôvodov je potrebné uviesť presný dátum, kedy sa podanie odovzdalo na poštu. K ostatným podaniam sa pripojí fotokópia obálky. Ak nie je potrebná obálka na dôkaz, kedy sa podanie podalo na poštu, alebo na dôkaz o výške zaplateného poštovného, príslušný zamestnanec súdneho oddelenia obálku zo súdneho spisu vyradí. Na podaniach odovzdaných osobne poznamená zamestnanec podateľne pri odtlačku podacej pečiatky „podané osobne“ a pripojí svoj podpis.

§ 163

Príjem peňazí, cenných papierov a hnutelných vecí

(1) Písomné podania, ktoré obsahujú peniaze, cenné papiere a iné hnutelné veci opatrí zamestnanec podateľne vedľa podacej pečiatky údajom o druhu a výške hodnoty, prípadne stručným popisom hnutelných vecí a svojim podpisom.

(2) Peniaze v hotovosti odovzdá osobne na potvrdenie pokladníkovi súdu, ktorý zariadi ich uloženie na príslušný bankový účet súdu; potvrdenku o tom nalepí zamestnanec podateľne na podanie. Došlé poštové poukážky alebo šeky na prevzatie peňazí v hotovosti súdom odovzdá zamestnanec podateľne účtovníkovi súdu, ktorý zariadi prevod peňazí na príslušný účet súdu. O týchto poštových poukážkach alebo šekoch vedie zamestnanec podateľne jednoduchý prehľad, z ktorého musí byť jasné, kedy poštová poukážka alebo šek došli, od koho, v akej veci, výška sumy a potvrdenie o prevzatí poštovej poukážky alebo šeku.

(3) Peniaze v hotovosti na účel úhrady súdnych pohľadávok od účastníkov konania prijíma na súde pokladník súdu. Tieto platby musí pokladník súdu odovzdať denne na bankový účet súdu. Podávateľovi, ktorý chce zložiť peňažnú sumu na iný účel vydá pokladník poštovú poukážku vyplnenú údajmi o účele platby, spisovou značkou a identifikačného čísla súdneho spisu a vyzve ho, aby peniaze zložil na bankový účet súdu.

(4) Nalepené kolky zamestnanec podateľne znehodnotí; pritom postupuje podľa § 161 ods. 1. Nenalepené kolky nalepí na podanie a znehodnotí ich, a to aj vtedy, ak sa podanie má postúpiť príslušnému súdu alebo inému orgánu verejnej moci.

^{51) 48)} Napríklad § 75a Občianskeho súdneho poriadku.

(5) Zmenky a šeky, ako aj iné cenné papiere odovzdá zamestnanec podateľne osobne proti podpisu poverenému zamestnancovi príslušného súdneho oddelenia, ktorý ich zaeviduje v knihe došlých zmienek a šekov; postupuje podľa § 204 ods. 2 a 3. Vzor knihy došlých zmienek a šekov je uvedený v ôsmej časti prílohy č. 4.

(6) Hnuteľné veci odovzdá zamestnanec podateľne na zaevidovanie zamestnancovi súdu, ktorý je poverený vedením knihy úschov; vzor knihy úschov je uvedený v siedmej časti prílohy č. 4.

(7) Prijaté poštové poukážky s vyznačením variabilného symbolu a čísla účtu justičnej pokladnice zamestnanec podateľne odovzdá účtovníkovi justičnej pokladnice, ktorý zariadi prevod peňazí na príslušný účet justičnej pokladnice.

(8) S výnimkou prípadov uvedených v odsekoch 1 až 4 a oprávnení súdneho vykonávateľa a súdneho tajomníka v agende justičnej pokladnice, nesmú zamestnanci súdu prijať žiadne peňažné hotovosti, cenné papiere, ani iné hnuteľné veci.

§ 164

Potvrdenie o prijatí podania

(1) Podávateľovi žaloby alebo návrhu na začatie konania zamestnanec podateľne vydá potvrdenie o prijatí podania, ktoré obsahuje

- a) označenie súdu a účastníkov konania,
- b) predmet konania,
- c) označenie sudcu, senátu alebo súdneho úradníka, ktorému bola vec pridelená na konanie a rozhodnutie,
- d) spisovú značku pridelenú aplikáciou,
- e) údaj o počte rovnopisov a príloh podania,
- f) dátum a čas prijatia podania, v rozsahu hodina minúta, a ak je to potrebné aj nižšia časová jednotka,
- g) údaj o zaplatení súdneho poplatku kolkovými známkami,
- h) podpis zamestnanca podateľne, ktorý písomné podanie prijal.

(2) Ak bolo súdu doručené podanie podľa odseku 1 poštou, potvrdenie o prijatí podanie sa podávateľovi odovzdá pri prvom úkone súdu voči nemu.

Druhý oddiel

Doručovanie súdnych písomností

§ 165

Doručovanie na súdnom pojednávaní a pri inom úkone súdu

Ak sa doručuje písomnosť na súdnom pojednávaní alebo pri inom úkone súdu, uvedie sa v zápisnici zo súdneho pojednávania alebo v zápisnici, ktorá sa spísala pri tomto úkone, že sa doručenie vykonalo. Ak ide o doručenie rozhodnutia, potvrdí sa jeho príjem na prvopise založenom v súdnom spise. Ak prevezme adresát písomnosť na súde, potvrdí sa prijatie v súdnom spise.

§ 166

Doručovanie na úradnej tabuli súdu

(1) Ak osobitný predpis⁵²⁾ ustanovuje, že rozhodnutie súdu má byť vyvesené na úradnej tabuli súdu alebo ak má súd vyhláškou zverejniť určené údaje na úradnej tabuli súdu, vyvesí sa na úradnej tabuli toto rozhodnutie alebo vyhláška a vyznačí sa v nich, kedy sa tak stalo. Ak uplynie doba, po ktorú malo byť rozhodnutie súdu alebo vyhláška vyvesená, zoberie sa z úradnej tabule, vyznačí sa na nich, kedy sa zvesili a odovzdajú sa na založenie do príslušného súdneho spisu.

^{52) 49)} Napríklad Občiansky súdny poriadok.

(2) Úkony spojené s postupom podľa odseku 1 vykonáva poverený zamestnanec príslušného súdneho oddelenia.

§ 167

Doručovanie súdnym doručovateľom

(1) Doručenie písomnosti súdu súdnym doručovateľom sa vykoná na pokyn predsedu súdu, riaditeľa správy súdu, predsedu senátu alebo súdneho úradníka. Súdny doručovateľ vykonáva všetky doručenia bez prieťahov a podľa pokynov osoby, ktorá dala pokyn na doručenie písomnosti súdu súdnym doručovateľom.

(2) Všetky písomnosti, ktoré má doručiť súdny doručovateľ sa zapisujú do doručovacej knihy.

(3) Zápisy do doručovacej knihy treba vykonať v deň skutočného odovzdania písomnosti súdnemu doručovateľovi. Zápisy tvoria pre každý deň osobitne uzavretú skupinu označenú dátumom a oddelenú čiarou od zápisov z predchádzajúceho dňa.

(4) Súdny doručovateľ vedie mesačný výkaz o počte a hodnote doručených písomností k vyčísleniu úspor na poštovnom.

§ 168

(1) Poverený zamestnanec súdneho oddelenia riadne vybavené písomnosti určené na doručenie zabalí alebo zalepí, zoradí podľa vytlačeného doručného hárku a odovzdá ich roztriedené podľa spôsobu doručenia (poštou, doručovateľom) zamestnancovi súdu, ktorý vykonáva doručovaciu službu; pritom treba dbať aby viacej zásielok určených tomu istému adresátovi, pokiaľ sa nemajú doručiť na doručenkú, sa zaslalo v jednom obale. Rovnako postupujú aj zamestnanci ostatných organizačných útvarov súdu.

(2) Zamestnanec súdu, ktorý vykonáva doručovaciu službu zabezpečí hromadné odnesenie zásielok na poštu alebo ich odovzdanie súdnemu doručovateľovi; v naliehavých prípadoch možno písomnosti odniesť na poštu aj jednotlivo.

(3) Zamestnanec súdu uvedený v odseku 2 si dá od zamestnanca pošty potvrdiť prevzatie doporučených zásielok na poštovom podacom hárku, a to pečiatkou a podpisom v deň skutočného odovzdania písomností na pošte; taktiež vedie výkaz o počte odoslaných zásielok, ktorý je potrebný na preverenie správnosti výšky poštovného.

§ 169

(1) Vrátené doručanky a nedoručené zásielky sa ešte v ten istý deň, keď došli, odovzdajú príslušnému súdnemu oddeleniu alebo inému organizačnému útvaru súdu, ktorý ich založí do príslušných súdnych spisov. Deň doručenia, ako i vrátenie nedoručiteľných zásielok sa na poštovom podacom hárku nevyznačuje.

(2) Doručanky od doporučených zásielok, ktoré nedošli včas späť, vyžiada poverený zamestnanec súdneho oddelenia od dodacej pošty. Reklamácia sa zašle pošte v obci, kam sa určila pôvodná zásielka; vo veľkých mestách pošte príslušnej mestskej štvrti. Reklamácie, ktoré sa týkajú chybného postupu doručovateľa pošty pri doručení, je potrebné adresovať dodacej pošte spravidla do šiestich mesiacov odo dňa ich odovzdania na poštu.

(3) Správy o chybách v poskytovaní poštových služieb s uvedením stručného skutkového stavu a s odôvodnením treba zasielať pošte v zmysle osobitného predpisu.⁵³⁾

⁵³⁾ 50) Zákon č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov.

§ 170 Doručenky

(1) Ak je potrebné pre konanie pred súdom preukázať, že sa doručenie písomnosti vykonalo, písomnosti súdu sa zasielajú s doručenkou, ktorá sa pripojí k doručovanej písomnosti.

- (2) Na doručení sa vyznačuje
- a) označenie odosielateľa,
 - b) číslo konania,
 - c) označenie doručovanej písomnosti (napríklad „rozsudok“, „uznesenie“, „obžaloba“ a pod.),
 - d) označenie adresáta.

§ 171 Doručovanie niektorých rozhodnutí súdu

(1) Rozhodnutie súdu druhého stupňa v trestnom konaní doručuje súd prvého stupňa. To platí aj o doručovaní rozhodnutia súdu druhého stupňa v občianskom súdnom konaní, ak výnimočne z dôvodov urýchlenia právoplatného skončenia veci nedoručí rozhodnutie súd druhého stupňa sám. Doručovanie rozhodnutia o zaistení osôb alebo majetku zabezpečuje súd, ktorý rozhodnutie vydal.

(2) Rozhodnutie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní doručí orgán alebo súd, ktorému bolo prikázané, aby vec v potrebnom rozsahu znovu prerokoval a rozhodol; inak doručí rozhodnutie dovolacieho súdu vždy súd prvého stupňa, okrem rozhodnutia o vzatí obvineného do väzby alebo rozhodnutia o odložení alebo prerušení výkonu rozhodnutia, proti ktorému bolo podané dovolanie.

(3) Doručenia, ktoré sa konajú na žiadosť iných súdov alebo orgánov verejnej moci (ďalej len „dožiadajúci orgán“), vykonávajú sa rovnako ako doručenia vlastných písomností. Doručienky od doručených písomností sa zašlú dožiadajúcemu orgánu. Ak nebolo možné uskutočniť doručenie, doručienka s nedoručiteľnou písomnosťou sa zašle dožiadajúcemu orgánu a na doručení sa uvedie, prečo sa doručenie nevykonalo. Vrátenie sa uvedie v doručovacej knihe s uvedením dňa, kedy sa tak stalo.

§ 172

Dožiadania cudzozemských súdov alebo úradov o doručenie vybavuje zamestnanec súdu určený rozvrhom práce; postupuje podľa § 47.

§ 173

Ak na súde nie je doručovacie oddelenie zriadené, odnášajú poštové zásielky súdu na poštu zamestnanci podateľne.

Tretí oddiel **Súdne registre a ostatné evidenčné pomôcky**

§ 174 Všeobecné ustanovenia

(1) Súdny register je zoznam všetkých vecí patriacich podľa rozvrhu práce príslušnému sudcovi, senátu alebo poverenému zamestnancovi súdu.

(2) Súdny register má charakter evidenčnej pomôcky, je určený pre vnútornú potrebu súdov a nie je verejne prístupný; ustanovenie § 51 ods. 9 zákona tým nie je dotknuté.

(3) Súdny register podáva prehľad o stave každej zapísanej veci v ktoromkoľvek štádiu konania a je podkladom na vypracovanie štatistického výkazu o činnosti súdu.

(4) V súdnom registri sa uvádza najmä spisová značka, predmet konania, označenie účastníkov konania, dátum podania návrhu, označenie aktuálneho držiteľa súdneho spisu, výška súdneho poplatku a dátum posledného úkonu v súdnom spise. V súdnom registri je možné uvádzať aj iné údaje viažuce sa na súdny spis. Vo veciach, v ktorých krajský súd rozhoduje o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiu okresného súdu sa v súdnom registri uvádza aj údaj, z ktorého okresného súdu bol súdny spis predložený, spisová značka tohto súdneho spisu a označenie účastníka konania alebo strany v konaní, ktorá podala opravný prostriedok.

(5) Súdny register vedú súdne registre ustanovené touto vyhláškou.

§ 175

Zakladanie súdnych registrov a forma ich vedenia

(1) Súdny register sa zakladá v podateľni súdu zaznamenaním údajov v aplikácii. Každé podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania alebo inú činnosť súdu, sa zapisuje do súdnych registrov príslušného súdneho oddelenia.

(2) Súdne registre sa vedú v elektronickej forme prostredníctvom aplikácie; ak nie je v aplikácii predpísaná pre niektoré súdne registre elektronickej forma ich vedenia, vedú sa tieto registre ručne podľa § 179 až 187. Bez ohľadu na to, či sa vedie súdny register v elektronickej podobe alebo ručne, musí byť každé podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania alebo na inú činnosť súdu zaevidované prostredníctvom aplikácie; to neplatí pre podania, ktoré sa zapisujú do súdnych registrov uvedených v § 155 ods. 3 a podania týkajúce sa vyššieho overovania listín (§ 61 ods. 7).

(3) Súdny register JP sa zakladá zapísaním pohľadávky v elektronickej forme, ktorá sa prevádza do tohto súdneho registra z príslušných súdov.

§ 176

Zapisovanie do súdnych registrov

(1) Po zapísaní veci do príslušného súdneho registra v aplikácii, asistent skontroluje správnosť zapísaných údajov, vykoná lustráciu predchádzajúcich zápisov a v prípade potreby opraví nesprávne zapísané údaje alebo doplní chýbajúce údaje. V prípade nejasností alebo neúplných podaní sa postupuje podľa osobitného predpisu⁵⁴⁾ a podanie sa zapíše do súdneho registra, do ktorého by sa inak zapísalo, ak by nemalo vady.

(2) Asistent zodpovedá za vedenie súdneho registra a správnosť a úplnosť údajov súdneho spisu až do jeho uloženia do registratúrneho strediska.

§ 177

(1) Ak je vec vylúčená na samostatné konanie v trestnoprávných veciach, zapíše sa do súdneho registra sudcovi, v ktorého súdnom oddelení bol súdny spis, v ktorom bola vec vylúčená a zapisuje sa v súdnom registri trestnoprávných vecí pod novou spisovou značkou. Ak sudca rozhodne o spojení vecí do jedného konania, pripojené veci sa vyznačia v súdnom registri ako veci vedené pod spisovou značkou tej veci, ku ktorej boli pripojené, a to až do jej skončenia; novšia vec sa pripája k staršej veci.

(2) Ak je vec vylúčená na samostatné konanie v iných než trestnoprávných veciach, prideliť sa náhodným výberom a zapisuje sa v príslušnom súdnom registri pod novou spisovou značkou. Ak sudca rozhodne o spojení vecí do jedného konania, pripojené veci sa vyznačia v súdnom registri ako

⁵⁴⁾ § 43 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku.

veci vedené pod spisovou značkou tej veci, ku ktorej boli pripojené, a to až do jej skončenia; novšia vec sa pripája k staršej veci.

(3) Vec zrušená na základe odvolania sa zapisuje do súdneho registra tomu sudcovi alebo senátu, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením. Vec sa vedie pod pôvodnou spisovou značkou. Po zrušení veci na základe dovolania sa vec zapíše do súdneho registra tomu senátu alebo samosudcovi, ktorý vo veci rozhodoval pred jej zrušením pod pôvodnou spisovou značkou.

(4) Veci vybavené inak v odvolacom senáte a znovu predložené na rozhodnutie o odvolaní budú zapísané do súdneho registra tomu odvolaciemu senátu, ktorý vec inak vybavil pod pôvodnou spisovou značkou.

(5) O návrhu na povolenie obnovy konania rozhoduje senát alebo sudca, ktorý rozhodoval v konaní, ktorého sa návrh na obnovu konania týka. Ak bude obnova konania bude povolená, vec bude vedená v súdnom registri pod pôvodnou spisovou značkou a v konaní bude rozhodovať senát alebo sudca, ktorý rozhodol vo veci pred povolením obnovy konania.

(6) Ak bola vo veci vyslovená miestna alebo vecná nespríslušnosť a nadriadený súd vyslovil na návrh súdu, ktorému bola vec postúpená, že jeho nesúhlas s postúpením veci je dôvodný, vec bude zapísaná do súdneho registra tomu senátu alebo sudcovi, ktorý vyslovil nespríslušnosť, pod novou spisovou značkou.

(7) Ak bola vec zapísaná do súdneho registra občianskoprávných vecí, hoci mala byť zapísaná do súdneho registra obchodných vecí alebo opačne, môže byť prevedená podľa pokynu predsedu súdu do správne určeného súdneho registra s novou spisovou značkou iba do času, kým nezačal vykonávať konkrétne úkony smerujúce k vybaveniu veci senát alebo sudca podľa pôvodného pridelenia. Po vykonaní konkrétneho úkonu smerujúcemu k vybaveniu veci dokončí senát alebo sudca, ktorému bola vec do súdneho registra zapísaná.

(8) Ak nebude možné zapísať vec pôvodnému senátu alebo samosudcovi, pretože senát v pôvodnom zložení neexistuje, sudca prestal byť sudcom, bol pridelený na iný súd alebo z iných dôvodov, budú veci uvedené v odsekoch 3 až 7 pridelené senátu, v ktorom je podľa rozvrhu práce zadelený sudca, ktorý bol určený ako poverený člen pôvodného senátu; inak bude vec pridelená náhodným výberom.

§ 178

Úschova súdnych registrov

Súdny register sa pre archívne účely vytlačí po ročnej uzávierke súdneho registra a uchová sa v tlačenej forme aj v elektronickej forme. Vytlačený súdny register sa odovzdá do príručnej registratúry.

Osobitné ustanovenia o ručnom vedení súdnych registrov

§ 179

(1) Pri ručnom vedení súdnych registrov sa tieto zakladajú každý rok znova.

(2) Súdne registre sa vedú v súdnom oddelení, do ktorého bola vec pridelená aplikáciou v súlade s rozvrhom práce. Ak vybavuje určitú agendu niekoľko súdnych oddelení, vedie sa pre každé oddelenie samostatný súdny register.

§ 180

Pri zakladaní súdneho registra na začiatku roka sa očísľujú všetky jeho strany, opatrí sa na prvej strane pečiatkou súdu, značkou súdneho registra, číslom príslušného súdneho oddelenia, ročníkom

a údajom o počte listov, z ktorých pozostáva. Toto označenie sa po zviazaní súdneho registra uvedie aj na štítku, prípadne na chrbte zväzku. V súdnych registroch sa nesmú vytrhávať strany ani vymieňať listy.

§ 181

(1) Každé podanie došlé súdu sa zapíše do príslušného súdneho registra pod spisovou značkou, ktorá bola pridelená aplikáciou alebo sudcom, prípadne asistentom, ak ide o podania zapisované do registrov podľa § 155 ods. 3. Táto spisovou značka sa zachová pre túto vec až do jej skončenia pokiaľ táto vyhláška neustanovuje inak. Ďalšie podania vzťahujúce sa na vec už zapísanú do súdneho registra sa len pripoja k súdnemu spisu v tej istej veci.

(2) Do súdneho registra sa zapisuje písacím strojom, perom alebo ceruzkou s atramentovou náplňou (gulôčkovým perom); pre niektoré zhodne opakujúce sa zápisy možno použiť pečiatku. Len poznámky o pohybe súdneho spisu sa vyznačia v poznámkovom stĺpci obyčajnou ceruzkou tak, aby sa mohli odstrániť, len čo stratia význam. Ak to ustanovujú osobitné predpisy, vykonávajú sa zápisy do súdneho registra červeným atramentom.

§ 182

(1) Úvodné podanie sa zapíše do príslušného súdneho registra v ten deň, keď dôjde do súdneho oddelenia. Do stĺpca „Došlo“ sa vždy zapíše dátum uvedený na podacej pečiatke. Ak sa konanie začalo bez návrhu, uvedie sa dátum vydania rozhodnutia, ktorým bolo konanie začaté.

(2) Ďalšie zápisy treba vykonať bez prietáhov a bez osobitného príkazu, len čo súdny spis dôjde súdnemu oddeleniu. Je neprípustné odkladať zápisy a vykonávať ich naraz až po skončení veci.

(3) V dátumoch sa vždy uvádza deň, mesiac a rok s dvoma poslednými číslicami letopočtu; nižšia časová jednotka sa uvádza v odôvodnených prípadoch, najmä ak je to potrebné vzhľadom na lehotu pre rozhodnutie ustanovenú zákonom.

§ 183

Ak sa vec zapísala do súdneho registra omylom, prečiarkne sa bežné číslo červene a v poznámkovom stĺpci sa uvedie „Omylom zapísané“ a vykonané opatrenie s označením súdneho oddelenia, ktorému bola odovzdaná. Za omylom zapísanú sa považuje aj vec odovzdaná inému oddeleniu toho istého súdu. Počet mylne odovzdaných vecí sa vyznačí v súdnom registri za posledným zápisom koncom roka. Na štatistické účely sa takéto veci nevykazujú. Prečiarknuté spisová značka sa danom súdnom registri viac neprideľuje.

§ 184

Skončenie veci sa vyznačí v súdnom registri pri bežnom čísle odčiarokovacím znamienkom „L“. Na tento účel možno použiť pečiatku.

§ 185

(1) Čísla vecí zapísaných v súdnom registri, ktoré sú neskončené v posledný deň v roku, sa uvedú na prvej strane nového ročníka súdneho registra (ďalej len „registrový prevod“). Bežné čísla vecí, kde už súd prvého stupňa rozhodol, sa v prevode prečiarknu.

(2) Ak sa skončí vec, ktorá nebola vybavená v predošliých rokoch, prečiarkne sa číslo tejto veci v registrovom prevode na prvej strane bežného súdneho registra a výsledok sa vyznačí v pôvodnom súdnom registri s uvedením dňa, mesiaca a roka vybavenia.

(3) Veci neskončené na začiatku tretieho roka po tom, keď sa zapísali, prenesú sa do nového súdneho registra pred vecami, ktoré v tomto roku dôjdu ako nové. Predseda súdu môže z dôvodu vhodnosti nariadiť, aby sa takto postupovalo až na začiatku piateho roka. V zápise sa však zachová pôvodná spisová značka. Na pôvodnom zápise sa prenos poznamená a bežné číslo sa odčiarkne. Veci prenesené celým zápisom sa zahŕňajú do registrového prevodu podľa odseku 1. Ak nie je vec skončená ani v nasledujúcich troch rokoch, prevádza sa potom znova celým zápisom. To treba vyznačiť aj v pôvodnom zápise veci.

§ 186

Len čo sa v súdnom registri zapíše posledná vec v roku, opatrí sa súdny register uzávierkou „Ročník ... uzavretý dňa ...“, ktorá sa vyznačí trvalým spôsobom za posledný zápis v súdnom registri; tento záznam čitateľne podpíše asistent poverený vedením súdneho registra a opatrí odtlačkom úradnej pečiatky súdu.

§ 187

(1) V priebehu roka zostanú súdne registre neviazané a uložené v zložkách z tvrdého obalu.

(2) Najneskôr do konca kalendárneho roka, nasledujúceho po roku, pre ktorý sa súdny register viedol, dá sa súdny register zviazať.

(3) V súdnom oddelení zostanú súdne registre uložené po čas potreby, spravidla do odčiarknutia poslednej veci. Potom sa odovzdajú do príručnej registratúry.

§ 188

Súdne registre okresného súdu

(1) Pre evidenciu súdnych spisov sa na okresnom súde vedú tieto druhy súdnych registrov, pre veci

- a) trestnoprávne T, Nt, Pp, Td, Tp, Tcud,
- b) občianskoprávne C, Cd, Ccud,
- c) obchodnoprávne Cb, Zm, CbPv, Cbcud, CbR, Cbd, CbBu, CbHs, Cbi,
- d) konkurzné a reštrukturalizačné K, R, NcKR,
- e) opatrovnícke a starostlivosti o maloletých P, PPOm, Ps, Po, Pú, Pd, Pcud,
- f) správne S, Scud,
- g) dedičské D, Dd, Dcud,
- h) výkonu rozhodnutia E, Ed, Ecud, Em,
- i) exekučné Er, Erd, Ercud,
- j) platobné rozkazy Ro, Rob,
- k) úschovy a umorovania listín Ú a UL,
- l) probácie Pr a mediácie M.

(2) Na registrových súdoch¹⁾ sa okrem súdnych registrov podľa odseku 1 vedú aj súdne registre pre veci registrácie v obchodnom registri podľa § 233.

(3) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov okresného súdu podľa odseku 1 sú uvedené v časti II prílohy č. 1.

§ 189

Súdny register krajského súdu

(1) Evidencia súdnych spisov krajského súdu sa vedie v súdnych registroch pre prvostupňovú agendu a pre odvolaciu agendu. Súdne registre na krajskom súde podľa prvej vety sa vedú pre agendu

občianskoprávnu, správnu, obchodnoprávnu a trestnoprávnu a pre Krajský súd v Bratislave register justičnej pokladnice.

(2) Pre evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde v prvostupňovej agende vedú pre veci

- a) občianskoprávne registre C, Cd, Cudz,
- b) obchodnoprávne registre Cbi, K, V, NcKV, NcCb, Cbnl,
- c) správne registre S, Sd, Sn, Sp, Saz,
- d) trestnoprávne registre T, Ntr, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt,
- e) justičnej pokladnice register JP.

(3) Pre evidenciu súdnych spisov sa na krajskom súde v druhostupňovej agende vedú pre veci

- a) občianskoprávne, registre Co, CoD, CoP, CoE, CoPom, NcC,
- b) obchodnoprávne Cob, Ncb,
- c) správne So, NcS,
- d) trestnoprávne To, Tpo, Tos, Nto.

(4) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov krajského súdu podľa odsekov 2 a 3 sú uvedené v časti III prílohy č. 1.

§ 190

Súdne registre Špeciálneho súdu

(1) Pre evidenciu súdnych spisov na Špeciálnom súde sa vedú pre agendu v trestnoprávných veciach súdne registre Tš a Pš; súdny register sa člení na oddiely Pšv, Pšo, Pšd a Pšs.

(2) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov Špeciálneho súdu podľa odseku 1 sú uvedené v časti IV prílohy č. 1.

§ 191

Súdne registre vojenských súdov

(1) Pre evidenciu súdnych spisov na vojenských súdov sa vedú súdne registre pre agendu v trestnoprávných veciach. Evidencia súdnych spisov Vyššieho vojenského súdu sa vedie v súdnych registroch pre prvostupňovú agendu a pre odvolaciu agendu.

(2) Pre evidenciu súdnych spisov na vojenskom obvodovom súde sa vedú pre agendu v trestnoprávných veciach súdne registre T, Nt, Pp, Td, Tp, Tcud.

(3) Pre evidenciu súdnych spisov sa na Vyššom vojenskom súde v prvostupňovej agende vedú pre trestnoprávne veci súdne registre T, Ntr, Ntok, Ntol, Ntod, Ntc, Ntt.

(4) Pre evidenciu súdnych spisov sa na Vyššom vojenskom súde v druhostupňovej agende vedú pre trestnoprávne veci registre To, Tpo, Tos, Nto.

(5) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov vojenských súdov podľa odsekov 2 až 4 sú uvedené časti V a VI prílohy č. 1.

§ 192

Ostatné evidenčné pomôcky

(1) Ostatnými evidenčnými pomôckami sú najmä

- a) kalendár,
- b) zoznam odoslaných súdnych spisov podľa šiestej časti prílohy č. 4,
- c) úhrnný dodací lístok doporučených zásielok,
- d) poštový podací lístok,

- e) doručovacia kniha súdneho doručovateľa podľa deviatej časti prílohy č. 4,
- f) zoznam súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska,
- g) menoslov mien k registrom,
- h) zoznam väzieb podľa piatej časti prílohy č. 4,
- i) zoznam podmienčne odsúdených, odsúdených k peňažným trestom a trestom zákazu činnosti.

(2) Na evidenčné pomôcky uvedené v odseku 1 sa ustanovenie § 174 ods. 2 vzťahuje rovnako.

(3) Ak to povaha evidenčných pomôcok uvedených v odseku 1 pripúšťa, môžu sa viesť aj v elektronickej forme.

Štvrtý oddiel

Tvorba a obeh súdneho spisu

§ 193 Súdny spis

Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na tú istú vec (podania, zápisnice, záznamy, rozhodnutia a pod.) tvoria súdny spis. Súdny spis sa zakladá v podateľni súdu po prijatí podania, zaznamenaní podania v aplikácii a vytlačení spisového obalu.

§ 194 Spisový obal a jeho náležitosti

(1) Každý súdny spis sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal sa zakladá v podateľni súdu. Asistent, ktorý prevzal z podateľne súdny spis skontroluje správnosť údajov zapísaných na spisovom obale v podateľni súdu; prípade zistenia chýb opraví neprávne zapísané údaje na spisovom obale.

(2) Súdny spis je počas celej doby jeho vybavovania uložený v spisovom obale. Poškodený spisový obal sa nahradí novým a ponechá sa ako súčasť súdneho spisu.

(3) Na spisovom obale sa vyznačuje najmä

- a) označenie súdu,
- b) označenie súdneho oddelenia,
- c) spisová značka,
- d) identifikačné číslo súdneho spisu,
- e) titul, meno a priezvisko sudcu alebo označenie senátu, ktorému bola vec náhodným spôsobom pridelená,
- f) predmet konania,
- g) ak ide o zberný spis súdu druhého stupňa aj označenie súdu prvého stupňa, proti rozhodnutiu ktorého opravný prostriedok smeruje vrátane spisovej značky súdu prvého stupňa,
- h) údaj o trovách konania,
- i) údaj týkajúci sa vedenia súdnej štatistiky,
- j) údaj týkajúci sa úschovy súdneho spisu v registratúrnom stredisku,
- k) vydanie predbežného opatrenia,
- l) odtlačok pečiatky „Väzba“, ak ide o väzobné veci.

(4) Vzhľad spisového obalu a rozloženie údajov podľa ods. 1 písm. a) až k) na spisovom obale je uvedené v časti XI prílohy č. 4. Súdy prispôbobia spisový obal podľa predchádzajúcej vety aj vtedy, ak sa vec z technických dôvodov, organizačných dôvodov alebo z iných dovolených dôvodov, prideliť inak ako v podateľni prostredníctvom aplikácie.

(5) Údaje vyznačované na spisovom obale musia byť zapisované na spisový obal priebežne pri ich vzniku a musia byť presné a aktuálne.

(6) Za dodržanie podmienok ustanovených v odseku 4 je zodpovedný predseda príslušného súdu. Za riadne administratívne zaznamenávanie príslušných údajov podľa odseku 5 je zodpovedný ten zamestnanec súdu, na ktorého úrovni aktuálne vzniká údaj, ktorý má byť uvedený na spisovom obale.

§ 195 Spisová značka

(1) Každý súdny spis dostane spisovú značku. Spisová značka sa skladá z označenia a z bežného čísla súdneho registra, do ktorého je vec zapísaná a označenia príslušného kalendárneho roka (napríklad 2RO/180/2004, 4C/51/2005); to sa nevzťahuje na súdny spis týkajúci sa veci zapisovaných do registra JP, ktorého spisová značka sa skladá z kódu súdu, druhu pohľadávky, bežného čísla, súdneho registra JP a posledných dvoch čísel letopočtu.

(2) Ak sa vedie pre každé z niekoľkých súdnych oddelení súdny register samostatne, uvedie sa pred označením registra vždy číslo súdneho oddelenia podľa rozvrhu práce a to arabskou číslicou (napríklad 4T/43/2004, 16C/58/2005).

(3) V trestnoprávných veciach zaslaných súdu prokurátorom po podaní obžaloby sa spisová značka vyznačí na spisový obal nad spisovou značkou prokuratúry.

(4) Spisová značka, ktorú vec dostane na súde druhého stupňa sa napíše na spisový obal súdneho spisu súdu prvého stupňa len obyčajnou ceruzou. Spisová značka, ktorú vec dostane na súde druhého stupňa sa trvale vyznačí na predkladacej správe.

(5) Spisová značka, ktorú vec dostane na dožiadanom súde sa vyznačí trvale na liste, kde je uvedené dožiadanie. Na obale sa píše len obyčajnou ceruzou a po vrátení súdneho spisu sa táto značka zo spisového obalu odstráni.

(6) Zmena spisovej značky sa môže vykonať len vtedy, ak tak ustanovuje táto vyhláška.

§ 196 Identifikačné číslo súdneho spisu

Okrem spisovej značky sa každej novej veci okrem vecí zapisovaných do súdneho registra JP prideliť identifikačné číslo súdneho spisu.⁵⁵⁾ Identifikačné číslo súdneho spisu slúži na identifikáciu súdneho spisu počas jeho obehu na súdoch Slovenskej republiky. Identifikačné číslo súdneho spisu je nemenné.

§ 197 Číslovanie listov súdneho spisu

(1) Čísľuje sa každý list súdneho spisu od čísla listu 1 vzostupne až do skončenia veci.

(2) Jednotlivé písomnosti sa opatria pri zaradení do súdneho spisu spisovou značkou a číslom listu, a to spravidla v pravom hornom rohu. Takto sa označí aj vrátená a nedoručená zásielka. Rovnopisy podaní, doručienky a také prílohy, ktoré po skončení veci treba účastníkom vrátiť, nedostanú číslo listu. V konaniach o preskúmanie rozhodnutí iných orgánov sa spisovou značkou a číslom listu označí jedno vyhotovenie preskúmaného rozhodnutia; po skončení konaní sa toto rozhodnutie nevracia.

(3) V súdnych spisoch v trestnoprávných veciach, ktoré zasiela prokuratúra súdu, sa pokračuje v číslovaní listov bez prerušenia.

^{55) 54)} Inštrukcia 19/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 22651/2004-53 o identifikačnom čísle súdneho spisu.

(4) V odvolacom konaní sa pokračuje súvislo v číslovaní písomností v súdnom spise súdu prvého stupňa. Rovnako sa postupuje vo veciach, v ktorých sa povolila obnova konania a tam, kde sa v konaní pokračuje po zrušení pôvodného rozhodnutia na základe sťažnosti pre porušenie zákona, dovolania alebo po zrušení rozhodnutia súdu nálezom Ústavného súdu Slovenskej republiky.

(5) V súdnom spise dedičských vecí zapisovaných do súdneho registra D, ktorý vrátil okresnému súdu súdny komisár, sa pokračuje na súde súvislo v číslovaní listov.

(6) Obálka so zápisnicou o hlasovaní sa označí samostatným číslom listu.

(7) Číslovanie listov súdneho súpisu podľa predchádzajúcich odsekov vykonáva asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 198 Číslo konania

(1) Spisová značka a k nej pripojené číslo listu písomnosti alebo vyhotoveného rozhodnutia tvorí číslo konania (napr. 2T/185/2004-14, 4Cb/91/2004-132). Ak písomnosť alebo rozhodnutie obsahuje viacej čísiel listov, uvedie sa v čísle konania len prvé číslo listu.

(2) Číslom konania sa označia všetky rovnopisy rozhodnutia, všetky písomnosti, ktoré sa majú vybaviť, ako aj obálky a doručenky.

§ 199 Obsah súdneho spisu

(1) Súdy zabezpečia, aby každý súdny spis od jeho založenia obsahoval v určenom poradí tieto listiny

- a) spisový prehľad,
- b) zoznam poplatkov a trov konania,
- c) potvrdenie o prijatí podania,
- d) každé podanie, na základe ktorého možno začať konanie pred súdom,

(2) Ak to vyžaduje predmet konania súčasťou súdneho spisu sú navyše tieto listiny

- a) prílohovú obálku,
- b) zoznam pripojených súdnych spisov.

(3) Za tvorbu a dodržanie obsahových náležitostí súdneho spisu od začatia súdneho konania až do jeho skončenia je zodpovedný asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 200 Spisový prehľad

Spisový prehľad slúži na stručnú informáciu o obsahu súdneho spisu. Zakladá sa do súdneho spisu ako prvá listina a zapisujú sa do neho všetky ostatné listiny, ktoré tvoria obsah súdneho spisu. Do spisového prehľadu sa zapisuje najmä názov a označenie listiny a číslo listu uloženej listiny podľa poradia uloženia.

§ 201 Zoznam poplatkov a trov konania

Ako druhá v poradí sa do súdneho spisu zakladá listina „Zoznam poplatkov a trov konania“, do ktorej sa v priebehu konania zapisuje údaj o zaplatení súdneho poplatku, zaplatené preddavky na trovy dôkazov, vyčíslené trovy navrhovateľa, trovy odporcu, vyčíslené trovy, ktoré vznikli štátu a iné súvisiace údaje.

§ 202

Potvrdenie o prijatí podania

Potvrdenie o prijatí podania sa v jednom vyhotovení zakladá do súdneho spisu ako tretia listina; to neplatí pre veci zapisované do súdneho registra JP a do súdnych registrov uvedených v § 155 ods. 3.

§ 203

Podanie

(1) Každé podanie, ktoré je návrhom na začatie konania, podnetom na začatie konania, ktoré možno začať aj bez návrhu, rozhodnutie o začatí konania z úradnej moci, z obsahu ktorého vyplýva predmet konania, o ktorom sa vedie súdny spis, sa do súdneho spisu zakladá ako štvrtá listina vrátane jej príloh.

(2) Všetky ďalšie podania, ktoré boli doručené súdu, s výnimkou podaní doručených súdu na súdnom pojednávaní, musia byť do súdneho spisu založené prostredníctvom podateľne a musia byť opatrené podacou pečiatkou v poradí ako boli doručené súdu.

(3) Podaním v agende justičnej pokladnice je prevod správy súdnej pohľadávky z príslušného súdu, na ktorom pohľadávka vznikla.

§ 204

Prílohová obálka

(1) Do súdneho spisu sa ako piata náležitosť súdneho spisu, zakladá „Prílohová obálka“, ktorá má formát podľa potreby. Do prílohovej obálky sa zakladajú listinné dôkazy predložené účastníkmi konania. Na prílohovej obálke musia byť uvedené údaje o tom aké listiny obsahuje, kto a kedy ich súdu predložil.

(2) Prílohy, ktoré sa svojou povahou nehodia na vloženie do prílohovej obálky sa uschovávajú osobitne a na prílohovej obálke sa urobí poznámka o tom, že kde sú uložené. Originál predloženej zmenky alebo šeku sa do prílohovej obálky nezakladá; do prílohovej obálky sa založí fotokópia zmenky alebo šeku.

(3) Originál predloženej zmenky, šeku alebo iného cenného papiera sa uschová v trezore súdu. V odôvodnených prípadoch sa môže uchovať u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá v tomto odbore vykonáva podnikateľskú činnosť, o čom sa v spise urobí záznam.

(4) Po právoplatnom skončení veci je potrebné prílohy vrátiť osobám, ktoré ich predložili. Vrátenie príloh potvrdí príjemca svojim podpisom a dátumom priamo na prílohovej obálke, pokiaľ neboli vrátené poštou. Fotokópie príloh sa nevracajú.

§ 205

Zoznam pripojených súdnych spisov

Do súdneho spisu sa ako šiesty v poradí zakladá „Zoznam pripojených súdnych spisov“, do ktorého sa v priebehu konania zaznamenáva údaj o dátume pripojenia iného súdneho spisu k tomuto súdnemu spisu, číslo pod ktorým sa vedie pripojený spis a dátum vylúčenia pripojeného súdneho spisu.

§ 206

Zakladanie dokladov o doručovaní a doručení súdnych zásielok

Doklady o doručovaní a o doručení súdnych zásielok sa do súdneho spisu zakladajú tak, že sa pevne spoja s písomnosťou, ktorá je predmetom doručovania, prípadne jej posledným listom. Týmto spôsobom sa nemusí postupovať, ak formát dokladu o doručovaní a doručení umožňuje samostatné založenie do súdneho spisu alebo ak sa písomnosť doručuje viacerým adresátom a pripojenie dokladov o doručovaní a o doručení nie je možné založiť podľa predchádzajúcej vety, kedy sa doklady o doručovaní a o doručení pevne spoja so samostatným hárkom alebo hárkami kancelárskeho papiera. Do súdneho spisu sa potom zakladajú za listinu, ktorá bola predmetom doručovania. Doklad o doručení a doručovaní, alebo hárk alebo hárky, s ktorými sú doklady pevne spojené, musia byť vždy opatrené samostatným číslom listu súdneho spisu, nasledujúcim po predchádzajúcom čísle listu v súdnom spise a záznamom o tom, ku ktorej listine sa doručienka vzťahuje a s uvedením čísla listu, na ktorom sa doručovaná listina v súdnom spise nachádza.

§ 207

Viazanie súdneho spisu

(1) Listiny, ktoré tvoria obsah súdneho spisu musia byť už v priebehu vybavovania súdneho spisu vzájomne pevne viazané tak, aby spôsob viazania neumožňoval dodatočné vynímanie listiny zo súdneho spisu, jej odstránenie alebo nahradenie.

(2) Viazanie súdneho spisu možno zabezpečiť viazaním špagátom, rýchloviazačom alebo iným vhodným spôsobom.

(3) Viazanie súdneho spisu zakladá a vedie asistent príslušného súdneho oddelenia.

§ 208

Kontrolná pečiatka

(1) Všetky vyhotovenia rozhodnutí, ktorých rovnopisy sa musia vyhotoviť a všetky písomné úpravy sudcu asistentovi príslušného súdneho oddelenia, ktoré sa musia v určitej lehote vykonať, opatrí asistent odtlakom kontrolnej pečiatky, v ktorom sa vyznačí deň, kedy písomnosť došla do súdneho oddelenia a kedy sa vypravila.

(2) Kontrolnú pečiátku vyplní dátumom a podpisom asistent, ktorý písomnosť vypravil, pričom vyznačí aj spôsob vypravenia.

§ 209

Súdny spis o vylúčenej veci

Základom súdneho spisu o vylúčenej veci je rovnopis uznesenia o vylúčenej veci. Do súdneho spisu o vylúčenej veci sa ďalej vloží fotokópia obžaloby alebo návrhu na začatie konania, prípadne fotokópie tých častí pôvodného súdneho spisu, ktoré sú v ňom naďalej potrebné a ktoré sú podľa uváženia predsedu senátu, ktorý o vylúčení rozhodol, nevyhnutné pre rozhodnutie o vylúčenej veci. Na fotokópie písomností pre súdne spisy o vylúčenej veci sa pripojí doložka potvrdzujúca jej správnosť; rovnako sa postupuje aj vtedy, ak je vec týkajúca sa niektorého z viacerých obvinených alebo niektorého zo žalovaných trestných činov vrátená prokurátorovi na došetrenie.

§ 210

Vzájomné návrhy

Ak je z podania zrejmé, že ide o vzájomný návrh odporcu vo veci, v ktorej už bolo začaté konanie, pripojí sa takéto podanie ku súdnemu spisu o tejto veci; do súdneho registra sa nezapisuje. Ak je však podaný odporcom proti navrhovateľovi samostatný návrh, kde je uplatnená pohľadávka

proti navrhovateľovi, zapíše sa do súdneho registra ako nová vec a po spojení so súvisiacim súdnym spisom sa táto súvislosť vyznačí v súdnom registri pri oboch zápisoch.

§ 211

Spojenie vecí a vylúčenie vecí

(1) Ak dôjde počas súdneho konania ku spojeniu vecí, založí sa o tom do súdnych spisov, ktoré boli s pôvodným súdnym spisom spojené rovnopis uznesenia súdu o spojení. Po právoplatnosti rozhodnutia, ktorým bolo konania skončené, založí sa do jednotlivých súdnych spisov rovnopis tohto rozhodnutia. Ak sa spojenie súdnych spisov zruší počas konania, založí sa o tom do jednotlivých súdnych spisov rovnopis uznesenia a súdne spisy sa vedú ďalej samostatne. Spojenie a opätovné oddelenie súdnych spisov sa vyznačí v súdnom registri v poznámkovom stĺpci pri všetkých spojených súdnych spisoch.

(2) Súdne spisy v trestnoprávnej veci spojený s inou trestnoprávnou vecou sa trvalo zaradí do súdneho spisu, ku ktorému je pripojený a označí sa číslom listu.

(3) Ak dôjde v priebehu konania k vylúčeniu veci na samostatné konanie, založí sa rovnopis uznesenia o vylúčení veci na samostatné konanie do súdneho spisu takto vylúčenej veci; podľa potreby sa pre potreby spisu o vylúčenej veci vyhotovia fotokópie písomností z pôvodného spisu.

§ 212

Súdne spisy v konaní o obnove konania

Návrh na obnovu konania v občianskoprávných veciach sa zapisuje do súdneho registra ako nový návrh na začatie konania. Súdny spis pôvodného konania, ktorého obnova sa navrhuje, sa pripojí k návrhu na obnovu konania ako príloha., vloží sa do obalu z mäkkého papiera a obal sa označí ďalším číslom listu, ktoré nasleduje po očíslovaní návrhu na obnovu a trvale pripojených príloh. Na obale sa vyznačí spisová značka pripojeného súdneho spisu. Ak bol návrh na obnovu konania právoplatne zamietnutý, do pôvodného súdneho spisu sa založí rovnopis konečného právoplatného rozhodnutia o obnove, súdny spis základného konania sa zo súdneho spisu o obnove vylúči a uloží sa v príručnej registratúre pod pôvodnou spisovou značkou. Vylúčenie spisu s uvedením dňa vylúčenia sa vyznačí na obale, v ktorom boli vložené. Ak sa návrhu na obnovu konania právoplatne vyhovel, založí sa rovnopis konečného rozhodnutia o obnove konania do spisu základného konania ako nasledujúce číslo listu. V základnom konaní sa potom pokračuje pod pôvodnou spisovou značkou.

§ 213

Predkladanie súdnych spisov súdu druhého stupňa

(1) K súdnym spisom, ktoré sa predkladajú súdu druhého stupňa na rozhodnutie o opravnom prostriedku sa pripojí predkladacia správa, ktorú podpíše príslušný predseda senátu. Okrem vyhotovenia napadnutého rozhodnutia obsiahnutého v súdnom spise je potrebné priložiť aj jeden jeho rovnopis pre súdny spis súdu druhého stupňa; vo väzobných veciach v dvoch vyhotoveniach.

(2) Ak sa súdu druhého stupňa predkladá väzobná vec, vyznačí sa to na predkladacej správe; na tento účel možno použiť odtlačok pečiatky „Väzba“ červenej farby.

(3) Bezodkladne po vyznačení právoplatnosti na rozhodnutí súdu prvého stupňa súdom druhého stupňa alebo po zrušení rozhodnutia súdu prvého stupňa vráti súd druhého stupňa súdny spis súdu prvého stupňa tomuto súdu.

§ 214

Zberné súdne spisy súdu druhého stupňa

(1) Na súde druhého stupňa sa v súvislosti s rozhodovaním o opravných prostriedkoch vo veciach zapísaných do súdnych registrov súdu druhého stupňa, návrhoch na odňatie a prikázanie veci alebo o námietkach zaujatosti zakladá pre každú z týchto vecí zberný súdny spis.

(2) Zberný súdny spis sa skladá z rovnopisu napadnutého rozhodnutia, vyhotovenia rozhodnutia súdu druhého stupňa a zo zápisnice o hlasovaní súdu druhého stupňa. Do zberného súdneho spisu sa môže založiť aj koncept rozhodnutia súdu druhého stupňa. Opatrenia súdu druhého stupňa, ktoré musia byť evidentné zo súdneho spisu, najmä nariadenie verejného alebo neverejného zasadnutia, predvolanie svedkov, sa vždy vybavujú v rámci súdneho spisu súdu prvého stupňa.

§ 215

Vyznačovanie niektorých rozhodnutí

(1) Ak bola povolená obnova konania, vyznačí sa táto skutočnosť na prvej strane vyhotoveného rozsudku, ktorého sa obnova konania týka a tiež na spisovom obale. Vyznačenie urobí súd, ktorý povolil obnovu konania.

(2) Ak bolo rozhodnutím o sťažnosti pre porušenie zákona pôvodné rozhodnutie súdu zrušené alebo zmenené, alebo ak bola odsúdenému udelená milosť alebo ak sa na neho vzťahuje amnestia, vyznačí sa táto skutočnosť na prvej strane vyhotoveného rozhodnutia a na spisovom obale s vyznačením príslušného čísla listu. Rovnako sa postupuje, ak bolo rozhodnutie zrušené dovolacím súdom alebo Ústavným súdom Slovenskej republiky. Vyznačenie urobí súd, ktorého rozhodnutie je ním dotknuté; ak však ide o rozhodnutie súdu už neexistujúceho, urobí vyznačenie súd, ktorý má súdne spisy v úschove.

Manipulácia so súdnym spisom

§ 216

Evidencia súdnych spisov v prípade povolenia práce v domácom prostredí

(1) Ak má sudca povolenú prácu v domácom prostredí podľa osobitného predpisu, súdne spisy odnášané z budovy súdu za účelom štúdia alebo vyhotovenia rozhodnutia zapíše do zoznamu odnášaných súdnych spisov, kde uvedie najmä spisovú značku odnášaných súdnych spisov, dátum ich odnesenia a dátum ich prinesenia späť do budovy súdu.

(2) Zoznam podľa odseku 1 vedie príslušné súdne oddelenie.

§ 217

Nazeranie do súdneho spisu

(1) Nazerat' do súdneho spisu možno na súde len v priestoroch súdu na to vyhradených, najmä v informačnom centre súdu, v odôvodnených prípadoch aj v príslušnom súdnom oddelení; vždy pod dohľadom povereného zamestnanca súdu. Nazerat' do súdneho spisu možno len v pracovných dňoch, v presne určenom čase a s dostatočným časovým predstihom pred súdnym pojednávaním vo veci, ktorej sa súdny spis týka. Podrobnosti o nazeraní do súdneho spisu určí predseda súdu; údaj o tom sa uvedie na orientačnej tabuli súdu. Údaje o tom, že kde a kedy možno nazerat' do súdneho spisu sa uvedú na orientačnej tabuli súdu. Vo výnimočných prípadoch možno so súhlasom predsedu senátu umožniť nazeranie do súdneho spisu, vždy v prítomnosti povereného zamestnanca súdu, aj mimo budovy súdu, najmä v ústave na výkon väzby alebo nápravno výchovnom ústave.

(2) Do súdneho spisu je možné nazerat' aj na dožiadanom súde; odsek 1 platí rovnako.

(3) Predseda senátu, ktorí vybavuje súdny spis, urobí, ešte pred nazretím do súdneho spisu, vhodné opatrenia, aby bola zabezpečená ochrana utajovaných skutočností, údajov chránených podľa osobitných predpisov a oprávnených záujmov účastníkov konania.

(4) Ak o nazretie do súdneho spisu žiada súčasne viacero oprávnených osôb, ich poradie sa spravuje tak, že do súdneho spisu najprv nazrú osoby, ktoré nepotrebujú podľa predpisov o konaní pred súdom súhlas predsedu senátu na nazretie do súdneho spisu a potom osoby, ktoré tento súhlas potrebujú; ak ide len o viacero osôb, ktoré súhlas nepotrebujú alebo ktoré súhlas potrebujú, ich poradie určí poverený zamestnanec súdu uvedený v odseku 1.

(5) Ak sudca, ktorý má povolenú prácu v domácom prostredí má u seba súdne spisy, do ktorých žiada oprávnená osoba nazrieť alebo ak nie je možné získať súhlas predsedu senátu s nazretím do súdneho spisu alebo ak súdny spis nie je k dispozícii z iných vážnych dôvodov, dohodne poverený zamestnanec informačného centra súdu s oprávnenou osobou a so sudcom náhradný termín vrátane hodiny, kedy bude možné do súdneho spisu nazrieť a vykoná úkony potrebné k zadováženiu súdneho spisu na dohodnutý termín.

(6) O nazretí do súdneho spisu a o vyhotovení fotokópií so súdneho spisu vyhotoví poverený zamestnanec súdu uvedený v odseku 1 úradný záznam, ktorý obsahuje číslo konania, označenie osoby, ktorá do súdneho spisu nazrela ako aj časový údaj o dĺžke štúdia súdneho spisu, dátum a podpis zamestnanca súdu, ktorý záznam vyhotovil a údaje súvisiace s vyhotovením fotokópií so súdneho spisu; vzor úradného záznamu o nazretí do súdneho spisu je uvedený v prvej časti prílohy č. 4. Ak sa vyžaduje na nazretie do súdneho spisu, vyhotovovanie výpisov, odpisov alebo fotokópií súhlas predsedu senátu,⁵⁶⁾ v úradnom zázname o nazretí do súdneho spisu a v známe o vyhotovení fotokópií zo súdneho spisu sa uvedie aj titul, meno a priezvisko sudcu, ktorý nazretie do súdneho spisu povolil.

(7) Poverený zamestnanec, ktorý je pri nazeraní do súdneho spisu prítomný, zodpovedá za neporušenie obsahu súdneho spisu.

(8) Ustanovenia odsekov 1 až 7 sa primerane použijú aj na nazeranie do súdnych spisov uložených v registratúrnom stredisku.

§ 218

Zasielanie súdneho spisu k nazretiu

Na odôvodnenú žiadosť možno so súhlasom predsedu senátu, prípadne predsedu súdu zaslať súdny spis alebo jeho časť alebo časti aj inému súdu, aby sa tam mohlo do nich nazrieť. Úkon je spoplatnený podľa osobitného predpisu.⁵⁷⁾

§ 219

Požičiavanie súdneho spisu

(1) Súdny spis sa požičiava na písomnú žiadosť, s výnimkami uvedenými v odseku 2, iným súdom, ministerstvu, prokurátorovi, orgánom polície a ak tak ustanoví osobitný právny predpis aj iným orgánom verejnej moci. Pri požičiavaní súdneho spisu je nevyhnutné urobiť také opatrenia, aby boli zachované utajované skutočnosti a údaje chránené podľa osobitných predpisov.

(2) Súdny spis v trestnoprávných veciach možno požičať iba súdu, prokurátorovi, ministerstvu, orgánu polície a Zboru väzenskej a justičnej správy, ak jeho orgány konajú vo veci vyhľadávania; len

⁵⁶⁾ § 44 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku,

§ 65 ods. 1 Trestného poriadku

⁵⁷⁾ Zákon slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov.

vo výnimočných, zvlášť odôvodnených prípadoch môžu byť požičaný aj iným orgánom verejnej moci, najmä v súvislosti s konaním o priestupkoch.

(3) Súdny spis iného súdu možno zapožičať len vtedy, ak tvorí prílohu súčasne požičaného vlastného súdneho spisu; požičanie sa oznámi súdu, o ktorého súdny spis ide.

(4) O požičaní súdneho spisu, aj keď je uložený v registratúrnom stredisku, rozhoduje predseda senátu; ak nejde o požičiavanie súdneho spisu súdu, prokurátorovi, orgánu polície alebo orgánu Zboru väzenskej a justičnej stráže, rozhodne o požičaní súdneho spisu v trestnoprávných veciach predseda súdu. Požičaný súdny spis sa zasiela poštou vždy doporučené.

(5) Žiadosť o zapožičanie súdneho spisu spolu s prípisom, ktorý je adresovaný orgánu, ktorému je súdny spis odosielaný spolu s doručenkou o prevzatí súdneho spisu sa založí v náhradnom spisovom obale súdneho spisu, ktorý po vrátení súdneho spisu späť tvorí súčasť súdneho spisu.

(6) Pred požičaním súdneho spisu alebo jeho predložením vyššiemu súdu, preskúma poverený zamestnanec súdneho oddelenia, či súdny spis je riadne usporiadaný a či sú v trestných veciach vykonané všetky neodkladné úkony vykonávacieho konania.

(7) Požičané súdne spisy sa zapisujú do zoznamu odoslaných súdnych spisov, ktorý vedie poverený zamestnanec súdneho oddelenia. Vrátenie súdneho spisu urguje tento zamestnanec podľa potreby, spravidla v polročných lehotách.

§ 220

Úschova nevybaveného súdneho spisu

(1) Pokiaľ súdny spis nie je vybavený, uschováva sa v príslušnom súdnom oddelení, a to oddelene podľa jednotlivých druhov agendy; súdne spisy sa usporiadajú spravidla podľa registrových čísel tak, aby sa zabezpečila jeho evidencia a dosiahnuteľnosť. Súdne spisy, v ktorých sú určené súdne pojednávania, výsluchy, alebo v ktorých plynú lehoty a pod., sa ukladajú zvlášť roztriedené podľa dátumov, kedy sa súdne spisy budú potrebovať.

(2) Za účelom úschovy nevybavených súdnych spisov sa môže v budove súdu vyčleniť vhodná miestnosť alebo miestnosti pre účely príručnej registratúry. V príručnej registratúre môžu byť uložené súdne spis len jedného súdneho oddelenia a prístup k nim majú len zamestnanci tohto súdneho oddelenia.

§ 221

Úschova vybaveného súdneho spisu

(1) Súdne spisy vybavených vecí s právoplatným rozhodnutím, v ktorých už nie je potrebné žiadne ďalšie opatrenie, okrem súdnych spisov vo veciach zapisovaných do súdnych registrov podľa § 188 ods. 1 písm. d) a 231, sa uložia do obalov ukončených spisov podľa roku právoplatného skončenia veci; vzor obalu ukončených súdnych spisov sa uvádza v časti XIII prílohy č. 4. Právoplatné rozhodnutia sa uložia do obalu právoplatných rozhodnutí za príslušný kalendárny rok; vzor obalu právoplatných rozhodnutí sa uvádza v časti XIV prílohy č. 4.

(2) So súdnymi spismi v trestnoprávných veciach sa odovzdávajú do registratúrneho strediska aj vyšetrovacie zväzky.

(3) V každej právoplatne skončenej veci sa musí vykonať spisová a poplatková kontrola, dá sa pokyn na založenie súdneho spisu do registratúrneho strediska. Pri tejto kontrole treba zistiť, či sa vylúčili a vrátili pripojené súdne spisy, či sa vydali účastníkom doklady a iné prílohy, upravilo a vyplatilo svedočné, znalečné a tlmočné, odmena notára, vrátili sa preddavky alebo ich zvyšky, zaplatila, prípadne či sa predpísala náhrada trov konania vrátane súdnych poplatkov. Vo veciach

obchodného registra sa poplatková kontrola vykoná po každom právoplatnom skončenom podaní o jednotlivom návrhu a jej výsledok sa vyznačí na vnútornú stranu spisového obalu s uvedením spisovej značky.

(4) Poplatkovú kontrolu a likvidáciu znalečného a tlmočného vykonáva predseda senátu alebo poverený súdny tajomník. V ostatných prípadoch vykoná spisovú kontrolu poverený zamestnanec súdneho oddelenia.

(5) Vykonanie poplatkovej a spisovej kontroly sa vyznačí na každom spisovom obale doložkou znenia „Poplatkovo a spisovo preverené dňa...“. Doložku podpíše zamestnanec, ktorý vykonal poplatkovú kontrolu a spisovú kontrolu. Bez tejto doložky sa nesmie súdny spis uložiť do registratúrneho strediska.

§ 222

Vyznačenie súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska

(1) Odovzdanie súdnych spisov do registratúrneho strediska vyznačí poverený zamestnanec súdneho oddelenia v aplikácii a ak sa súdny register vedie ručne, v poznámkovom stĺpci príslušného registra, a to uvedením príslušného čísla obalu ukončených súdnych spisov. Poznámka sa prečiarkne, ak sa konanie vo veci obnoví, alebo súdny spis sa dostane inak znova do obehu.

(2) Na obale súdnych spisov vyznačí poverený zamestnanec súdneho oddelenia v pravom hornom rohu červenou farbou „a“, ak ide o súdne spisy, ktoré sú zaujímavé po historickej alebo dokumentačnej stránke, prípadne procesnými zvláštnosťami a pojednávajúci rozhodne odporučiť súdny spis na ďalšie spracovanie.

(3) Do registratúrneho strediska sa spisy odovzdávajú vyplnením zoznamu súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska, ktorého vzor je uvedený v časti ... prílohy č. 4. Do tohto zoznamu sa zapíšu súdne spisy chronologicky podľa vecných skupín.

§ 223

Evidencia súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska

Zoznamy súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska tvoria prírastkovú knihu registratúrneho strediska. Do ľavého horného rohu sa uvedie názov súdu, označenie súdneho oddelenia, dátum odovzdania, odovzdávaný ročník. Tabuľku zoznamu tvorí registratúrna značka, spisová značka, znak hodnoty, lehota uloženia a poznámka. Pod tabuľkou vľavo sa uvedie podpis zamestnanca registratúrneho strediska a v pravo sa uvedie podpis zamestnanca odovzdávajúceho súdneho oddelenia.

§ 224

Usporiadanie registratúrneho strediska

Uloženie súdnych spisov je zaznamenané na lokačnom pláne, ktorý musí byť umiestnený pri vstupe do miestnosti. Regále, na ktorých sú uložené registratúrne záznamy sú očíslované.

§ 225

Sprístupňovanie súdnych spisov z registratúrneho strediska

(1) Z registratúrneho strediska sa môžu vydať súdne spisy len za súčinnosti zamestnanca registratúrneho strediska a len na základe písomnej žiadanky podpísanej povereným zamestnancom súdneho oddelenia podľa vzoru uvedeného v druhej časti prílohy č. 4.

(2) Písomná žiadanica podľa odseku 1 sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie sa založí do súdneho spisu a druhé vyhotovenie sa ukladá na miesto vydaného súdneho spisu. O vydaných súdnych spisoch vedie zamestnanec registrátorného strediska prehľadný zoznam.

(3) Zamestnanec registrátorného strediska kontroluje zoznam podľa odseku 2 aspoň raz za pol roka a vyžiada si z jednotlivých súdnych oddelení súdne spisy vydané pred časom dlhším než pol roka; na príslušnej žiadanke uloženej v registrátornom stredisku na miesto súdneho spisu vyznačí, kedy sa súdny spis vyžiadala z oddelenia späť.

(4) Vrátene súdneho spisu sa vyznačí v zozname podľa odseku 2; na žiadanke o vydanie súdneho spisu uloženej v registrátornom stredisku na miesto súdneho spisu sa vyznačí potvrdenie o vrátení súdneho spisu a žiadanica sa vráti príslušnému súdnemu oddeleniu.

(5) Ak žiada poverený zamestnanec súdneho oddelenia o vydanie súdneho spisu preto, že sa má pokračovať v konaní pod novou spisovou značkou, na žiadanke, ktorá sa zakladá v registrátornom stredisku na miesto súdneho spisu sa vyznačí tiež nová spisová značka.

§ 226

Ustanovenia § 219 až 225 sa na úschovu súdnych registrov, iných evidenčných pomôcok ako aj ďalších písomností súdu použijú primerane.

§ 227

Podrobnosti o usporiadaní registrátorného strediska, o evidencii, ukladaní, ochrane súdnych spisov v registrátornom stredisku, o prístupe k nim, o ich vyradovaní a ak tak ustanoví osobitný právny predpis⁵⁸⁾ aj o ďalších podmienkach správy registrátorného strediska upraví registrátorný poriadok; súčasťou registrátorného poriadku je registrátorný plán.

§ 228

Rekonštrukcia súdneho spisu

(1) Rekonštrukcia súdneho spisu sa vykoná na návrh alebo aj bez návrhu, ak sa súdny spis celkom alebo čiastočne zničil alebo stratil.

(2) Súd vykoná rekonštrukciu súdneho spisu podľa záznamov v súdnych registroch, vyhotoví zápisnicu, v ktorej uvedie dátum každého súdneho pojednávania, dátum rozhodnutia vo veci, údaje o opravnom prostriedku a o spôsobe jeho vybavenia. Zároveň vyhotoví overené odpisy svojho rozhodnutia a iných písomností, dokladov od iného súdu, štátneho orgánu alebo inej inštitúcie. Na overené odpisy rovnopisov uvedie doložku, že odpis nahrádza zničenú alebo stratenú listinu.

(3) Z dôvodu vykonávanej rekonštrukcie súdneho spisu súd môže požiadať tretie osoby, účastníkov konania alebo ich zástupcov, aby predložili rovnopisy podaní, rovnopisy alebo odpisy rozhodnutí a iné písomnosti, ktoré im súd po vyhotovení odpisu vráti.

(4) Ak nemožno získať potrebné údaje pre rekonštrukciu súdneho spisu postupom podľa odsekov 2 a 3, súd vykoná šetrenie za účelom osvedčenia konania, vypočuje účastníkov konania, zabezpečí vyjadrenia od svedkov, znalcov, prípadne vykoná iné osvedčenia. Výsledok šetrení zapíše do zápisnice o rekonštrukcii.

(5) Zápisnica o rekonštrukcii je záznam, ktorý nahrádza listiny, najmä rôzne podania, zápisnice o súdnom pojednávaní a prílohy. Rovnopis zápisnice o rekonštrukcii sa doručí známym účastníkom. Ak účastníci vznesú námietky proti zneniu zápisnice, súd ich k zápisnici pripojí.

⁵⁸⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z.

(6) Údaj o tom, že bola vykonaná rekonštrukcia súdneho spisu sa vyznačí červenou farbou na obale rekonštruovaného súdneho spisu poznámkou „REKONŠTRUKCIA“; na tento účel možno použiť odtlačok pečiatky.

(7) Ak sa v priebehu rekonštrukcie súdneho spisu nájde súdny spis, súd rekonštrukciu zastaví. Ak sa po skončení rekonštrukcie súdneho spisu nájde súdny spis, zápisnica o rekonštrukcii sa založí do nájdeného súdneho spisu.

Spoločné ustanovenia k postupu asistenta pri vedení súdneho spisu

§ 229

(1) Asistent v práci so súdnym spisom postupuje samostatne; pri pochybnostiach si vyžiada pokyn od súdneho úradníka alebo predsedu senátu. Ak je súdny spis administratívne pripravený tak, že je v ňom možné určiť termín súdneho pojednávania, predloží súdny spis zamestnancovi súdu uvedenému v § 4 ods. 1; ďalšie úkony v súdnom spise vykonáva na základe pokynov tohto zamestnanca, prípadne toho, komu bola vec pridelená na konanie a rozhodnutie.

(2) Asistent po skončení konania vykonáva úkony potrebné na odovzdanie súdneho spisu do registratúrneho strediska. Po ich ukončení predloží súdny spis zamestnancovi súdu uvedenému v § 4 ods. 1.

DRUHÁ HLAVA OSOBITNÉ USTANOVENIA O POSTUPE REGISTROVÝCH SÚDOV PRI VYBAVOVANÍ AGENDY OBCHODNÉHO REGISTRA

§ 230

Ak nie je ďalej ustanovené inak, pri vybavovaní agendy obchodného registra sa použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti tejto vyhlášky.

§ 231

(1) Na úseku obchodného registra sa vedú registre agendy Re, Nre, Exre, Nsre, Pok a Vym.

(2) Veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých registrov agendy na úseku obchodného registra podľa odseku 1 sú uvedené v prílohe č. 2.

§ 232

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tejto vyhlášky sa

- a) systémom rozumujú programové a technické prostriedky schválené ministerstvom určené na vedenie agendy obchodného registra,
- b) návrhom na zápis rozumie návrh na zápis údajov do obchodného registra, návrh na zápis zmeny zapísaných údajov a návrh na výmaz zapísaných údajov z obchodného registra,
- c) zapisovaním údajov rozumie postup, pri ktorom sa na základe návrhu na zápis do systému zapisujú alebo sa zo systému vymazávajú údaje obsiahnuté v návrhu na zápis,
- d) vykonaním zápisu rozumie úkon vyššieho súdneho úradníka alebo sudcu, ktorým tento po ukončení postupu podľa písmena c) v systéme nezvratným spôsobom potvrdí zápis alebo výmaz navrhovaných údajov. Uvedený úkon sa v systéme vykoná použitím funkcie „Uzavretie registrácie“,
- e) dňom vykonania zápisu rozumie deň, keď vyšší súdny úradník alebo sudca vykonal úkon podľa písmena d),

- f) dňom, ku ktorému sa zápis vykonáva rozumie deň, od ktorého začína platnosť zapísaných údajov v systéme alebo ku ktorému sa končí platnosť vymazaných údajov v systéme. Deň, ku ktorému sa zápis vykonáva, vyplýva z návrhu na zápis. Ak tento deň nevyplýva z návrhu na zápis, je týmto dňom deň nasledujúci po dni vykonania zápisu,
- g) preverovaním návrhu na zápis rozumie postup, pri ktorom sa skúma splnenie podmienok na vykonanie zápisu podľa osobitného predpisu,⁵⁹⁾
- h) manuálnym spracovaním návrhu na zápis rozumejú úkony súvisiace so zapisovaním navrhovaných údajov do systému a vymazávaním navrhovaných údajov zo systému,
- i) skupinou asistentov rozumie skupina zamestnancov súdu určených na manuálne spracovanie návrhu na zápis,
- j) výpisom z obchodného registra rozumie výpis vydávaný podľa osobitného predpisu.⁶⁰⁾ Vydanie tohto výpisu nie je podmienené zaplatením súdneho poplatku podľa osobitného predpisu,⁶¹⁾
- k) stavom návrhu rozumie údaj o štádiu spracovania, v ktorom sa návrh na zápis v systéme nachádza. Podrobný popis jednotlivých stavov, ktorými môže návrh na zápis v priebehu svojho spracovania prechádzať vrátane predpokladov a obmedzení prechodu medzi jednotlivými stavmi návrhu, určuje príručka k programovému vybaveniu systému,
- l) formulárom sa rozumie tlačivo vydané v listinnej podobe alebo zverejnené na internetovej stránke ministerstva podľa vzoru publikovaného vo všeobecne záväznom právnom predpise.

§ 233

Postup pri zaevidovaní návrhu v podateľni

Zamestnanec podateľne registrového súdu zaeviduje v aplikácii každý návrh na zápis údajov, návrh na zápis zmeny zapísaných údajov a návrh na výmaz zapísaných údajov, ktorý bol doručený registrovému súdu.

Postup pri zaevidovaní návrhu na zápis v podateľni

§ 234

(1) Zamestnanec podateľne zaeviduje návrh na zápis vyplnením príslušného formulára určeného na zápis údajov o návrhu na zápis do aplikácie.

(2) Zamestnanec podateľne vyplní údaje tvoriace špecifikáciu návrhu na zápis a do samostatných na to určených polí súčasne vyplní

- a) údaje o dátume podania návrhu na zápis v poradí deň, mesiac a rok a o presnom čase podania návrhu na zápis v daný deň v poradí hodina, minúta prípadne aj nižšia časová jednotka tak, aby sa vylúčilo, že v jeden časový okamih napadne viac ako jeden návrh na zápis,
- b) obchodné meno, ktoré navrhovateľ navrhuje zapísať, ak ide o návrh na prvozapis alebo návrh na zmenu zapísaných údajov, na základe ktorého sa navrhuje zmena obchodného mena.

(3) Aplikácia návrhu na zápis automaticky priradí číslo a pridelí ho na preverovanie vyššiemu súdnemu úradníkovi.

(4) Po pridelení návrhu na zápis na preverovanie zamestnanec podateľne zabezpečí bezodkladné odovzdanie celého spisového materiálu týkajúceho sa návrhu na zápis súdnemu tajomníkovi príslušného súdneho oddelenia, ktorý listiny tvoriace návrh na zápis chronologicky zažurnalizuje do spisového prehľadu, založí do registrovej vložky príslušnej zapísanej osoby a celý

⁵⁹⁾ § 6 a 7 zákona č. 530/2003 Z.z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 432/2004 Z.z.

⁶⁰⁾ § 8 ods. 2 zákona č. 530/2003 Z.z. a § 200b ods. 4 Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

⁶¹⁾ Zákon Slovenskej národnej rady č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov.

spisový materiál bez zbytočného odkladu predloží na preverovanie príslušnému vyššiemu súdnemu úradníkovi.

§ 235

Postup pri zaevidovaní návrhu na zápis mimo podateľne

(1) Ak podateľňa registrového súdu je nefunkčná alebo ak zlyhal prenos údajov z aplikácie do systému, zapíšu sa údaje o návrhu na zápis priamo do systému pomocou funkcie „Zápis návrhu mimo podateľne“.

(2) Zamestnanec s prístupovým právom na zápis návrhu mimo podateľne je vyplní údaje o návrhu na zápis takým spôsobom, aby boli údaje o návrhu na zápis do systému zapísané tak, ako keby boli zapísané v aplikácii.

Postup vyššieho súdneho úradníka

§ 236

Všeobecné ustanovenia

(1) Vyšší súdny úradník, ktorému bol návrh na zápis pridelený na preverovanie v lehote piatich pracovných dní odo dňa podania návrhu na zápis vykoná zápis navrhovaných údajov alebo vykonanie zápisu odmietne. Túto lehotu možno predĺžiť len opatrením predsedu registrového súdu spôsobom a za podmienok ustanovených osobitným predpisom.⁶²⁾

(2) Vyšší súdny úradník návrh na zápis preveruje v rozsahu vymedzenom podľa osobitného predpisu.⁵⁹⁾ Pri preverovaní splnenia podmienky podľa osobitného predpisu⁶³⁾ vyšší súdny úradník postupuje podľa § 237 tejto vyhlášky.

(3) Ak vyšší súdny úradník po preverení návrhu na zápis a jeho príloh dospeje k záveru, že návrh na zápis spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,⁵⁹⁾ na návrhu na zápis vyznačí stav „Na registráciu“. Vyznačením uvedeného stavu na návrhu na zápis vyšší súdny úradník predurčí návrh na zápis na postup vedúci k vykonaniu zápisu. Po vyznačení uvedeného stavu systém umožní začatie zapisovania údajov obsiahnutých v návrhu na zápis do systému.

(4) Za účelom zabezpečenia dodržania lehoty podľa odseku 1 je vyšší súdny úradník oprávnený využiť postup podľa § 238 a 239 tejto vyhlášky. Využitie niektorého z uvedených postupov vyššieho súdneho úradníka nezbavuje zodpovednosti za dodržanie lehoty podľa odseku 1, ani zodpovednosti za správnosť a úplnosť údajov zapísaných do systému.

(5) Ak vyšší súdny úradník nerozhodne o postupe podľa § 239, pridelí v systéme návrh na manuálne spracovanie sebe samému a zapisuje údaje obsiahnuté v návrhu na zápis do systému osobne.

§ 237

Lustrácia obchodného mena

(1) Ak ide o návrh na prvozápis alebo o návrh na zmenu obchodného mena zapísanej osoby, vyšší súdny úradník preverí, či obchodné meno, ktoré sa navrhuje zapísať, nie je totožné s už zapísaným obchodným menom, a to bez ohľadu na právnu formu. Na tento účel vyšší súdny úradník využije funkciu „Lustrácia obchodného mena“.

⁶²⁾ § 13 ods. 3 zákona č. 530/2003 Z.z.

⁶³⁾ § 7 ods. 5 zákona č. 530/2003 Z.z. v znení zákona č. 432/2004 Z.z.

(2) Ak sa navrhované obchodné meno zhoduje s obchodným menom zapísaným do obchodného registra, vyšší súdny úradník môže odmietnuť vykonanie zápisu z dôvodu podľa osobitného predpisu⁶³⁾.

§ 238

Pridelenie návrhu na manuálne spracovanie skupine asistentov

(1) Vyšší súdny úradník, ktorému bol návrh na zápis pridelený na preverovanie a ktorý rozhodol o tom, že sa údaje obsiahnuté v návrhu na zápis zapíšu do systému, môže návrh na zápis prideliť na manuálne spracovanie niektorej zo skupín asistentov, ktoré sú zavedené v systéme. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Pridelenie návrhu na manuálne spracovanie“.

(2) Zloženie jednotlivých skupín asistentov, ktoré sa zavedie do systému, určí v súlade s rozvrhom práce daného registrového súdu zamestnanec vybavený príslušným prístupovým právom. Rovnakým spôsobom sa vykoná aj zmena v zložení skupiny asistentov.

(3) Ak vyšší súdny úradník rozhodne o pridelení návrhu na manuálne spracovanie niektorej zo skupín asistentov, systém zo zadanej skupiny vyberie konkrétneho asistenta a pridelí mu návrh na zápis na manuálne spracovanie. Systém zobrazí vyššiemu súdnemu úradníkovi asistenta, ktorému pridelil návrh na zápis na manuálne spracovanie. Vyšší súdny úradník následne odovzdá spisový materiál týkajúci sa prideleného návrhu na zápis kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra, ktorá ho bez zbytočného odkladu predloží na manuálne spracovanie vybranému asistentovi.

(4) Asistent pri manuálnom spracovaní návrhu na zápis nemôže

- a) vykonať zápis navrhovaných údajov,
- b) odmietnuť vykonanie zápisu.

(5) Po ukončení manuálneho spracovania návrhu asistent rozpracovaný návrh na zápis uzavrie pomocou funkcie „Uzavretie rozpracovania“ a bez zbytočného odkladu prostredníctvom kancelárie styku s verejnosťou obchodného registra vráti vyššiemu súdnemu úradníkovi spisový materiál týkajúci sa tohoto návrhu na zápis.

§ 239

Zlučovanie návrhov na zápis

(1) Vyšší súdny úradník môže zlúčiť návrh na zápis, ktorý mu bol pridelený na preverovanie, s iným návrhom na zápis, ktorý mu bol pridelený na preverovanie, ak sa tento týka tej istej zapísanej osoby a ak na jeho základe nedošlo k vykonaniu zápisu.

(2) Zlučovať je možné len návrh ako celok s iným návrhom ako celkom. Zlučovaný návrh sa zlúčením stane súčasťou návrhu na zápis, s ktorým sa zlúčil a v systéme sa bude ďalej spracúvať pod jeho číslom. Návrhy na zápis, ktoré boli zlúčené, nemožno pri ďalšom spracovaní oddeliť.

(3) Na základe zlúčených návrhov na zápis sa vykoná jeden zápis do obchodného registra.

(4) Lehota na vykonanie zápisu na základe zlúčených návrhov⁶⁴⁾ plynie odo dňa podania toho zo zlúčených návrhov na zápis, ktorý bol na registrový súd podaný najskôr.

⁶⁴⁾ § 8 ods. 1 zákona č. 530/2003 Z.z.

§ 240 Vykonanie zápisu

(1) Ak návrh na zápis spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu⁵⁹⁾ vyšší súdny úradník po ukončení zapisovania údajov obsiahnutých v návrhu na zápis do systému a kontrole zapísaných údajov vykoná zápis. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Uzavretie registrácie“. Po potvrdení tejto funkcie systém neumožní meniť údaje o návrhu na zápis zaznamenané v systéme ani údaje, ktoré boli na základe návrhu na zápis zapísané do systému alebo zo systému vymazané.

(2) Ak bol návrh na zápis pridelený na manuálne spracovanie asistentovi, vyšší súdny úradník pred vykonaním zápisu vykoná kontrolu správnosti údajov zapísaných do systému asistentom. Na tento účel môže vyšší súdny úradník podporne použiť funkciu „Kontrola zapísaných údajov“. Ak vyšší súdny úradník zistí, že zapísané údaje sú neúplné alebo že boli údaje z návrhu na zápis zapísané do systému chybné, môže návrh na zápis vrátiť na dopracovanie asistentovi alebo chyby opraví sám. Ak vyšší súdny úradník rozhodne o vrátení návrhu na zápis na dopracovanie asistentovi, použije funkciu „Vrátenie na dopracovanie“.

(3) Vyšší súdny úradník v systéme vyplní údaj o dni, ku ktorému sa zápis vykonáva, ak tento údaj vyplýva z návrhu na zápis. Ak tento údaj vyšší súdny úradník nevyplní, vygeneruje ho systém automaticky takým spôsobom, že dňom, ku ktorému sa zápis vykonáva, je deň nasledujúci po dni vykonania zápisu.

(4) Po vykonaní zápisu vyšší súdny úradník vytlačí dve kópie potvrdenia o vykonaní zápisu, ktoré vlastnoručne podpíše a postúpi kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra na ďalší postup podľa § 245.

(5) Vyšší súdny úradník súčasne aktivuje funkcie systému, ktoré umožnia kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra ku dňu podľa odseku 3 vytlačiť výpis z obchodného registra.

§ 241 Odmietnutie vykonania zápisu

(1) Ak návrh na zápis nespĺňa podmienky podľa osobitného predpisu,⁵⁹⁾ vyšší súdny úradník odmietne vykonanie zápisu navrhovaných údajov. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Odmietnutie vykonania zápisu“.

(2) Odmietnuť vykonanie zápisu je možné len vo vzťahu k návrhu na zápis ako celku. Čiastočné vykonanie zápisu a čiastočné odmietnutie vykonania zápisu vo vzťahu k jednému návrhu na zápis sa nepripúšťa.

(3) Ak došlo na základe návrhu na zápis podľa odseku 1 k zápisu údajov do systému, vyšší súdny úradník dosiaľ zapísané údaje zo systému vymaže. Na tento účel vyšší súdny úradník použije funkciu „Výmaz údajov rozpracovanej registrácie“. Takto vymazané údaje sa v systéme nebudú uchovávať.

(4) Vyšší súdny úradník v systéme povinne vyplní pole vyhradené pre odôvodnenie odmietnutia vykonania zápisu. V odôvodnení odmietnutia vykonania zápisu vyšší súdny úradník uvedie všetky dôvody, ktoré na základe ním vykonaného preskúmania návrhu na zápis a príloh, umožňujú odmietnutie vykonania zápisu.

(5) Po odmietnutí vykonania zápisu vyšší súdny úradník vytlačí dve kópie oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu, ktoré vlastnoručne podpíše a postúpi kancelárii styku s verejnosťou obchodného registra na ďalší postup podľa § 245.

Postup vyššieho súdneho úradníka po podaní námietok
proti odmietnutiu vykonania zápisu

§ 242

(1) Ak navrhovateľ v lehote pätnástich dní od vydania alebo doručenia oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu podal námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu vyšším súdnym úradníkom, podateľňa vec prideli vyššiemu súdnemu úradníkovi, ktorý odmietol vykonať zápis a vec zapíše do registra „Nre“.

(2) Vyšší súdny úradník preskúma námietky v lehote piatich pracovných dní odo dňa ich podania. V prípade, ak boli súčasne s podaním námietok v celom rozsahu odstránené nedostatky brániace vykonaniu zápisu v dôsledku čoho návrh na zápis a jeho prílohy spĺňajú podmienky podľa osobitného predpisu⁵⁹⁾, vyšší súdny úradník vykoná zápis. V opačnom prípade vec vráti podateľni s pokynom „predlož sudcovi na rozhodnutie o námietkach“ a s krátkym odôvodnením opätovného odmietnutia vykonania zápisu, ktoré má formu úradného záznamu do súdneho spisu.

Postup sudcu po podaní námietok proti odmietnutiu vykonania zápisu

§ 243

(1) Ak vyšší súdny úradník odmietne vykonať zápis podľa § 242 ods. 2, podateľňa vec zapíše do registra „Nsre“ a bez zbytočného odkladu prideli na rozhodnutie sudcovi.

(2) Po pridelení veci kancelária styku s verejnosťou obchodného registra bez zbytočného odkladu predloží celý spisový materiál týkajúci sa pridelenej veci sudcovi na rozhodnutie o námietkach.

(3) Sudca skúma odôvodnenosť odmietnutia vykonania zápisu vyšším súdnym úradníkom z len hľadiska splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.⁵⁹⁾ Pri preskúmaní návrhu na zápis na základe námietok sudca nie je viazaný dôvodmi odmietnutia vykonania zápisu, ktoré vyšší súdny úradník uviedol v odôvodnení oznámenia o odmietnutí vykonania zápisu, ani dôvodmi uvedenými v úradnom zázname vyhotovenom podľa § 242 ods. 2 posledná veta.

(4) Po preskúmaní námietok sudca v lehote desiatich pracovných dní od ich podania na registrový súd vykoná zápis, ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu.⁵⁹⁾ V tomto prípade sudca v závislosti od okolností prípadu môže vykonávať zápis na základe doplneného alebo opraveného návrhu na zápis alebo na základe pôvodného návrhu na zápis.

(5) Na postup sudcu podľa odseku 4 sa primerane použijú tie ustanovenia tejto vyhlášky, ktoré upravujú postup vyššieho súdneho úradníka vedúci k vykonaniu zápisu.

(6) Ak nie sú splnené podmienky na postup podľa odseku 4, sudca uznesením rozhodne o zamietnutí námietok.

(7) Na postup sudcu podľa odseku 6 sa uplatnia ustanovenia osobitného predpisu.⁶⁵⁾

§ 244

Ak nedošlo k skutočnostiam podľa § 242 ods. 1, registrový spis sa založí ad acta.

⁶⁵⁾ § 200b Občianskeho súdneho poriadku.

§ 245

Tlač výpisov z obchodného registra

(1) Tlač výpisov z obchodného registra zabezpečuje kancelária styku s verejnosťou obchodného registra.

(2) Zamestnanec kancelárie styku s verejnosťou obchodného registra vytlačí dve kópie výpisu z obchodného registra v deň, ku ktorému sa zápis vykonal.

(3) Postup pri vydávaní alebo doručovaní výpisu navrhovateľovi je upravený v § 246.

§ 246

Vydávanie a doručovanie písomností

(1) Vydávanie a doručovanie potvrdení o vykonaní zápisu, výpisov z obchodného registra, oznámení o odmietnutí vykonania zápisu (ďalej len „písomnosť“) navrhovateľovi zabezpečuje kancelária styku s verejnosťou obchodného registra.

(2) Ak navrhovateľ v tlačive návrhu na zápis uviedol, že si príde písomnosti prevziať na registrový súd osobne, kancelária styku s verejnosťou obchodného registra pripraví písomnosti na odovzdanie navrhovateľovi a umožní mu prevzatie písomností v priestoroch informačného centra súdu. Prevzatie písomnosti navrhovateľ potvrdí svojim podpisom na jednom vyhotovení príslušnej písomnosti. Toto vyhotovenie sa následne založí do súdneho spisu. Druhé vyhotovenie písomnosti sa vydá navrhovateľovi.

(3) Ak navrhovateľ v tlačive návrhu na zápis uviedol, že žiada o doručenie písomností poštou alebo ak si navrhovateľ na registrovom súde nevyzdvihne písomnosti, ktoré boli pripravené na osobné odovzdanie v lehote 5 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, zabezpečí kancelária styku s verejnosťou obchodného registra doručenie písomností poštou na adresu navrhovateľa uvedenú v tlačive návrhu na zápis.

(4) Ak sa písomnosť nedoručuje poštou, dňom doručenia písomnosti je deň, keď si navrhovateľ písomnosť prevzal na registrovom súde a jej prevzatie potvrdil svojim podpisom.

§ 247

Zverejňovanie a oznamovacia povinnosť

(1) V Obchodnom vestníku sa zverejňuje obsah výpisu z obchodného registra, s výnimkou rodného čísla fyzických osôb ako údaj zapisovaného do obchodného registra a oznámenie o uložení listín do zbierky listín.

(2) Expedícia externých súborov obsahujúcich údaje podľa odseku 1, ktoré sú určené na zverejnenie v Obchodnom vestníku, sa zabezpečuje denne.

(3) Po zápise navrhovaných údajov do obchodného registra registrový súd zabezpečí poskytnutie údajov obsiahnutých vo výpise z obchodného registra prostredníctvom dátovej pumpy subjektom podľa osobitného predpisu,⁶⁶⁾ a to za podmienok tam uvedených. Vyhotovovanie a doručovanie osobitného oznámenia o skutočnostiach zapísaných do obchodného registra týmto subjektom sa nevyžaduje.

⁶⁶⁾ § 10 ods. 4 zákona č. 530/2003 Z.z.

§ 248

Postup registrového súdu pri výmaze

(1) Podateľňa po zápise právoplatného rozhodnutia registrového súdu do registra Vym prideli vec vyššiemu súdnemu úradníkovi. Vyšší súdny úradník na základe tohto právoplatného rozhodnutia vykoná výmaz spoločnosti z obchodného registra.

(2) Potvrdenie o vykonaní výmazu podľa odseku 1 a výpis z obchodného registra po výmaze spoločnosti sa v tomto prípade nevydávajú.

§ 249

Postup registrového súdu v konaní vo veciach obchodného registra

(1) Podateľňa po zaevidovaní návrhu alebo podnetu na zosúladenie zápisu v obchodnom registri so skutočným stavom v registri Exre, vec prideli sudcovi na konanie vo veciach obchodného registra.

(2) Okrem prípadov, v ktorých je obsahom podnetu podľa odseku 1 oprava chýb v písaní a počítaní alebo iných zrejmých nesprávností, registrový súd vydá uznesenie o začatí konania, doručí ho zapísanej osobe a v konaní postupuje podľa osobitného predpisu.⁶⁷⁾

(3) Po vydaní uznesenia o vykonaní zápisu podľa osobitného predpisu⁶⁸⁾ sa na ďalší postup sudcu primerane uplatní § 238.

§ 250

Postup registrového súdu pri ukladaní pokút

(1) Ak vyšší súdny úradník zistí, že došlo k skutočnosti odôvodňujúcej začatie konania podľa osobitného predpisu,⁶⁹⁾ urobí v súdnom spise úradný záznam o tejto skutočnosti a po právoplatnosti rozhodnutia v registri Re alebo Nre postúpi do podateľne podnet na začatie konania o uložení pokuty.

(2) Podateľňa podnet zapíše do registra Pok a prideli sudcovi, ktorý o poriadkovej pokute rozhodne sám alebo na rozhodnutie poverí vyššieho súdneho úradníka .

(3) V prípade, že skutočnosť odôvodňujúcu začatie konania podľa osobitného predpisu⁶⁹⁾ zistí v konaní sudca postupuje podľa odseku 1.

Zbierka listín

§ 251

Členenie zbierky listín

(1) Zbierka listín sa skladá z registra zbierky listín, spisov zbierky listín a knihy zbierky listín.

(2) Register zbierky listín, spisy zbierky listín a knihu zbierky listín vedie kancelária zbierky listín.

§ 252

Register zbierky listín

(1) Register zbierky listín je evidenčnou pomôckou, v ktorej sa vedie evidencia všetkých listín zapísaných osôb, ktoré sú uložené v zbierke listín.

⁶⁷⁾ § 120 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku.

⁶⁸⁾ § 200a ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku.

⁶⁹⁾ § 11 zákona č. 530/2003 Z.z. v znení zákona č. 432/2004 Z.z.

(2) Register zbierky listín sa člení na rovnaké oddiely ako registrová kniha obchodného registra. Oddiely registra zbierky listín majú tieto označenia

- a) Pš - štátne podniky,
- b) Sa - akciové spoločnosti,
- c) Sro - spoločnosti s ručením obmedzeným,
- d) Sr - verejné obchodné spoločnosti a komanditné spoločnosti,
- e) Dr - družstvá,
- f) Po - organizačné zložky podniku
 - 1. organizačné zložky zahraničnej osoby (fyzickej alebo právnickej),
 - 2. organizačné zložky podniku zahraničnej osoby (fyzickej alebo právnickej),
 - 3. právnické osoby zriadené zákonom, ktoré sa zapisujú do obchodného registra, pokiaľ sa nezapisujú do iného oddielu,
 - 4. rozpočtové a príspevkové organizácie vykonávajúce podnikateľskú činnosť,
- g) Firm - fyzické osoby.

(3) Register zbierky listín sa vedie aj v elektronickej forme a obsahuje tieto náležitosti:

- a) označenie oddielu a spisovej značky zapísanej osoby, ktorej sa listiny týkajú,
- b) obchodné meno zapísanej osoby, IČO zapísanej osoby, pri právnických osobách sídlo, pri fyzických osobách bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska,
- c) chronologický zoznam listín o zapísanej osobe, ktoré sú uložené v zbierke listín; listiny sa zapisujú podľa ich názvu (napr. spoločenská zmluva, úplné znenie spoločenskej zmluvy, uznesenie VZ dátum...) s uvedením dátumu vyhotovenia listiny,
- d) dátum doručenia listiny registrovému súdu, dátum jej uloženia do zbierky listín,
- e) poznámka.

(4) V registri zbierky listín sa evidujú všetky listiny uložené do zbierky listín podľa osobitného predpisu.⁷⁰⁾

(5) Register zbierky listín je pokračujúcim registrom, do ktorého sa zapisuje evidencia listín po celú dobu trvania zapísanej osoby. Tento register sa neukladá pre každý rok znova.

(6) Na účely tejto vyhlášky možno na vedenie zbierky listín používať skratky uvedené v zozname skratiek, ktorý tvorí prílohu č. 8 tejto vyhlášky.

§ 253

Vedenie registra zbierky listín

(1) Pri vedení registra zbierky listín pomocou výpočtovej techniky musí byť zabezpečená ochrana všetkých údajov uložených v pamäti počítača. Túto ochranu musí obsahovať program, v ktorom sa register zbierky listín vedie.

(2) Údaje z registra zbierky listín sa pravidelne zálohujú, a to denne prostredníctvom zálohovania dát.

§ 254

Spisy zbierky listín

(1) Na účely ukladania listín do zbierky listín sa pre každú zapísanú osobu založí spis zbierky listín.

(2) Do spisu zbierky listín ukladá kancelária zbierky listín všetky listiny zapísanej osoby, ktoré boli doručené registrovému súdu na uloženie do zbierky listín. Tieto listiny sa ukladajú do zbierky listín pri podaní návrhu na zápis do obchodného registra alebo bez návrhu.

⁷⁰⁾ § 3 zákona č. 530/2003 Z.z. v znení zákona č. 432/2004 Z.z.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa uvedie spisová značka, obchodné meno, pri právnických osobách sídlo, pri fyzických osobách bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska, a IČO zapísanej osoby a jej organizačných zložiek.

(4) Spisová značka spisu zbierky listín sa skladá zo spisovej značky, pod ktorým je zapísaná osoba zapísaná v obchodnom registri. Na konci sa k spisovej značke pridáva spojovník a písmená „Zbl“ (napr. Sro 1258/B-Zbl).

(5) Na prednej vnútornej strane spisu sa uvedie spisový prehľad, ktorý obsahuje zoznam listín uložených v spise.

(6) Každú stranu listiny pri jej ukladaní do spisu kancelária zbierky listín označí číslom, a to postupne od čísla „1“. Listiny sa do spisu ukladajú vzostupne, tak ako boli doručené registrovému súdu.

(7) Po výmaze subjektu z obchodného registra platí pre archivovanie spisu zbierky listín rovnaká lehota ako pre spis v agende obchodného registra. Po uplynutí tejto lehoty sa celý registrový spis zbierky listín spolu s registrovým spisom odovzdá do registratúrneho strediska.

(8) Ak dôjde k zmene príslušnosti registrového súdu, spis zbierky listín sa spolu s registrovým spisom odstúpi príslušnému registrovému súdu.

§ 255

Prijímanie podaní pre zbierku listín

(1) Listiny určené pre zbierku listín opatrené podacou pečiatkou predloží podateľňa kancelárii zbierky listín na uloženie do spisu.

(2) Ak boli registrovému súdu doručené listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín pri podaní návrhu na zápis do obchodného registra, predloží podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu po ich prijatí podľa odseku 2 jeden rovnopis týchto listín kancelárii zbierky listín na uloženie do spisu.

(3) Ak boli listiny, ktoré sa ukladajú do zbierky listín spolu s návrhom na zápis do obchodného registra, doručené registrovému súdu len v jednom vyhotovení, predloží ich podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu spolu s návrhom sudcovi, ktorému bol podľa rozvrhu práce návrh pridelený. Podateľňa alebo poverený zamestnanec registrového súdu v takomto prípade priloží k prijatému podaniu úradný záznam, o tom, že listinné prílohy boli k návrhu doložené len v jednom vyhotovení. O tejto skutočnosti rovnako vyrozumie aj kanceláriu zbierky listín.

§ 256

Kniha zbierky listín

(1) Kniha zbierky listín predstavuje evidenciu o kópiách listín vydaných zo zbierky listín a o nahliadnutí do zbierky listín.

(2) Kniha zbierky listín je vedená v písomnej forme pevne zviazaného registra a obsahuje tieto údaje:

- a) poradové číslo,
- b) údaje o žiadateľovi - meno (obchodné meno, priezvisko), sídlo (bydlisko) a IČO (číslo občianskeho preukazu) žiadateľa,
- c) obchodné meno a sídlo zapísanej osoby (ak ide o fyzickú osobu bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od bydliska), ktorého sa vyžiadaná listina týka,
- d) názov listiny a počet vydaných kópií,
- e) kolónka obsahujúca
 1. nalepenú kolkovú známku alebo

- 2. úradný záznam o uhradení súdneho poplatku na účet súdu alebo v hotovosti,
- f) podpis žiadateľa,
- g) poznámka.

(3) Vzor knihy zbierky listín je uvedený v tretej časti prílohy č. 4.

(4) Kniha zbierky listín sa ukladá a vedie pre každý rok samostatne.

§ 257

Vydávanie kópií zo zbierky listín

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti vydá kancelária zbierky listín žiadateľovi kópiu z listín uložených v zbierke listín.

(2) Ak určitá listina v zbierke listín nie je, na požiadanie a po splnení poplatkovej povinnosti vydá o tom kancelária zbierky listín žiadateľovi potvrdenie.

(3) Vydávanie kópie zo zbierky listín vykonáva na túto činnosť poverený zamestnanec registrového súdu.

(4) Kópiu zo zbierky listín vydá kancelária zbierky listín žiadateľovi spravidla na počkanie a v určených úradných hodinách. Ak vzhľadom na počet požadovaných kópií z technických alebo iných vážnych dôvodov nebude možné vyhotoviť žiadateľovi ním požadované kópie na počkanie, určí mu kancelária zbierky listín lehotu, po uplynutí ktorej si môže kópie prevziať. Táto lehota nemôže byť dlhšia ako jeden týždeň.

(5) Registrový súd zabezpečí, aby kancelária zbierky listín poskytovala verejnosti kópie zo zbierky listín a umožnila nahliadanie do zbierky listín aspoň štyri pracovné dni v týždni. Údaje o úradných hodinách musia byť zverejnené na orientačnej tabuli registrového súdu, pred vstupom do kancelárie zbierky listín a prípadne aj na inom vhodnom mieste.

(6) Kancelária zbierky listín opatrí

- a) prvú stranu kópie zo zbierky listín v pravom hornom rohu pečiatkou "KÓPIA", označením oddielu, spisovej značky zbierky listín a poradovým číslom podľa knihy zbierky listín,
- b) poslednú stranu kópie zo zbierky listín pečiatkou registrového súdu, dátumom vydania kópie, počtom strán kópie podľa žurnalizácie, vyznačením výšky zaplateného súdneho poplatku za vyhotovenie kópie v kolokoch alebo v hotovosti do pokladne súdu alebo na účet súdu a podpisom zamestnanca, ktorý kópiu vydal.

§ 258

Nazeranie do zbierky listín

(1) Po splnení poplatkovej povinnosti umožní kancelária zbierky listín žiadateľovi nazrieť do listín uložených v zbierke listín.

(2) Nazeranie do listín uložených v zbierke je možné výlučne len v kancelárii zbierky listín a za prítomnosti na to oprávneného zamestnanca registrového súdu.

(3) Predseda registrového súdu môže vyčleniť na nazeranie do zbierky listín aj iný vhodný priestor ako kanceláriu zbierky listín.

T R E T I A H L A V A AGENDA SPRÁVY SÚDU

§ 259

Ak nie je ďalej ustanovené inak, na vybavovania agendy správy súdu sa primerane použijú ustanovenia prvej hlavy piatej časti tejto vyhlášky.

Prvý oddiel **Evidenčné pomôcky pre agendu správy súdov**

§ 260

(1) Pre vybavovanie agendy správy súdu sa vedú a používajú tieto evidenčné pomôcky

- a) správny register,
- b) ak to vyžaduje rozsah agendy zoznam hesiel podľa desiatej časti prílohy č. 4 a
- c) menný zoznam.

(2) Heslá v zozname hesiel môžu súdy podľa potreby priebežne meniť alebo dopĺňať, prípadne uvedené heslá aj ďalej členiť.

(3) Pre vybavovanie agendy správy súdu sa môžu používať aj iné evidenčné pomôcky.

(4) Na evidenčné pomôcky podľa odseku 1 a 2 sa ustanovenie § 192 ods. 2 a 3 vzťahuje rovnako.

Správny register

§ 261

(1) V správnom registri sa evidujú všetky písomnosti, ktoré sa týkajú agendy správy súdu došlé na súd ako aj zasielané súdom. V správnom registri sa spravidla založí samostatný oddiel, v ktorom sa evidujú sťažnosti a podnety; tento oddiel sa označí nadpisom „Sťažnosti a podnety“. Správny register sa môže podľa potreby ďalej členiť aj na iné oddiely.

(2) Na označenie správneho registra sa používa skratka „Spr“. Vzor správneho registra je uvedený v štvrtej časti prílohy č. 4. Ak sa vedie správny register v elektronickej forme, môže si ho súd podľa potreby upraviť pri zachovaní jeho náležitostí podľa časti IV prílohy č. 4, prípadne môže ho doplniť aj ďalšie náležitosti.

(3) Správny register vedie kancelária predsedu súdu. Správny register sa môže vnútorne členiť na oddiel týkajúci sa kancelárie predsedu súdu a oddiel týkajúci riaditeľa správy súdu.

§ 262

(1) Ak nie je ďalej ustanovené inak, zapíše poverený zamestnanec došlé písomnosti do správneho registra, a to bežne za sebou. Každá písomnosť sa zapíše vždy pod poradovým číslom, a to aj vtedy, ak sa týka veci, ktorá už je v správnom registri zapísaná.

(2) Číslo konania písomnosti sa skladá z označenia a bežného čísla správneho registra a z posledných dvoch číslic letopočtu (napr. Spr. 113/04). Číslo konania sa vyznačí v pravom hornom rohu písomnosti a uvedie sa na všetkých jej prílohách.

Druhý oddiel **Spisy agendy správy súdu**

§ 263

(1) Súbor písomnosti agendy správy súdu týkajúcich sa tej istej veci tvorí spis agendy správy súdu.

(2) Spisy agendy správy súdu, najmä ak pozostávajú z väčšieho množstva písomností, sa zakladajú do spisových obalov. Ďalšie došlé a odoslané písomnosti týkajúce sa tej istej veci sa do spisového obalu zakladajú chronologicky.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí označenie veci a číslo spisu. Číslom spisu je číslo konania prvej písomnosti založenej do spisu agendy správy. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti vedú v evidencii s uvedením roka, kedy písomnosť došla alebo vznikla a ďalšie čísla, pod ktorými sa vec zapísala v správnom registri a číslo listu. Vzor spisového obalu sa uvádza v časti XII prílohy č. 4.

(4) Spisy agendy správy súdu sa ukladajú usporiadané podľa čísla konania; prípadne sa použije pre jednotlivé druhy agend poradovník, ktorý obsahuje rok, kedy vec bola doručená, číslo konania a číslo poradia spisu, ktoré sa na spise vyznačí vpravo hore.

§ 264

Spojené vecné spisy

(1) spojený vecný spis sa tvorí podľa čísla konania prvej došlej písomnosti. Toto číslo je vedúcim číslom spisu a vedie sa pod ním celý spis až do jeho úplného skončenia; pri tvorbe spojených vecných spisov sa postupuje podľa zoznamu hesiel.

(2) Ak sa zasiela ktorejkoľvek organizácii v rezorte justície nejaká písomnosť, ktorá sa má založiť do spojeného vecného spisu, vyznačí sa vždy na prvej strane takejto písomnosti pod adresou príslušné heslo. V jednej písomnosti nie je možné spájať veci, ktoré podľa svojho obsahu patria do rôznych spojených vecných spisov.

(3) Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí heslo, prípadne bližšie označenie veci a vedúce číslo spisu. Na vnútornej strane spisového obalu sa jednotlivé vložené písomnosti vedú v evidencii uvedením dátumu, kedy písomnosť došla alebo vznikla a ďalej čísla, pod ktorým sa vec zapísala v správnom registri a číslo listu.

(4) Spojený vecný spis sa vedie podľa potreby aj niekoľko rokov, pokiaľ sa jeho objem nezväčší tak, že je potrebné založiť nový spis. Ak sa zakladá nový spis, uvedie sa na spisovom obale nového spisu jeho nové vedúce číslo. Na spisovom obale v zátvorke uvedie sa vedúce číslo predchádzajúceho spisu. Pôvodné vedúce číslo sa vyznačí v zátvorke aj v poznámkovom stĺpci správneho denníka, a to pri čísle prvej písomnosti založenej do nového spisu.

(5) Spojené vecné spisy sa ukladajú v kancelárii predsedu súdu a v kancelárii riaditeľa správy súdu usporiadané podľa hesiel.

Osobné spisy

§ 265

(1) Osobný spis sa zakladajú podľa priezviska a mena zamestnanca súdu.

(2) Osobný spis je na vonkajšej strane spisového obalu označený nadpisom „Osobný spis“, priezviskom a menom zamestnanca súdu a spisovým číslom, ktorým je číslo konania prvej písomnosti založenej v osobnom spise; pod týmto číslom sa osobný spis vedie až do jeho úplného skončenia. .

(3) Listy osobného spisu sa číslujú postupne od čísla 1.

(4) Osobné spisy sú uložené v príslušnom organizačnom útvaru súdu alebo u zamestnanca súdu povereného vybavovaním personálnej agendy súdu (personalista).

(5) Osobné spisy je súd vedie riadne po celú dobu trvania služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu.

§ 266

(1) Obsahom osobného spisu sú všetky listiny, doklady, zmluvy a ostatné dokumenty potrebné pre riadne určenie nárokov, práv a povinností zamestnanca súdu súvisiacich so vznikom, trvaním, zmenami a skončením služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu.

(2) Jednotlivé úkony vykonávané v rámci služobného vzťahu, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu musia byť v osobnom spise presne usporiadané vrátane potrebných vysvetľujúcich záznamov a odkazov na úkony súvisiace tak, aby vývoj realizácie jednotlivých nárokov, práv a povinností zo služobných vzťahov, pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov boli z osobného spisu jednoznačne zrejmé a jasné.

§ 267

Zberné spisy

(1) Z písomností rovnakého obsahu, ktoré sa týkajú tej istej veci a majú sa spoločne vybaviť, najmä hromadné výkazy a správy sa utvárajú zberné spisy. Do správneho registra sa v takom prípade zapíše len prvá vo veci doručená písomnosť a všetky ďalšie sa k nej len pripoja.

(2) Zberné spisy sa vkladajú do obalu z mäkkého papiera a ukladajú sa podľa čísel, pokiaľ nie sú súčasťou spisu agendy správy súdu. Na prednej strane obalu sa uvedie číslo konania prvej písomnosti, ktoré došla k tejto veci.

§ 268

Podanie menšej dôležitosti

(1) Písomnosti, z ktorých nemožno založiť spis agendy správy súdu, osobný spis, ani zberný spis, sa vkladajú do obalu z mäkkého papiera podľa čísel správneho registra a vkladajú sa do spoločného vecného súpisu pod heslo „Rôzne“.

(2) Podanie menšej dôležitosti, najmä celkom jednoduché a nepodstatné oznámenia, tlačivá a formuláre, s výnimkou formulárov prísne zúčtovateľných, sa nezapisujú ani do správneho registra.

(3) Okruh písomností do správneho registra nezapisovaných určí predseda súdu podľa osobitných podmienok príslušného organizačného útvaru súdu. Nezapisované písomnosti sa len pripoja k predchádzajúcim spisom a ak takéto spisy nie sú, ukladajú sa v osobitnom obale v časovom poradí a po uplynutí bežného roka sa zničia.

§ 269

Úschova spisov agendy správy súdu

(1) Neskončené spisy agendy správy súdu sa uschovávajú spravidla v uzamykateľnej skrini.

(2) Pre uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie platia osobitné predpisy.⁷¹⁾

§ 270

Spôsob podpisovania písomností, rozpočtových, štatistických výkazov a dokladov účtovnej a peňažnej povahy (šeky, nariadenia na vyplatenie súm a ostatné peňažné doklady, overenia a iné) upravujú osobitné predpisy.

Š I E S T A Č A S Ť

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

P R V Á H L A V A

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

§ 271

Používanie tlačív a formulárov

(1) Za účelom dodržiavanie jednotnej formy úradných výstupov zo súdov a jednotnej formy listín o podstatných úkonoch, ktoré súdy vykonávajú počas súdneho konania a sú súčasťou súdneho spisu, môžu súdy používať tlačivá uvedené v katalógu tlačív a formulárov pre súdy, ktorý vydáva ministerstvo.

(2) Okrem tlačív podľa odseku 1 súdy používajú aj formuláre, ktoré sú definované v aplikácii.

(3) Ak súdy pri používaní tlačív a formulárov podľa odsekov 1 a 2 zistia, že tieto formuláre neobsahujú všetky potrebné náležitosti, nie sú v súlade s platným právom alebo majú inú vadu, oznámia to ministerstvu.

(4) Aktualizáciu formulárov v aplikácii a v katalógu tlačív a formulárov vykonáva ministerstvo v spolupráci sú súdmi na základe legislatívnych zmien a podnetov súdov podľa odseku 3 priebežne, aspoň dvakrát ročne.

§ 272

Programové prostriedky pre spracovanie súdnej agendy

(1) Ak táto vyhláška ukladá súdom používať pre spracovanie súdnej agendy, najmä pre prijímanie podaní došlých na súd a vedenie súdnych registrov elektronickú formu, prostredníctvom programových prostriedkov schválených ministerstvom, postupujú súdy pri používaní týchto programových prostriedkov podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodické príručky a používateľskej príručky k týmto programovým prostriedkom, ktorú schválilo ministerstvo. Ministerstvo zabezpečí, aby na každom súde bola k dispozícii príručka podľa predchádzajúcej vety.

(2) Obchodný register vrátane registra zbierky listín, vedú registrové súdy prostredníctvom programového vybavenia, ktoré schválilo ministerstvo podľa tejto vyhlášky a podľa aktuálnej metodické príručky a používateľskej príručky k systému vydané ministerstvom.

(3) Príslušný registrový súd v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje pri používaní tohto programového vybavenia ochranu všetkých údajov zapísaných do systému.

⁷¹⁾ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

§ 273

Predaj kolkových známok

Predseda súdu môže, spravidla po dohode s poštou, zriadiť predaj kolkových známok v budove súdu. Predaj kolkov nemožno spájať s činnosťou podateľne.

§ 274

Ochrana utajovaných skutočností

Touto vyhláškou nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov⁷²⁾; pri vybavovaní súdnej agendy týkajúcej sa utajovaných skutočností sa postupuje podľa týchto predpisov.

§ 275

Zmenu spisovej značky v súvislosti so zánikom súdu a prechodom výkonu súdnictva zo zanikajúceho súdu na iný súd alebo inej organizačnej zmeny v rámci sústavy súdov upraví ministerstvo vnútornými predpismi.

D R U H Á H L A V A PRECHODNÉ USTANOVENIA

§ 276

(1) Ak sa touto vyhláškou zavedie nový súdny register na určitý druh súdnej agendy, súdy sú začnú používať elektronickú formu vedenia tohto súdneho registra do dvoch mesiacov odo dňa účinnosti takejto zmeny.

(2) Súdny register vedený v elektronickej podobe nahrádza v plnom rozsahu doterajšie súdne registre a evidenčné pomôcky k nim; ich vedenie sa po schválení a zavedení elektronického registra nevyžaduje.

T R E T I A H L A V A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 277

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa

1. vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské súdy v znení vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 18/1993 Z.z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 163/1995 Z.z.
2. vyhláška Federálneho ministerstva obrany č. 389/1992 Zb. o rokovacom poriadku pre vojenské obvodové súdy a vyššie vojenské súdy.
3. výnos Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 12. mája 1994 č. 4595/1994 – 30 o nariaďovaní a odmeňovaní pracovnej pohotovosti sudcov krajských súdov a okresných súdov, justičných čakatel'ov a o nariaďovaní pracovnej pohotovosti zamestnancov odborného aparátu krajských a okresných súdov (Oznámenie Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 123/1997 Z.z.)
4. Inštrukcia ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 6128/03-52 o zbierke listín, jej vedení, nahliadaní a vyhotovovaní kópií v nej uložených.

⁷²⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

5. Inštrukcia ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 8510/2003-41 o súdnom registri a jeho vedení.
6. Inštrukcia 1/2004 ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 14880/2003-20 o postupe registrových súdov pri vykonávaní zákona č. 530/2003 Z.z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení inštrukcie 10/2004 ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 17001/2004-53.
7. Inštrukcia 2/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 16621/2003-53 o registroch agendy na úseku obchodného registra v znení inštrukcie ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 17001/2004-53.
8. Inštrukcia 3/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 13971/2003-53 o vedení súdnych registrov pre krajské sudy v znení inštrukcie 9/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 16193/2004-53.

§ 278
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. septembra 2005 okrem § 188 ods. 1 písm. c) Cbi a písm. d), ktorý nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

I
PREHLAD SÚDNYCH REGISTROV
A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH REGISTROV

OKRESNÝ SÚD

T	C	Cb	K	P	S	D	E	Er	Ro	Rob	U	UL
T	C	Cb	K	P	S	D	E	Er	Ro	Rob	U	UL
Nt	Cd	Zm	R	PPOm	Scud	Dd	Ed	Erd				
Pp	Ccud	CbPv	NcKR	Ps		Dcud	Ecud	Ercud				
Td		Cbcud		Po			Em					
Tp		Cbr		Pu								
Tcud		Cbd		Pd								
		CbBu		Pcud								
		CbHs										
		Cbi										

KRAJSKÝ SÚD

prvostupňová agenda

Civilná	Správna	Obchodná	Konkurz	Iná obchodná	Trestná	Justičná pokladnica
C	S	Cbi	K	NcCb	T	JP
Cd	Sd		V	Cbnl	Ntr	
Cudz	Sn		NcKV		Ntok	
	Sp				Ntol	
	SaZ				Ntod	
					Ntc	
					Ntt	

odvolacia agenda

Civilná	Správna	Obchodná	Trestná
Co	So	Cob	To
CoD	NcS	Ncb	Tpo
CoP			Tos
CoE			Nto
CoPom			
NcC			

ŠPECIÁLNY SÚD

Trestná	
Tš	Pš
	Pšv
	Pšo
	Pšd
	Pšs

VOJENSKÝ OBVODOVÝ SÚD

Trestná
T
Nt
Pp
Td
Tp
Tcud

VYŠŠÍ VOJENSKÝ SÚD

prvostupňová agenda

Trestná
T
Ntr
Ntok
Ntol
Ntod
Ntc
Ntt

odvolacia agenda

Trestná
To
Tpo
Tos
Nto

II. ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV OKRESNÉHO SÚDU

A. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „**T**“ sa zapisuje trestnoprávna vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu.
Do súdneho registra **T** sa pod novým číslom zapíše aj vec
 - a) vylúčená z inej veci,
 - b) v ktorej sa pôvodné rozhodnutie na základe sťažnosti pre porušenie zákona zrušilo a nariadilo nové prejednanie veci,
 - c) ktorú prokurátor znovu predložil súdu s obžalobou po tom, keď sa mu vrátila do stavu prípravného konania na došetrenie.V týchto prípadoch sa vyznačí vzájomný vzťah k pôvodnému zápisu v poznámkovom stĺpci v obidvoch zápisoch. Ak je v skupinovej veci povolená obnova konania alebo ak je na základe sťažnosti pre porušenie zákona rozsudok zrušený len u niektorých odsúdených osôb, zapíšu sa znovu do súdneho registra len tieto osoby.
2. Súdny register „**Nt**“ obsahuje
 - a) osobitné oddiely pre vec zahľadania odsúdenia,
 - b) návrh na uloženie ochranných opatrení (ochranné liečenie, ochranná výchova, ochranný dohľad),
 - c) návrh na povolenie obnovy konania.Do všeobecného súdneho registra „**Nt**“ sa zapisuje najmä
 - a) návrh na prerušenie výkonu trestu,
 - b) návrh na upustenie od výkonu trestu,
 - c) návrh na prepustenie z ochranného liečenia, na zmenu spôsobu ochranného liečenia, na prepustenie z ochrannej výchovy, na prepustenie z ochranného dohľadu, na upustenie z ochranného dohľadu,
 - d) návrh na predĺženie ochrannej výchovy,
 - e) návrh na zmenu spôsobu výkonu trestu,
 - f) návrh na určenie spoločného spôsobu postupne uložených trestov.
3. Do súdneho registra „**Pp**“ sa zapisuje
 - a) návrh na podmienené prepustenie podané prokurátorom alebo riaditeľom ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa vykonáva trest,
 - b) návrh na podmienené prepustenie podané záujmovými združeniami občanov podľa § 4 ods. 1 Trestného poriadku,
 - c) prípad, keď súd rozhoduje o podmienenom prepustení z vlastného podnetu,
 - d) žiadosť odsúdeného o podmienené prepustenie,
 - e) podnet na podmienené prepustenie podané osobami alebo právnickými osobami, ktoré nie sú na to oprávnené.Súdny register „**Pp**“ vedie každý okresný súd, v ktorého obvode sa vykonáva trest odňatia slobody.
4. Do súdneho registra „**Td**“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.
5. Do súdneho registra „**Tp**“ (register trestných vecí prípravného konania) sa zapisuje najmä
 - a) návrh na ustanovenie obhajcu,
 - b) návrh na vydanie príkazu na zatknutie,
 - c) návrh na vydanie zatýkacieho rozkazu,
 - d) návrh na vzatie obvineného do väzby,
 - e) nariadenie vyšetrenia duševného stavu,
 - f) sťažnosť proti rozhodnutiu o zaistení majetku podľa § 146a Trestného poriadku,
 - g) návrh na vydanie príkazu na domovú prehliadku.

6. Do súdneho registra „**Tcud**“ sa zapisuje
 - a) konanie vo veci žiadosti cudzích orgánov o vydanie osoby zo Slovenskej republiky do cudziny na trestné stíhanie alebo výkon trestu,
 - b) konanie o uznanie a výkon cudzieho rozhodnutia v trestnej veci,
 - c) povolenie úkonov právnej pomoci podľa § 432 Trestného poriadku,
 - d) žiadosť cudzích orgánov o inú právnu pomoc v trestných veciach (doručenie písomnosti, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu).

B. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „**C**“ sa zapisuje:
 - a) návrh na začatie konania v občianskoprávných veciach, návrh určovací a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v občianskoprávnej veci,
 - b) návrh vyvolaný konaním o prejednanie dedičstva,
 - c) návrh v rozkaznom konaní v občianskoprávných veciach, ak sa proti platobnému rozkazu podal včas odpor alebo námietka alebo ak sa platobný rozkaz nevydal. Do tohto súdneho registra sa nezapisuje vec po vydaní platobného rozkazu, v ktorej je podané odvolanie proti výroku o náhrade trov konania, v ktorej bol odpor proti platobnému rozkazu podaný oneskorene, ani vec v ktorej bol návrh na začatie konania vzatý späť,
 - d) návrh na rozvod manželstva a návrh v ostatných veciach týkajúcich sa manželov a rozvedených manželov,
 - e) návrh na určenie alebo zapretie otcovstva,
 - f) návrh na zrušenie spoločného nájmu bytu alebo obytných miestností a návrh na ich vypratanie, iný občianskoprávny spor týkajúci sa bytu a obytných miestností aj nebytových priestorov,
 - g) návrh matky na úhradu nákladov spojených s ťarchavosťou, pôrodom, zakúpením výbavičky i po narodení dieťaťa,
 - h) návrh na určenie, zmenu alebo zrušenie vyživovacej povinnosti k plnoletým osobám,
 - i) návrh v pracovnom a obdobnom spore podľa osobitných predpisov,
 - j) návrh na ochranu osobnosti, ochranu dobrého mena právnickej osoby,
 - k) návrh na začatie konania vo veci ochrany všeobecných osobnostných práv podľa § 11 až 16 Občianskeho zákonníka, spory z autorského práva a, spory z práv príbuzných autorskému právu,
 - l) spor z poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - m) spor z verejného obstarávania občianskoprávneho charakteru,
 - n) iný spor občianskoprávneho charakteru upravený osobitným predpisom,
 - o) návrh na začatie konania o povolenie obnovy konania,
 - p) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní.
2. Do súdneho registra „**Cd**“ (tuzemské dožiadanie v občianskoprávnej veci) sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov v občianskoprávných veciach (žiadosť o výsluch účastníka, svedka, sudcu, žiadosť o vykonanie iného dôkazu než výsluchu, napr. vykonanie krvnej skúšky, zabezpečenie listinného dôkazu, žiadosť o doručenie písomnosti).
3. Do súdneho registra „**Ccud**“ (dožiadania cudzích orgánov v občianskych veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu) sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v občianskych veciach a pod. (žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu),
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

C. Register obchodných vecí

1. Do súdneho registra „**Cb**“ sa zapisuje

- a) návrh na začatie konania v obchodných veciach, návrh určovací a návrh vyvolaný konaním pri výkone rozhodnutia a exekúcii v obchodných veciach,
 - b) návrh v skrátenom rozkaznom konaní v obchodnoprávných veciach, ak bol proti vydanému platobnému rozkazu včas podaný odpor alebo ak platobný rozkaz súd nevydal. Do tohto registra sa nezapisuje vec po vydaní platobného rozkazu, v ktorej je podané odvolanie proti výroku o náhrade trov konania, v ktorej bol odpor proti platobnému rozkazu podaný oneskorene alebo neoprávnenou osobou, ani vec, v ktorej bol návrh na začatie konania vzatý späť,
 - c) návrh na začatie konania, z ktorého je zrejmé, že záväzkový vzťah účastníkov, ktorý nespadá pod vzťahy uvedené v § 261 Obchodného zákonníka, sa spravuje podľa písomnej dohody Obchodným zákonníkom a vzťahu, ktorý vznikol pri zabezpečení záväzku z tejto zmluvy,
 - d) návrh na začatie konania, ak je jeho predmetom uplatňovanie práv z nekalej súťaže podľa § 44 až 55 Obchodného zákonníka a iné návrhy, ak je ich predmetom vzťah z Obchodného zákonníka,
 - e) návrh na začatie konania o povolenie obnovy konania v obchodných veciach,
 - f) vec, v ktorej sa opätovne rozhoduje na základe rozhodnutia Najvyššieho súdu Slovenskej republiky o dovolaní.
2. Do súdneho registra „**Zm**“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmet vyplýva zo zmenky alebo šeku podľa zmenkového a šekového zákona
 - a) zmenkový alebo šekové platobné rozkazy,
 - b) zmenkový protest,
 - c) námietky proti zmenkovému alebo šekovému platobnému rozkazu,
 - d) veci podľa § 175 ods. 4 Občianskeho súdneho poriadku.
 3. Do súdneho registra „**CbPv**“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmetom sú vzťahy vyplývajúce z práv priemyselného vlastníctva upravených osobitnými predpismi (napríklad zákon č. 435/2001 Z.z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení zákona č. 402/2002 Z.z., § 44 a nasl. Obchodného zákonníka, zákon č. 55/1997 Z.z. o ochranných známkach v znení neskorších predpisov, zákon č. 469/2003 Z.z. o označeniach pôvodu výrobkov a zemepisných označeniach výrobkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 4. Do súdneho registra „**Cbcud**“ (dožiadania cudzích orgánov v obchodných veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu) sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v obchodných veciach a pod. (žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu),
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.
 5. Do súdneho registra „**CbR**“ sa zapisujú návrhy na začatie konania, ktorých je daná príslušnosť registrového súdu podľa § 200e Občianskeho súdneho poriadku.
 6. Do súdneho registra „**Cbd**“ (tuzemské dožiadania v obchodnoprávnej veci) sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemského súdu v obchodnej veci.
 7. Do súdneho registra „**CbBu**“ sa zapisujú návrhy, ktorých predmet vyplýva z burzových obchodov a ich sprostredkovania.
 8. Do súdneho registra „**CbHs**“ sa zapisujú veci, ktorých predmetom je ochrana práv z hospodárskej súťaže.
 9. Do súdneho registra „**Cbi**“ sa zapisujú návrhy v sporoch vyvolaných konkurzom a reštrukturalizáciou alebo súvisiacich s konkurzom a reštrukturalizáciou.

D. Súdny register konkurzov a reštrukturalizácií

1. Do súdneho registra „**K**“ sa zapisujú návrhy na vyhlásenie konkurzu podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Do súdneho registra „**R**“ sa zapisujú návrhy na povolenie reštrukturalizácie podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Do súdneho registra „**NcKR**“ sa zapisujú iné podania okrem návrhov podľa prvého a druhého bodu vzťahujúce sa na konania zákona podľa č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

E. Súdny register opatrovníckych vecí a vecí starostlivosti o maloletých

1. Do súdneho registra „**P**“ sa zapisuje najmä
 - a) návrh na úpravu práv a povinností voči maloletému dieťaťu,
 - b) úprava práv a povinností maloletého dieťaťa,
 - c) zvýšenie alebo zníženie výživného,
 - d) úprava styku,
 - e) zverenie inej osobe,
 - f) pestúnska starostlivosť,
 - g) ústavná výchova,
 - h) dohľad,
 - i) osvojenie, predosvojiteľská starostlivosť,
 - j) ustanovenie opatrovníka (maloletému, nesvojprávnemu),
 - k) schválenie právneho úkonu (maloletý, nesvojprávny),
 - l) vyhlásenie za mŕtveho.
2. Do súdneho registra „**PPOm**“ sa zapisuje vec podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku; ak je návrh na vydanie predbežného opatrenia podaný v čase, keď podateľňa súdu nie je v prevádzke, službukonajúci sudca prevezme návrh, zabezpečí jeho prevzatie a vyznačenie v registri a týmto úkonom sa stáva zákonným sudcom pre vydanie predbežného opatrenia vo veci.
3. Do súdneho registra „**Ps**“ sa zapisuje
 - a) návrh na pozbavenie alebo vrátenie spôsobilosti na právne úkony,
 - b) návrh na povolenie uzavrieť manželstvo.
4. Do súdneho registra „**Po**“ sa zapisuje vec vyhlásenia o uznaní otcovstva.
5. Do súdneho registra „**Pu**“ sa zapisuje vec konania o vyslovenie prípustnosti prevzatia alebo držania v ústave zdravotníckej starostlivosti.
6. Do súdneho registra „**Pd**“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc tuzemských súdov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých.
7. Do súdneho registra „**Pcud**“ (dožiadania cudzích orgánov vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých a iné úkony súdu vo vzťahu k cudzine) sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc vo veciach opatrovníckych a starostlivosti o maloletých a pod. (žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu),
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

F. Súdne registre vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisuje
 - a) žaloba proti právoplatným rozhodnutiam a postupom správnych orgánov (orgánov štátnej správy, územnej samosprávy a záujmovej samosprávy, ďalších právnických osôb, pokiaľ im zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach fyzických a právnických osôb v oblasti verejnej správy) o preskúmanie zákonnosti rozhodnutí a postupov,
 - b) návrh, ktorými sú opravné prostriedky proti neprávoplatným rozhodnutiam správnych orgánov,
 - c) návrh proti nečinnosti orgánu verejnej správy o vyslovenie povinnosti orgánu verejnej správy vo veci konať a rozhodnúť,
 - d) návrh na ochranu pred nezákonným zásahom orgánu verejnej správy, ktorý nie je rozhodnutím,
 - e) konanie vo volebných veciach.
2. Do súdneho registra „Scud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov vo veciach správneho konania.

G. Súdny register dedičských vecí

1. Do súdneho registra „D“ sa zapisuje
 - a) oznámenie matriky o úmrtí občana (úmrtný list),
 - b) právoplatný rozsudok súdu o vyhlásení za mŕtveho,
 - c) návrh na prejednanie novoobjaveného majetku podľa § 175x ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku, ak má základné náležitosti, a to: doklad o úmrtí občana a doklad o novoobjavenom majetku,
 - d) podnet na prejednanie novoobjaveného majetku podľa § 175x ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku, ak ho podáva najmä súd, notár, štátny orgán, orgán územnej samosprávy, ak je pripojený doklad o úmrtí občana a o novoobjavenom majetku,
 - e) návrh na obnovu právoplatne skončeného konania o dedičstve § 231 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku,
 - f) návrh alebo podnet, ktorý smeruje k prejednaniu novoobjaveného majetku, ale neobsahuje základné náležitosti návrhu, napr. dátum úmrtia poručiteľa, doklad o smrti poručiteľa, doklad o novoobjavenom majetku,
 - g) ohlásenie úmrtia, ktoré nie je dokladované úmrtným listom.
2. Do súdneho registra „Dd“ sa zapisuje dožiadanie, ktoré sa týka dedičského konania.
3. Do súdneho registra „Dcud“ (dožiadania do cudziny od cudzích orgánov v dedičských veciach a iné úkony vo vzťahu k súdu) sa zapisuje
 - a) žiadosť cudzích orgánov o právnu pomoc v dedičských veciach a pod. (žiadosť o doručenie písomností, výsluch účastníka svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu),
 - b) žiadosť účastníka o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.

H. Súdny register vecí výkonu rozhodnutia

1. Do súdneho registra „E“ sa zapisuje návrh na súdny výkon rozhodnutia.
2. Do súdneho registra „Ed“ sa zapisuje žiadosť o súčinnosť.
3. Do súdneho registra „Ecud“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov vo veci výkonu rozhodnutia.
4. Do súdneho registra „Em“ sa zapisuje výkon rozhodnutia vo veci maloletého dieťaťa.

I. Súdny register exekučných vecí

1. Do súdneho registra „**Er**“ sa zapisuje
 - a) žiadosť exekútorov o udelenie poverenia na vykonanie exekúcie,
 - b) návrh exekútorov na zastavenie exekučného konania pred vydaním poverenia z dôvodu nezloženia preddavku na odmenu exekútora a na náhradu hotových výdavkov,
 - c) návrh exekútorov na zastavenie exekučného konania, ak návrh nebol opravený alebo doplnený alebo ak nebol priložený exekučný titul.
2. Do súdneho registra „**Erd**“ sa zapisuje dožiadanie v exekučných veciach.
3. Do súdneho registra „**Ercud**“ sa zapisuje dožiadanie cudzích orgánov v exekučných veciach.

J. Súdny register vecí v skrátrenom konaní

Občianskoprávne skrátané konanie

Do súdneho registra „**Ro**“ sa zapisuje návrh na začatie konania občianskoprávnej povahy, ak sa uplatňuje právo na zaplatenie peňažnej sumy alebo právo na zaplatenie sumy, ktorá sa opiera o výpis z kníh tuzemského peňažného ústavu, ak uplatnené právo vyplýva zo skutočností uvedených navrhovateľom za predpokladu, že vydanie platobného rozkazu navrhuje navrhovateľ.

Obchodné skrátané konanie

1. Do súdneho registra „**Rob**“ sa zapisuje návrh na začatie konania v obchodných veciach, ak sa uplatňuje právo na zaplatenie peňažnej sumy alebo právo na zaplatenie peňažnej sumy, ktorá sa opiera o výpis z kníh tuzemského peňažného ústavu, ak uplatnené právo vyplýva zo skutočností uvedených navrhovateľom za predpokladu, že vydanie platobného rozkazu navrhuje navrhovateľ.
2. V súdnych registroch **Ro** a **Rob** sa vyznačuje skončenie veci
 - a) dňom nadobudnutia právoplatnosti vydaného platobného rozkazu,
 - b) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odmietnutí odporu,
 - c) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o trovách konania,
 - d) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o zrušení platobného rozkazu a zastavenia konania,
 - e) z iného dôvodu upraveného zákonom.
3. V súdnych registroch **Ro** a **Rob** sa vyznačuje skončenie veci a jej prevod do súdneho registra C, Cb v prípade:
 - a) podania odporu,
 - b) rušenia platobného rozkazu pre jeho nedoručenie do vlastných rúk odporcovi,
 - c) ak sa platobný rozkaz nevydal, pretože neboli splnené zákonné podmienky.

K. Súdny register vecí súdnych úschov

Do súdneho registra „**U**“ sa zapisuje

- a) návrh na prijatie peňazí do úschovy,
- b) návrh na prijatie cenných papierov do úschovy,
- c) návrh na prijatie hnutelných vecí hodiacich sa na úschovu,
- d) úschova z inej činnosti súdu podľa § 325 Občianskeho súdneho poriadku.

L. Súdny register vecí umorenia listín

Do súdneho registra „UL“ sa zapisuje návrh na umorenie listín.

M. Súdny register probácie a mediácie

Do súdnych registrov „Pr“ a „M“ sa zapisujú žiadosti o mediáciu, správy o podmienanom prepustení odsúdeného a správy o uložení ochranného dohľadu, v ktorých konajú probační a mediační úradníci.

III. ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV KRAJSKÉHO SÚDU

SÚDNE REGISTRE PRVOSTUPŇOVEJ AGENDY

A. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „C“ sa zapisuje každá vec, v ktorej rozhoduje podľa § 9 ods. 2 Občianskeho súdneho poriadku krajský súd ako súd prvého stupňa.
2. Do súdneho registra „Cd“ (dožiadania v občianskoprávných a obchodných veciach) sa zapisuje žiadosť o vykonanie dôkazu na základe požiadavky iného súdu alebo dožiadania o právnu pomoc z cudziny; do tohto registra sa zapisujú aj žiadosti účastníkov o poskytnutie bezplatnej právnej pomoci v cudzine.
3. Do súdneho registra „Cudz“ sa zapisuje žiadosť účastníka o uznávanie vybraných cudzích rozhodnutí podľa zákona č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom a vykonateľnosť rozhodnutí podľa § 250w Občianskeho súdneho poriadku.

B. Súdny register vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „S“ sa zapisujú senátne veci týkajúce sa preskúmania rozhodnutí orgánov štátnej správy, územnej samosprávy a záujmovej samosprávy, ďalších právnických osôb, pokiaľ im zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach fyzických a právnických osôb.
2. Do súdneho registra „Sd“ sa zapisujú veci týkajúce sa sporov o vzájomné vypořádanie dávky poskytnutej neprávom alebo vo vyššej výmere, než patria, medzi zamestnávateľom a príjemcom tejto dávky podľa právnych predpisov o sociálnom zabezpečení.
3. Do súdneho registra „Sn“ sa zapisujú veci týkajúce sa sporov medzi príslušným orgánom nemocenského poistenia a zamestnávateľom o náhradu škody vzniknutej nesprávnym úradným postupom pri vykonávaní nemocenského poistenia.
4. Do súdneho registra „Sp“ sa zapisujú samosudcovské veci týkajúce sa správneho súdnictva.
5. Do súdneho registra „SaZ“ sa zapisujú veci s azylovou problematikou.

C. Súdny register obchodných vecí

Do súdneho registra „Cbi“ sa zapisujú návrhy v sporoch vyvolaných konkurzom a vyrovnaním alebo súvisiacich s konkurzom a vyrovnaním.

D. Súdny register konkurzov a vyrovaní

1. Do súdneho registra „K“ sa zapisujú návrhy na vyhlásenie konkurzu podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovaní v znení neskorších predpisov.
2. Do súdneho registra „V“ sa zapisujú návrhy na vyrovanie podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovaní v znení neskorších predpisov.

3. Do súdneho registra „**NcKV**“ sa zapisujú iné podania okrem návrhov podľa odseku 1 a 2, vzťahujúce sa na konkurzné a vyrovnacie konanie.
4. Na vydávanie potvrdení o tom, že žiadateľ nie je v konkurze, sa vedie súdny register „Kp“ a kniha kolkov; do registra, ktorý sa vedie mimo elektronickej podateľne, sa zapíše dátum podania žiadosti, základný údaj o žiadateľovi a dátum vybavenia žiadosti. Register sa vedie v konkurznej kancelárii a údaje do tohto registra zapisuje každý, kto má oprávnenie vydávať potvrdenia podľa rozvrhu práce.

E. Iné súdne registre v obchodných veciach

1. Do súdneho registra „**NcCb**“ sa zapisujú všetky obchodné veci, v ktorých od 1. januára 2005 nie je daná vecná príslušnosť krajského súdu.
2. Do súdneho registra „**Cbnl**“ sa zapisujú návrhy týkajúce sa námorných lodí, námornej plavby a právnych vzťahov s tým spojených podľa § 64 zákona č. 432/2000 Z. z. o námornej plavbe.

F. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „**T**“ sa zapíše každá senátna trestná vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu podľa § 17 Trestného poriadku.
2. Do súdneho registra „**T**“ sa zapíše pod novou spisovou značkou aj vec,
 - a) ktorá bola vylúčená z inej senátnej trestnej veci na samostatné konanie,
 - b) ktorá bola vrátená na nové prejednanie po zrušení rozhodnutia na základe sťažnosti pre porušenie zákona,
 - c) v ktorej po vrátení veci súdom do prípravného konania prokurátor znovu podal obžalobu.

Súvislosť s pôvodným zápisom sa vyznačí v poznámkovom stĺpci.

3. Do súdneho registra „**Ntr**“ sa zapíše každá všeobecná nespоровá trestná vec a podania, ktoré nie je možné zapísať podľa ich obsahu do iného trestného registra.
4. Do súdneho registra „**Ntok**“ sa zapíše každý návrh na povolenie obnovy konania v senátnych trestných veciach vedených v registri „**T**“.
5. Do súdneho registra „**Ntol**“ sa zapíše každý návrh na uloženie ochrannej liečby (všetky druhy).
6. Do súdneho registra „**Ntod**“ sa zapíše každý návrh na uloženie alebo prepustenie z výkonu ochranného dohľadu podľa zákona č. 448/2002 Z. z. o ochrannom dohľade.
7. Do súdneho registra „**Ntc**“ sa zapisujú návrhy prokurátora na vzatie osoby do predbežnej väzby, vydávacej väzby a rozhodnutia o prípustnosti vydania do cudziny, návrhy na uznanie cudzieho rozhodnutia a návrhy na rozhodnutie o vykonaní Európskeho zatýkacieho rozkazu. Tento register sa vedie mechanicky mimo elektronickej podateľne (počas nariadenej pracovnej pohotovosti nie je elektronická podateľňa funkčná).
8. Do súdneho registra „**Ntt**“, ktorý sa vedie mechanicky, mimo elektronickej podateľne, sa zapisujú návrhy a podania týkajúce sa odpočúvania a záznamu telekomunikačných činností podľa § 88 Trestného poriadku, kontrolovanej dodávky podľa § 88a Trestného poriadku, agenta podľa § 88b Trestného poriadku, sledovania osôb a vecí podľa § 88d Trestného poriadku, vyhotovovania obrazových, zvukových alebo iných záznamov podľa § 88e

Trestného poriadku a podľa zákona č. 166/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním), ktoré obsahujú rôzny stupeň utajenia.

H. Súdny register justičnej pokladnice

Do súdneho registra „JP“ sa zapisujú jednotlivé druhy súdnych pohľadávok

- a) trovy trestného konania,
- b) správne náklady (svedočné, tlmočné, znalečné),
- c) právne služby,
- d) súdne poplatky civilné a právne,
- e) súdne poplatky obchodné,
- f) notárske poplatky (dobiehajúce),
- g) pokuty – bez peňažných trestov,
- h) zálohy v súdnom konaní,
- i) ostatné (napr. škody).

SÚDNE REGISTRE ODVOLACEJ AGENDY

A. Súdny register občianskoprávných vecí

1. Do súdneho registra „Co“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „C“ (register občianskoprávných vecí), ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu, a podľa druhu agendy sa nezapisujú do súdnych registrov „CoD“, „CoP“ a „CoE“.
2. Do súdneho registra „CoD“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú na okresnom súde zapísané v súdnom registri „D“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu v konaní o dedičstve podľa tretej časti piatej hlavy Občianskeho súdneho poriadku.
3. Do súdneho registra „CoP“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „P“, „Ps“, „Pu“ a možno ich charakterizovať ako veci opatrovnícke a veci starostlivosti o maloletých, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
4. Do súdneho registra „CoE“ sa zapisujú všetky veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnych registroch „E“, „Er“, „Em“, ak v nich bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
5. Do súdneho registra „CoPom“ sa zapisujú veci, ktoré sa týkajú predbežných opatrení vydaných okresným súdom podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku, ak v nich bolo podané odvolanie proti uzneseniu okresného súdu. Pri vedení registra sa dôsledne sleduje dodržiavanie lehôt.
6. Do súdneho registra „NcC“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 16 Občianskeho súdneho poriadku v občianskoprávnej agende všeobecne, teda bez špecializácie na veci dedičské, exekučné a veci starostlivosti o maloletých.

B. Súdny register vecí správneho súdnictva

1. Do súdneho registra „**So**“ sa zapisujú veci zapísané na okresnom súde do súdneho registra „**S**“, ak bolo proti rozhodnutiu okresného súdu podané odvolanie.
2. Do súdneho registra „**NcS**“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti vo veciach podľa prvého bodu.

C. Súdny register obchodných vecí

1. Do súdneho registra „**Cob**“ sa zapisujú všetky veci zapísané na okresnom súde do súdnych registrov „**Cb**“, „**Zm**“, „**CbPv**“, „**CbCud**“, „**CbR**“, „**Cbi**“, „**K**“, „**R**“, „**NcKR**“, „**Nre**“, „**Exre**“, ak je proti rozhodnutiu podané odvolanie.
2. Do súdneho registra „**Ncb**“ sa zapisujú spory o príslušnosť a námietky zaujatosti, o ktorých rozhoduje nadriadený súd podľa § 16 Občianskeho súdneho poriadku v obchodnej agende všeobecne.

D. Súdny register trestných vecí

1. Do súdneho registra „**To**“ sa zapisujú trestné veci, ktoré sú zapísané na okresnom súde v súdnom registri „**T**“, ak bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu okresného súdu.
2. Do súdneho registra „**Tpo**“ sa zapisujú veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu okresného súdu o vzatí do väzby v prípravnom konaní.
3. Do osobitného oddielu registra podľa druhého bodu sa môžu zapisovať veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu okresného súdu o nevzatí do väzby v prípravnom konaní. Tieto veci vybavuje senát odvolacieho súdu určený rozvrhom práce pre služby v čase, keď je súdom prvého stupňa určený termín prejednávania sťažnosti. Súdny register sa vedie mimo aplikácie.
4. Do súdneho registra „**Tos**“ sa zapisujú veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnostiach podaných po podaní obžaloby.
5. Do registra súdneho „**Nto**“ sa zapisujú veci, v ktorých odvolací súd rozhoduje o sporoch týkajúcich sa príslušnosti a o námietkach zaujatosti podľa § 31 ods. 5 Trestného poriadku.

IV. ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV ŠPECIÁLNEHO SÚDU

1. Do súdneho registra „**Tš**“ sa zapisuje každá senátne trestná vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá obžalobu, ako aj každá senátne trestná vec, ktorá bude odstúpená Špeciálnemu súdu alebo súdu určenému podľa § 91 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Do súdneho registra „**Pš**“ sa zapisuje každá trestná vec, v ktorej prokurátor Úradu špeciálnej prokuratúry podá návrh podľa § 26 ods. 3 a § 26a Trestného poriadku. V tomto súdnom registri sa vedú samostatné oddiely označené ako „Pšv“, „Pšo“, „Pšd“ a „Pšs“. Do oddielu „Pšv“ sa zapisujú rozhodnutia a o väzbe a príkazy na zatknutie. Do oddielu „Pšo“ sa zapisuje ustanovenie obhajcu v týchto veciach. Do oddielu „Pšd“ sa zapisuje príkaz na domovú prehliadku a o do oddielu „Pšs“ sa zapisuje príkaz na vyšetrovanie duševného stavu.

V.
ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV
VOJENSKÝCH OBVODOVÝCH SÚDOV

1. Do súdneho registra „**T**“ sa zapisuje trestnoprávna vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu.

Do súdneho registra **T** sa pod novým číslom zapíše aj vec

- a) vylúčená z inej veci,
- b) v ktorej sa pôvodné rozhodnutie na základe sťažnosti pre porušenie zákona zrušilo a nariadilo nové prejednanie veci,
- c) ktorú prokurátor znovu predložil súdu s obžalobou po tom, keď sa mu vrátila do stavu prípravného konania na došetrenie.

V týchto prípadoch sa vyznačí vzájomný vzťah k pôvodnému zápisu v poznámkovom stĺpci v obidvoch zápisoch.

Ak je v skupinovej veci povolená obnova konania alebo ak je na základe sťažnosti pre porušenie zákona rozsudok zrušený len u niektorých odsúdených osôb, zapisujú sa znovu do registra len tieto osoby.

2. Súdny register „**Nt**“ obsahuje
- a) osobitné oddiely pre vec zahľadania odsúdenia,
 - b) návrh na uloženie ochranných opatrení (ochranné liečenie, ochranná výchova, ochranný dohľad),
 - c) návrh na povolenie obnovy konania.

Do všeobecného súdneho registra „**Nt**“ sa zapisuje najmä

- a) návrh na prerušenie výkonu trestu,
- b) návrh na upustenie od výkonu trestu,
- c) návrh na prepustenie z ochranného liečenia, na zmenu spôsobu ochranného liečenia, na prepustenie z ochrannej výchovy, na prepustenie z ochranného dohľadu, na upustenie z ochranného dohľadu,
- d) návrh na predĺženie ochrannej výchovy,
- e) návrh na zmenu spôsobu výkonu trestu,
- f) návrh na určenie spoločného spôsobu postupne uložených trestov.

3. Do súdneho registra „**Pp**“ sa zapisuje

- a) návrh na podmienené prepustenie podané prokurátorom alebo riaditeľom ústavu na výkon trestu odňatia slobody, v ktorom sa vykonáva trest,
- b) návrh na podmienené prepustenie podané záujmovými združeniami občanov podľa § 4 ods. 1 Trestného poriadku,
- c) prípad, keď súd rozhoduje o podmienenom prepustení z vlastného podnetu,
- d) žiadosť odsúdeného o podmienené prepustenie.
- e) podnet na podmienené prepustenie podané osobami alebo právnickými osobami, ktoré nie sú na to oprávnené.

Súdny register „**Pp**“ vedie každý vojenský obvodový súd, v ktorého obvode sa vykonáva trest odňatia slobody.

4. Do súdneho registra „**Td**“ sa zapisuje žiadosť o právnu pomoc v rámci Slovenskej republiky.

5. Do súdneho registra „**Tp**“ (register trestných vecí prípravného konania) sa zapisuje najmä

- a) návrh na ustanovenie obhajcu,
- b) návrh na vydanie príkazu na zatknutie,

- c) návrh na vydanie zatýkacieho rozkazu,
 - d) návrh na vzatie obvineného do väzby,
 - e) nariadenie vyšetrenia duševného stavu,
 - f) sťažnosť proti rozhodnutiu o zaistení majetku podľa § 146a Trestného poriadku,
 - g) návrh na vydanie príkazu na domovú prehliadku.
6. Do súdneho registra „**Tcud**“ sa zapisuje
- a) konanie vo veci žiadosti cudzích orgánov o vydanie osoby zo Slovenskej republiky do cudziny na trestné stíhanie alebo výkon trestu,
 - b) konanie o uznanie a výkon cudzieho rozhodnutia v trestnej veci,
 - c) povolenie úkonov právnej pomoci podľa § 432 Trestného poriadku,
 - d) žiadosť cudzích orgánov o inú právnu pomoc v trestných veciach (doručenie písomnosti, výsluch účastníka, svedka, znalca, vykonanie iného dôkazu).

VI.
ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV
VYŠŠIEHO VOJENSKÉHO SÚDU

SÚDNE REGISTRE PRVOSTUPŇOVEJ AGENDY

1. Do súdneho registra „**T**“ sa zapíše každá senátna trestná vec, v ktorej prokurátor podal obžalobu podľa § 17 Trestného poriadku.
2. Do súdneho registra „**T**“ sa zapíše pod novou spisovou značkou aj
 - a) ktorá bola vylúčená z inej senátnej trestnej veci na samostatné konanie,
 - b) ktorá bola vrátená na nové prejednanie po zrušení rozhodnutia na základe sťažnosti pre porušenie zákona,
 - c) v ktorej po vrátení veci súdom do prípravného konania prokurátor znovu podal obžalobu.

Súvislosť s pôvodným zápisom sa vyznačí v poznámkovom stĺpci.

3. Do súdneho registra „**Ntr**“ sa zapíše každá všeobecná nesporná trestná vec a podania, ktoré nie je možné zapísať podľa ich obsahu do iného trestného registra.
4. Do súdneho registra „**Ntok**“ sa zapíše každý návrh na povolenie obnovy konania v senátnych trestných veciach vedených v súdnom registri „**T**“.
5. Do súdneho registra „**Ntol**“ sa zapíše každý návrh na uloženie ochrannej liečby (všetky druhy).
6. Do súdneho registra „**Ntod**“ sa zapíše každý návrh na uloženie alebo prepustenie z výkonu ochranného dohľadu podľa osobitného predpisu.⁴⁾
7. Do súdneho registra „**Ntc**“ sa zapisujú návrhy prokurátora na vzatie osoby do predbežnej väzby, vydávacej väzby a rozhodnutia o prípustnosti vydania do cudziny, návrhy na uznanie cudzieho rozhodnutia a návrhy na rozhodnutie o vykonaní Európskeho zatýkacieho rozkazu. Tento register sa vedie mechanicky mimo elektronickej podateľne (počas nariadenej pracovnej pohotovosti nie je elektronická podateľňa funkčná).
8. Do súdneho registra „**Ntt**“, ktorý sa vedie mechanicky, mimo elektronickej podateľne, sa zapisujú návrhy a podania orgánov justičnej polície, Slovenskej informačnej služby, železničnej polície, colných orgánov, ktorých predmetom je rozhodovanie o použití informačno-technických prostriedkov, použití agenta, vyhotovovaní obrazových, zvukových alebo iných záznamov, ktoré obsahujú rôznu stupeň utajenia.

SÚDNE REGISTRE ODVOLACEJ AGENDY

1. Do súdneho registra „**To**“ sa zapisujú trestné veci, ktoré sú zapísané na vojenskom obvodovom súde v súdnom registri „**T**“, ak bolo podané odvolanie proti rozhodnutiu vojenského obvodového súdu.
2. Do súdneho registra „**Tpo**“ sa zapisujú veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu vojenského obvodového súdu o vzatí do väzby v prípravnom konaní.

⁴⁾ Zákon č. 448/2002 Z.z. o ochrannom dohľade v znení zákona č. 550/2003 Z.z.

3. Do osobitného oddielu registra podľa druhého bodu sa môžu zapisovať veci, v ktorých bola podaná sťažnosť proti uzneseniu vojenského obvodového súdu nevzatí do väzby v prípravnom konaní. Tieto veci vybavuje senát odvolacieho súdu určený rozvrhom práce pre služby v čase, keď je súdom prvého stupňa určený termín prejednanía sťažnosti. Súdny register sa vedie mimo aplikácie.
4. Do súdneho registra „**Tos**“ sa zapisujú veci, v ktorých rozhoduje odvolací súd o sťažnostiach podaných po podaní obžaloby.
5. Do súdneho registra „**Nto**“ sa zapisujú veci, v ktorých odvolací súd rozhoduje o sporoch týkajúcich sa príslušnosti a o námietkach zaujatosti podľa § 31 ods. 5 Trestného poriadku.

I.
PREHĽAD SÚDNYCH REGISTROV
A POUŽÍVANÉ SKRATKY SÚDNYCH REGISTROV
NA ÚSEKU OBCHODNÉHO REGISTRA

Obchodný register
Re
Nre
Exre
Nsre
Pok
Vym

II.
ZAPISOVANIE DO SÚDNYCH REGISTROV
NA ÚSEKU OBCHODNÉHO REGISTRA

1. Do súdneho registra „**Re**“ sa zapisujú
 - a) návrhy na zápis údajov do obchodného registra,
 - b) návrhy na zápis zmeny zapísaných údajov do obchodného registra,
 - c) návrhy na výmaz zapísaných údajov z obchodného registra.
2. Do súdneho registra „**Nre**“ sa zapisujú námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu.
3. Do súdneho registra „**Exre**“ sa zapisujú
 - a) návrhy na začatie konania o zosúladení stavu zápisov v obchodnom registri so skutočným stavom,
 - b) podnety na začatie konania o zosúladení stavu zápisov v obchodnom registri so skutočným stavom.
4. Do súdneho registra „**Nsre**“ sa zapisujú tie námietky proti odmietnutiu vykonania zápisu zo súdneho registra „**Nre**“, ktorým vyšší súdny úradník v rámci postupu podľa § 200b ods. 5 Občianskeho súdneho poriadku nevyhovel.
5. Do súdneho registra „**Pok**“ sa zapisujú podnety, ktoré podateľni postúpil vyšší súdny úradník alebo sudca, ak pri postupe podľa zákona č. 530/2003 Z.z. alebo podľa § 200a a 200b Občianskeho súdneho poriadku zistili skutočnosti odôvodňujúce postup podľa § 11 zákona č. 530/2003 Z.z.
6. Do súdneho registra „**Vym**“ sa zapisujú právoplatné rozhodnutia súdov o
 - a) zamietnutí návrhu na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - b) zrušení konkurzu z dôvodu, že majetok úpadcu nepostačuje na úhradu výdavkov a odmenu správcu konkurznej podstaty,
 - c) zrušení spoločnosti bez likvidácie, ak spoločnosť nemá žiaden majetok, na základe ktorých súd vykonáva výmaz spoločnosti z obchodného registra.

PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA PEČIATOK NA SÚDE

Čl. I

Veľká úradná pečiatka

1. Veľká okrúhla pečiatka je má priemer 36 mm, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá veľká okrúhla pečiatka musí byť očíslovaná; číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.
2. Vzor veľkej okrúhlej pečiatky



3. Odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky súd opatrí originály a rovnopisy vyhotovení súdnych rozhodnutí, listiny o poverení výchovou a zastupovaním maloletého, o ustanovení opatrovníka, úradné potvrdenie, doložku o právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí, nariadenie výkonu trestu a ochranných opatrení, príkaz na zatknutie, príkaz na prijatie do väzby a príkaz na prepustenie z väzby alebo z výkonu trestu odňatia slobody, žiadosť o vypátranie pobytu osôb, opatrenie o ustanovení obhajcu, ako aj všetky písomnosti určené pre súdy alebo iné orgány v cudzine. V iných prípadoch sa môže veľká okrúhla pečiatka súdu používať len, ak tak ustanovuje táto vyhláška alebo osobitný právny predpis.
4. Ak sa listina opatrí odtlačkom veľkej okrúhlej pečiatky, odtlačok sa spravidla umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera; listina sa podpisuje vpravo od odtlačku okrúhlej pečiatky a je neprípustné, aby podpis zasahoval do odtlačku pečiatky. Veľká okrúhla pečiatka sa odtláča spravidla modrou farbou.

Čl. II

Malá úradná pečiatka

1. Malá okrúhla pečiatka má priemer 22 mm, v strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá malá okrúhla pečiatka musí byť očíslovaná; číslo úradnej pečiatky sa uvedie v jej texte.
2. Vzor malej okrúhlej pečiatky



3. Odtlačkom malej okrúhlej pečiatky súd opatrí najmä všetky úradné poverenia, overenia a rozhodnutia, listiny určené do cudziny, rozhodnutia o vyradení nepotrebného a nepoužiteľného majetku v správe štátu, splnomocnenia na zastupovanie v súdnom konaní alebo v konaní pre správny orgánmi, výkazy štatisticko-operatívnej evidencie, návrh plánu a rozpočtu, zmluvy, dispozície v súvislosti s bežnými účtami v banke alebo pobočke zahraničnej banky, registračné doklady v investičnej výstavbe.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. III Podlhovastá pečiatka

1. Podlhovastá pečiatka súdu má rozmery 52 mm na šírku a 20 mm na výšku. Text podlhovastej pečiatky pozostáva z označenia súdu a jeho sídla (ulica, číslo ulice, poštové smerové číslo, a mesto). Každá podlhovastá pečiatka musí byť očíslovaná; číslo podlhovastej pečiatky sa uvedie v dolnej časti pod označením súdu..
2. Vzor podlhovastej pečiatky súdu

Okresný súd Bratislava I
Záhradnícka 10
812 44 Bratislava
116

3. V prípadoch v ktorých nie je predpísané používanie úradných pečiatok podľa čl. I a II, najmä v bežnom administratívnom styku, sa používa podlhovastá pečiatka súdu.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. IV Reliéfna pečiatka

1. Reliéfna pečiatka je má okrúhly tvar s priemerom 36 mm. V strede je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky, po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie súdu. Každá reliéfna pečiatka musí byť očíslovaná; číslo sa uvedie v dolnej časti pod štátnym znakom.
2. Reliéfna pečiatka sa používa najmä vo veciach zapisovaných do súdneho registra Pu a v prípadoch ustanovených osobitnými predpismi, ako aj vtedy, ak tak rozhodne predseda súdu.
3. Pri používaní reliéfnej pečiatky sa farba spravidla nepoužíva.

Čl. V Osemhranná pečiatka

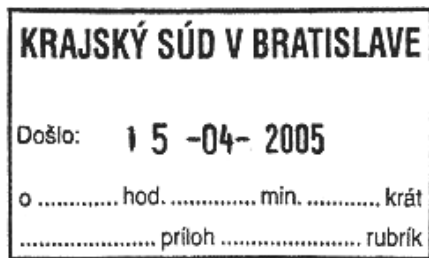
1. Osemhranná pečiatka má priemer 32 mm, v strede je umiestnený kruh s priemerom 28 mm, kde je umiestnený štátny znak Slovenskej republiky a po obvode tohto kruhu okolo štátneho znaku označenie súdu.
2. Vzor osemhrannej pečiatky



3. Odtlačkom osemhrannej pečiatky sa opatria rovnopisy poukazov, ktorými sa nariaďuje vydanie peňazí alebo iných hodnôt. V iných prípadoch sa osemhranná pečiatka používa len, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis alebo ak tak rozhodne predseda súdu.
4. Čl. I ods. 4 platí primerane.

Čl. V Podacia pečiatka

1. Podacia pečiatka má rozmery 54 mm na šírku a 32 mm na výšku. Podacia pečiatka obsahuje náležitosti podľa § ... ods.
2. Vzor podacej pečiatky



3. Odtlačkom podacej pečiatky sa opatria všetky podania došlé súdu, ak táto vyhláška neustanovuje inak.
4. Odtlačok podacej pečiatky sa umiestňuje podľa § ods. Podacia pečiatka sa odtláča spravidla modrou farbou.

Čl. VI Evidencia pečiatok

1. Evidencia úradných pečiatok súdu sa vedie formou evidenčného listu, ktorý dáva prehľad o tom, ktorý sudca alebo zamestnanec súdu aktuálne disponuje úradnou pečiatkou súdu. Evidenčné listy vedie poverený zamestnanec súdu.
2. Evidenčný list podľa odseku 1 je evidenčnou pomôckou a zakladá sa pre každého sudcu a zamestnanca súdu, ktorý pri svojej činnosti používa úradnú pečiatku. Vzor evidenčného listu je uvedený v čl. X.
3. Sudca alebo zamestnanec súdu potvrdí prevzatie úradnej pečiatky svojim vlastnoručným podpisom vedľa odtlačku tejto pečiatky na evidenčnom liste s uvedením dátumu prevzatia; na evidenčnom liste sa tiež vyznačí deň vrátenia úradnej pečiatky s vlastnoručným podpisom sudcu alebo zamestnanca súdu k potvrdeniu jej vrátenia.

4. Sudca alebo zamestnanec súdu svojim vlastnoručným podpisom a prevzatím úradnej pečiatky preberá zodpovednosť za používanie tejto pečiatky.
5. Sudca alebo zamestnanec súdu, ktorý prevzal úradnú pečiatku súdu pri ukončení pracovného pomeru alebo pri zmene funkcie alebo pracoviska v rámci súdu odovzdá zverenú úradnú pečiatku a na evidenčnom liste svojim podpisom odobrí jej odovzdanie.

Čl. VII

Úschova pečiatok súdu

1. Úradné pečiatky súdu sa musia uschovávať tak, aby k nim nemali prístup nepovolane osoby a aby sa zabránilo ich strate, odcudzeniu, zničeniu, poškodeniu, zneužitiu alebo falšovaniu.. Po pracovnom čase sa musia tieto pečiatky uložiť v uzamykateľnej skrini.
2. Úradné pečiatky súdu, ktoré sa nepoužívajú alebo ktoré neboli pridelené konkrétnemu sudcovi alebo zamestnancovi súdu sa musia uschovať v trezore súdu.
3. Každý sudca a zamestnanec súdu, ktorý pri svojej činnosti používa okrúhlu úradnú pečiatku je povinný chrániť ju pred stratou, odcudzením, zničením, poškodením, zneužitím a falšovaním, najmä v uzamykateľnej skrini alebo v iných vhodných priestoroch, ktoré je možné uzamknúť. Stratu, odcudzenie, zničenie, poškodenie, zneužitie alebo falšovanie okrúhlej úradnej pečiatky je sudca alebo zamestnanec súdu povinný bezodkladne po zistení nahlásiť predsedovi súdu a príslušnému policajnému orgánu.

Čl. VIII

Likvidácia úradných pečiatok súdu

1. Za účelom likvidácie úradných pečiatok súdu sa vytvorí spravidla trojčlenná komisia. Z poškodenej, opotrebovanej úradnej pečiatky alebo z úradnej pečiatky, ktorá sa má vyradiť s používania sa na čistý hárok papiera vyhotoví jej otlačok. Z úradnej pečiatky sa následne odstráni guma a tá sa prestrihne na tri časti.
2. O úradných pečiatkach zlikvidovaných podľa prvého bodu sa vyhotoví záznam o likvidácii úradnej pečiatky.
3. Úradný záznam, odtlačok úradnej pečiatky na čistom hárku papiera spolu s odstránenou gumou z úradnej pečiatky sa odovzdá poverenému zamestnancovi súdu, ktorý zabezpečí v spolupráci so správou súdu zničenie zlikvidovaných úradných pečiatok.

Čl. X

Označenie súdu:

List č.: ...

EVIDENČNÝ LIST

Por. číslo	Odtlačok pečiatky	Meno a priezvisko sudcu alebo zamestnanca súdu	Dátum prevzatia a podpis	Vrátené	
				Dňa	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

VZORY EVIDENČNÝCH POMÔCOK

I.

VZOR

Úradný záznam o nahliadnutí do súdneho spisu a vyhotovení fotokópií so súdneho spisu

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Dňa sa dostavil(a) do informačného centra súdu p., totožnosť overená podľa občianskeho preukazu č., plnej moci zo dňa , za účelom nazretia do súdneho spisu

Spis bol predložený od hod. do hod.

Zároveň žiada vyhotoviť fotokópie zo súdneho spisu.
čísla listov
v celkovej sume Sk.

Fotokópie vydané dňa po uhradení vecných nákladov.

Uvedené skutočnosti potvrdzuje vlastnoručným podpisom:

Záznam spísal:

V dňa

Úradný záznam sa vyplňuje takto:

Uvedie sa meno a priezvisko osoby, ktorá žiada o nazretie do súdneho spisu, pričom jej totožnosť sa overuje podľa občianskeho preukazu, prípadne iného dokladu. Ďalej sa uvedie spisová značka súdneho spisu, ktorý sa predkladá na nazretie. V úradnom zázname sa vyznačí čas od kedy do kedy bol súdny spis poskytnutý na nazretie. Ak sa vyhotovujú kópie zo súdneho spisu, uvedú sa príslušných čísla strán, prípadne poznámka o tom, že sa vyhotovuje fotokópia súdneho spisu ako celku ako aj suma vecných nákladov spojených s vyhotovením fotokópií so súdneho spisu, pričom sa uvedie dátum odovzdania týchto fotokópií žiadateľovi. Úradný záznam podpisuje osoba, ktorá nazrela do súdneho spisu ako aj zamestnanec súdu, ktorý záznam vyhotovil s uvedením miesta a dátumu kedy sa tak stalo.

II.

VZOR

Žiadanka o vydanie súdneho spisu z registratúrneho strediska

ŽIADANKA o vydanie z registratúrneho strediska a potvrdenie príjmu					
Značka žiadaneho súdneho spisu	Súdne oddelenie, ktoré súdny spis žiada	Číslo konania, ku ktorému sa súdny spis žiada	Deň, v ktorom bol súdny spis žiadaný	Podpis prijímateľa	Poznámka (o lehotách a urgenciách)
Dátum vyžiadania		Podpis zamestnanca súdneho oddelenia			

III.

VZOR **Kniha zbierky listín**

Žiadateľ	Zapísaná osoba	Vydané listiny a počet vydaných kópií	Súdny poplatok	Podpis žiadateľa	Poznámka
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Stĺpec č. 1

Uvedie sa meno a priezvisko žiadateľa, napr. Ján Nový, Sadová 3 Bratislava, SC 457 126

Stĺpec č. 2

Uvedie sa označenie zapísanej osoby, napr. Felix, s.r.o., Suchá 4, 813 11, Bratislava, dátum vydania kópie

Stĺpec č. 3

Uvedie sa označenie vydávaných listín, resp. počet ich kópií, napr. Uznesenie VZ z 5.4.2004 – 1x kópia Uznesenie o vyhlásení, Konkurzu – 3x kópia

Stĺpec č. 4

Uvedie sa spôsob zaplatenia súdneho poplatku, napr. nalepená kolková známka alebo úradný záznam o uhradení súdneho poplatku pod položkou D 14/2, dátum zaplatenia a podpis zamestnanca súdu.

Stĺpec 5.

Uvedie sa podpis žiadateľa, ktorý žiada o vydanie kópií zo zbierky listín.

Stĺpec 6.

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité pre presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

IV.

VZOR
Správny register

Bežné číslo	Došlo		Predmet	Dátum vybavenia	Poznámka
	dňa	od			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum doručenia písomnosti.

Stĺpec 3

Uvedie sa meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby alebo označenie orgánu verejnej moci, ktorý písomnosť zasiela.

Stĺpec 4

Uvedie sa stručný a výstižný opis veci. V prípade organu verejnej moci postačí uviesť číslo konania.

Stĺpec 5

Uvedie sa dátum vybavenia, ktorým sa rozumie dátum odoslania písomnosti.

Stĺpec 6.

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité pre presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

V.

VZOR
Zoznam väzieb

ZOZNAM VÄZIEB SÚDU PRVÉHO STUPŇA

Prvá strana

Bežné číslo	Meno a priezvisko obvineného	Spisová značka	Dátum vzatia do väzby	Začiatok väzby	Sťažnosť proti vzatiu do väzby		
					napadla	predložená súdu druhého stupňa	k vybaveniu došlo
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Druhá strana

Konanie o opravnom prostriedku		Väzba skončila		Poznámka
spis predložený súdu II. stupňa	spis došiel od súdu II. stupňa	na súde I. stupňa	na súde II. stupňa	
9.	10.	11.	12.	13.

Zoznam väzieb súdu prvého stupňa sa vedie spravidla ručne v súlade s § ... až § ...; na tento účel možno použiť aj tlačivá podľa § ... tejto vyhlášky.

Zoznam odoslaných súdnych spisov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1.

Každá osoba, ktorá je vo väzbe sa zapíše samostatne pod bežným číslom.

Stĺpec 2.

Uvedie sa meno a priezvisko osoby obvineného, ktorý bol vzatý do väzby.

Stĺpec 3.

Uvedie sa spisová značka súdneho spisu v trestnoprávnej veci obvineného uvedeného v druhom stĺpci. Ak ide o viac spoluobvinených alebo viac spoluobžalovaných uvedie sa spisová značka len raz.

Stĺpec 4.

Zapíše sa dátum vzatia do väzby, ako aj hodina a minúta kedy sa tak stalo.

Stĺpec 5.

Tu sa zapisuje dátum, kedy vec napadla súdu už s väzbou alebo dátum kedy bol obvinený vzatý do väzby neskôr.

Stĺpec 6. až 8.

Uvádzajú sa údaje týkajúce sa sťažnosti proti vzatiu obvineného do väzby.

Stĺpec 9. až 10.

V uvedených stĺpcoch sa zapisujú uvedené údaje týkajúce sa rozhodovania súdu druhého stupňa v trestnoprávnej väzobnej veci. Ak odvolací súd vráti vec súdu prvého stupňa, aby o obvinenom vo väzbe znovu konal a rozhodol, učiní sa o tom v stĺpci 13. poznámky „Zruš. a vrát.“.

Stĺpec 11. a 12.

Do týchto stĺpcov sa zapisuje dátum skončenia väzby, ako aj hodina a minúta kedy sa tak stalo a v skratke aj dôvod skončenia väzby. Po skončení väzby sa vec odškrtnie v prvom stĺpci. Ak skončí väzba na súde druhého stupňa, uvedie sa o tom záznam v stĺpci 12. a stĺpec sa preškrtnie vodorovnou čiarou. Podkladom pre zápis v stĺpci 12. je súdny spis vrátený súdom druhého stupňa, prípadne iné zistenie súdu prvého stupňa o rozhodnutí súdu druhého stupňa, ktorým bola väzba ukončená.

Stĺpec 13.

V tomto stĺpci sa zapisujú poznámky dôležité pre presné vedenie evidencie vybavovania väzobných vecí.

ZOZNAM VÄZIEB SÚDU DRUHÉHO STUPŇA

Bežné číslo	Meno a priezvisko obvineného	Spisová značka	Dátum vzatia do väzby	Začiatok väzby		Dátum rozhodnutia súdu II. stupňa	Väzba skončila na súde II. stupňa	Poznámka
				na súde I. stupňa	na súde II. stupňa			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Pre vyplňovania jednotlivých stĺpcov zoznamu väzieb súdu druhého stupňa platí primerane návod uvedený pri zozname väzieb súdu prvého stupňa. Ak bol obvinený vzatý do väzby až rozhodnutím súdu druhého stupňa, stĺpec 5. sa preškrtnie vodorovnou čiarou.

VI.

VZOR

Zoznam odoslaných súdnych spisov

Bežné číslo	Dátum odoslania súdneho spisu	Spisová značka	Subjekt, ktorému je súdny spis odosielaný	Účel odoslania súdneho spisu	Očakávaný návrat súdneho spisu	Dátum vrátenia súdneho spisu	Poznámka
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Zoznam odoslaných súdnych spisov dáva prehľad o pohybe súdnych spisov, ktoré sú zasielané iným súdom (pri dožiadaní, požičaní alebo pri odosielaní súdneho spisu súdu vyššieho stupňa a pod.) alebo iným orgánom verejnej moci, ako aj napríklad znalcom.

Zoznam odoslaných súdnych spisov sa vyplňuje takto:

Do stĺpca 1. sa uvedie bežné číslo, ak je jednému subjektu zasielaných viac súdnych spisov, uvedú sa takto zasielané súdne spisy pod jedno číslo. Do druhého stĺpca sa zapíše dátum odoslania súdneho spisu. Do tretieho stĺpca sa zapíše spisová značka zasielaného súdneho spisu, ak sa zasiela jednému orgánu viac súdnych spisov, uvedú sa spisové značky týchto súdnych spisov. Do štvrtého stĺpca sa zapíše subjekt, ktorému sa súdny spis zasiela. Do piateho stĺpca sa zapíše účel odoslania súdneho spisu; postačí uviesť odkaz na konkrétne ustanovenie príslušného právneho predpisu, na základe ktorého je orgán uvedený v piatom stĺpci oprávnený vyžiadať si súdny spis (napr. „§ 72 ods. 2 zákona č. 757/2004 Z. z.“). V šiestom stĺpci sa uvedie dátum, ku ktorému sa subjekt uvedený v štvrtom stĺpci zaviazal vrátiť súdny spis. V siedmom stĺpci sa uvedie dátum skutočného vrátenia súdneho spisu; ak bolo jednému subjektu odoslaných viac súdnych spisov a tieto budú vrátené jednotlivo, resp. postupne uvedie sa dátum ich vrátenia taktiež jednotlivo, a to v príslušnom riadku, kde je zapísaná spisová značka. V poslednom stĺpci sa uvedú ďalšie údaje dôležité pre presnú evidenciu odoslaných súdnych spisov, napríklad dátum urgovania vrátenia súdneho spisu, prípadne predĺženie lehoty na vrátenie súdneho spisu a pod.

VII.

VZOR Kniha úschov

Prvá strana

Bežné číslo	Dátum prijatia	Spisová značka	Vec	Predmet úschovy
1.	2.	3.	4.	5.

Druhá strana

Uložený			Dispozície s predmetom úschovy pred jej zrušením	Zrušenie úschovy v trezore súdu	Zrušenie úschovy v banke alebo u uschovávateľa	Poznámka
v trezore súdu	v banke	u uschovávateľa				
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Kniha úschov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1.

V tomto stĺpci sú v bežnými číslami položiek zapisované v chronologickom poradí prijaté úschovy bez rozlíšenia miesta ich uloženia. Viac predmetov tvoriacich predmet úschovy sa zapisuje pod jednu položku s evidenčným rozlíšením podľa piateho stĺpca. Po zapísaní úschovy sa bežne číslo tejto úschovy oddelí od nasledujúceho bežného čísla čiarou.

Stĺpec 2.

Tu sa uvedie dátum, kedy bol predmet úschovy prevzatý súdom do úschovy v trezore súdu (dátum, kedy zamestnanec súdu poverený vedením tejto knihy obdržal pokyn k uloženiu predmetov úschovy), alebo kedy bol predmet úschovy uložený banke alebo pobočke zahraničnej banky (dátum, kedy zamestnanec súdu poverený vedením knihy úschov obdržal od účtárne súdu poukaz k zriadeniu bežného účtu s poznámkou „zúčtoval“, prípadne dátum, kedy súdu došla správa banky alebo pobočky zahraničnej banky o zriadení úschovy a dátum, kedy súdu došla správa uschovávateľa o prevzatí predmetu úschovy)

Stĺpec 3.

Uvedie sa spisová značka, pod ktorou sa vedie konanie o úschove alebo spisová značka veci, v ktorej bola úschova prijatá.

Stĺpec 4.

Označí sa vec, ku ktorej predmet úschovy prináleží; napríklad meno, priezvisko, bydlisko zložiteľa a oprávneného, u právnických osôb názov a sídlo a pod.)

Stĺpec 5.

V tomto stĺpci sa presne a výstižne popíše predmet úschovy tak, aby bola vylúčená jeho zámena. Ak sa prijalo do úschovy súčasne viac predmetov, v prvom stĺpci sa zapíšu pod jedno číslo

a v piatom stĺpci sa jednotlivo označia malými písmenami podľa abecedného poradia. Každá táto jednotlivá položka sa tu zapíše na jeden riadok a podčiarkne sa vodorovnou čiarou (vrátane stĺpcov 6 až 8). Do takto vytvorených riadkov sa potom robia zápisy aj v týchto ďalších stĺpcoch týkajúcich sa tejto položky.

Stĺpec 6. až 8.

Tieto stĺpce slúžia na označenie miesta uloženia predmetov úschovy. Úschova sa v príslušnom stĺpci označí bežným číslom podľa prvého stĺpca a v prípade, že je pod bežným číslom evidovaných viac predmetov, označením z piateho stĺpca. V siedmom stĺpci sa navyše uvedie aj číslo bežného účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky vrátane jej názvu. V prípade uloženia peňazí a cenností do trezoru súdu a bezprostredne potom predaných do úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky sa červenou farou preškrtnie zápis v stĺpci 6 a zapíše sa nanovo do siedmeho stĺpca s uvedením dňa uloženia a čísla bežného účtu v banke alebo pobočke zahraničnej banky. Rovnako sa postupuje aj v prípade ak sa predmet úschovy odovzdal uschovávateľovi; uvedie sa meno a priezvisko, prípadne názov a sídlo uschovávateľa.

Stĺpec 9.

Tento stĺpec dva prehľad o všetkých dispozíciách s predmetom úschov, okrem postupu podľa predchádzajúceho odseku. Zápis obsahuje dátum, stručnú charakteristiku dispozície, meno, priezvisko, bydlisko a podpis prijímateľa alebo meno, priezvisko a funkciu zamestnanca súd, ktorý úschovu vyzdvihol. Pri vrátení úschovy sa tu vyznačí poznámka „Vrátiť“ s uvedením dátumu vrátenia a podpisu osoby, ktorá úschovu pôvodne vyzdvihla. Ak vracia úschovu iná osoby, uvedú sa rovnaké údaje ako pri vrátení úschovy a súčasne dôvod zmeny v osobe, ktorá úschovu vracia. Úschova sa v tomto stĺpci vždy na začiatku označí bežným číslom z prvého stĺpca, prípadne označením podľa piateho stĺpca.

Stĺpec 10. a 11.

Tu sa zapisuje zrušenie úschovy podľa miesta jej uloženia, pričom sa uvádza dátum kedy sa tak stalo, ako aj vrátenie predmetu úschovy oprávnenej osobe spolu s jej podpisom. Ak sa predmet úschovy zaslal oprávnenej osobe poštou na jeho žiadosť, vyplní sa desiaty stĺpec dátumom prevzatia poštou, uvedeným na podacej pečiatke pošty, číslom poukazu k odoslaniu úschovy. V prípade, že predmet úschovy bo vyzdvihnutý zamestnancom súdu a ním vydaný pri úkonoch mimo budovy súdu oprávnenej osobe, musí sa táto skutočnosť vyznačiť v desiatom stĺpci s uvedením dátumu vydania a spisovou značkou súdneho spisu, v ktorom sa nachádza úradný záznam o vydaní predmetu úschovy; v stĺpci 11 sa vyznačí len meno, priezvisko a bydlisko príjemcu a poznámka „Vydané mimo budovy súdu“. Ak sa nevydávajú všetky položky naraz, uvedie sa v stĺpci 10. ešte označenie vydávajúcich položiek zo stĺpca 5. Obdobne sa postupuje aj v prípade zrušenia úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky alebo u uschovávateľa.

Stĺpec 12.

V tomto stĺpci sa zapisujú napríklad lehoty, čísla záznamu o preddavku na trovy úschovy u uschovávateľa s pripojením poznámky „preddavok“, súvislosť s ďalšou úschovou v tej istej veci, prípadne poznámky a vysvetľujúce údaje. Vzhľadom na to, že najmä zápisy v stĺpcoch 5, 9, 10, 11 a 12 môžu byť často rozsiahlejšie je potrebné ponechať pre tieto jednotlivé položky širšie riadky.

VIII.

VZOR

Kniha došlých zmeniek a šekov

Bežné číslo	Dátum uloženia zmenky	Spisová značka	Zmenku predložil	Miesto uloženia zmenky	Dátum vydania zmenky	Poznámka
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Kniha došlých zmeniek podáva prehľad o zmenkách, šekoch a iných cenných papieroch predložených súdu v rámci súdneho konania. Cenné papiere sa vzhľadom na ich povahu sa neevidujú v knihe úschov, ale v osobitnej evidencii. Pri úschove došlých cenných papierov sa postupuje podľa § ... tejto vyhlášky. Kniha došlých zmeniek a šekov sa vyplňuje sa takto:

Stĺpec 1.

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak bolo v tej istej veci predložených viac zmeniek evidujú sa jednotlivo, každá pod samostatným bežným číslom.

Stĺpec 2.

Uvedie sa dátum, kedy bola zmenka predložená súdu, v prípade potreby sa uvedie aj hodina a minúta kedy sa tak stalo.

Stĺpec 3.

Zapíše sa spisová značka veci, ktorej sa predložená zmenka týka. Spravidla pôjde o spisovú značku súdneho registra „Zm“.

Stĺpec 4.

Označí sa osoba, ktorá zmenku súdu predložila, ak ide o fyzickú osobu uvedie sa jej meno, priezvisko, bydlisko a číslo občianskeho preukazu; u právnickej osoby jej názov, sídlo a IČO.

Stĺpec 5.

Uvedie sa miesto uloženia zmenky, napríklad: „trezor súdu“, „banka“ (v tomto prípade aj názov banky alebo pobočky zahraničnej banky a jej sídlo), „notár“ (meno a priezvisko vrátane adresy sídla notárskeho úradu) a pod. Ak dôjde počas úschovy zmenky k zmene miesta, resp. spôsobu uloženia, predchádzajúci zápis sa prečiarkne červenou farbou a po ním sa uvedie nové miesto uloženia; do poznámkového stĺpca sa zapíše dátum tejto zmeny.

Stĺpec 6.

Uvedie sa dátum vydania zmenky oprávnenej osobe ako aj podpis tejto osoby, prípadne podpis a odtlačok pečiatky oprávnenej osoby.

Stĺpec 7.

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné pre riadnu evidenciu uložených zmeniek, napríklad dátum zmeny miesta uloženia zmenky.

IX.

VZOR

Doručovacia kniha súdneho doručovateľa

Bežné číslo	Doručovaná zásielka	Príjemca	Doručené dňa	Potvrdenie doručenia	Poznámka
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Doručovacia kniha súdneho doručovateľa sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1.

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak sa tomu istému adresátovi doručuje viac písomností súdu uvedú sa pod jedným číslom; údaje uvádzané v ostávajúcich stĺpcoch sa podľa potreby môžu oddeliť vodorovnou čiarou (napríklad ak každá z písomností doručovaná tomu istému adresátovi má odlišnú spisovú značku a pod.).

Stĺpec 2.

Popíše sa doručovaná zásielka uvedením jej označenia, napríklad „uznesenie“, „predvolanie“ a pod. ako aj spisová značka veci, ktorej sa týka.

Stĺpec 3.

Uvedie sa adresát, ktorému je určená doručovaná zásielka. U fyzickej osoby meno a priezvisko a adresa bydliska, u právnickej osoby názov, sídlo a IČO.

Stĺpec 4.

Uvedie sa dátum, kedy bola zásielka doručená adresátovi ako aj hodina a minúta kedy sa tak stalo.

Stĺpec 5.

Tu sa uvedie podpis príjemcu doručovanej zásielky, prípadne odtlačok jeho pečiatky a podpis oprávnenej osoby na prijímanie písomností.

Stĺpec 6.

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné pre riadnu evidenciu uložených zmienek, napríklad odmietnutie potvrdenia prijatia zásielky alebo odmietnutie prevzatia doručovanej zásielky.

X.

VZOR Zoznam hesiel

HESLÁ	rok
ADVOKÁCIA	
AKTÍVA	
AKTY RIADENIA	
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	
BYTOVÉ VECI ZAMESTNANCOV V JUSTIČNÝCH ZLOŽKÁCH	
CIVILNÁ OBRANA – ZVLÁŠTNE ÚLOHY	
CUDZINA	
DANE	
DEDIČSKÉ VECI	
DEVÍZOVÉ VECI	
DOHLAD	
DOŽIADANIA	
DRUŽSTVÁ	
ESKORTY	
EURÓPSKA ÚNIA	
EXEKÚTORI	
JUDIKATÚRA	
JUSTIČNÁ POKLADNICA	
KNIŽNICA	
KONKURZNÉ VECI	
KURZOVÉ LÍSTKY	
MATRIKY	

MEDIÁCIA	.....
MILOSTI	.....
MLADISTVÍ	.....
MOTOROVÉ VOZIDLÁ.	.....
MZDOVÉ VECI	.....
NAJvyšší súd Slovenskej republiky	.....
NOVÉ PRACOVNÉ PRÍLEŽITOSTI	.....
NOTÁRI	.....
OBCHODNÝ REGISTER	.....
ODBORY	.....
PERSONÁLNE VECI	.....
PLÁN	.....
PLNOMOCENSTVÁ	.....
PODMIENEČNÉ PREPUSTENIE	.....
POHLADÁVKY ŠTÁTU	.....
PORADY	.....
POZEMKOVÝ ÚRAD	.....
PRACOVNÉ ÚRAZY	.....
PRÁVNE PREDPISY	.....
PRÍSEDIACI	.....
PROTIPOŽIARNA OCHRANA	.....
PUBLIKÁCIE	.....
REGISTER TRESTOV	.....
REHABILITÁCIA.	.....
ROZBORY A ZOVŠEOBECŇOVANIE SÚDNEJ PRAXE	.....
ROZPOČET	.....
RÔZNE	.....
SKARTÁCIA.	.....

SPOJE	.....
SPRÁVA MAJETKU ŠTÁTU	.....
SPRÁVNE SÚDNICTVO	.....
STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	.....
SŤAŽNOSTI A PODNETY	.....
SUDCOVSKÁ RADA	.....
SÚDNA RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY	.....
SYSTEMIZÁCIA	.....
ŠKODOVÁ KOMISIA	.....
ŠPECIÁLNY SÚD	.....
SÚDNY MANAŽMENT	.....
ŠTÁTNA POKLADNICA	.....
ŠTATISTIKA	.....
TLAČIVÁ	.....
ÚČTOVNÍCTVO	.....
UPOZORNENIA	.....
ÚRADY	.....
ÚSCHOVY	.....
ÚSTAVNÝ SÚD SLOVENSKEJ REPUBLIKY	.....
VÄZOBNÉ VECI	.....
VECNÉ PLNENIE	.....
VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	.....
VÝCHOVA A VZDELÁVANIE	.....
VÝKON ROZHODNUTÍ	.....
VÝKON TRESTU	.....
VÝPOČTOVÁ TECHNIKA	.....
ZAPOŽIČANIE SPISU	.....
ZÁVODNÉ JEDÁLNE	.....

ZBAVENIE MLČANLIVOSTI	.....
ZDRAVOTNÉ STREDISKO	.....
ZBIERKA INŠTRUKCIÍ A OZNÁMENÍ MS SR	.....
ZLEPŠOVACIE NÁVRHY	.....
ZNALCI, TLMOČNÍCI A PREKLADATELIA	.....

XI.
VZOR
Spisový obal súdneho spisu

1234567890

Spisová značka

Okresný súd v Banskej Bystrici / Občianskoprávne veci

Meno sudcu/senát

(označenie súdu a súdneho oddelenia)

VEC

.....

c/a

.....

o

.....

Poplatok zaplatený čl.
Poplatok predpísaný čl.
Oslobodenie od súdnych poplatkov čl.
Preddavok čl.
Zoznam trov čl.
Úschova čl.
Prílohové spisy čl.
Odovzdané do reg. strediska v roku
Zo zničenia vylúčené
Poplatkovo preverené dňa
Evidenčné číslo štatistiky

vrátiť
môže sa zničiť v roku

Identifikačné číslo spisu



1234567890

Spisová značka

S p i s o v o
preverené dňa

XII.
VZOR
Spisový obal spisu agendy správ súdu

Označenie súdu

Heslo:

Spr./

Ukladací znak:

Súvisí s Spr.:

Odosielateľ:
.....

VEC:
.....
.....
.....

.....
Skartačná lehota:

.....
uložené do RS:

Spr./

XIII.
VZOR
Zoznam ukončených súdnych spisov

Balík č.:

ROK:

Ukladacia značka/senát:

Skartačný znak a lehota:

Zoznam ukončených súdnych spisov:

**XIV.
VZOR
Zoznam právoplatných rozhodnutí**

Balík č.:

ROK:

Ukladacia značka/senát:

Skartačný znak a lehota:

Zoznam právoplatných rozhodnutí:

XV.
VZOR
Zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Označenie súdu:

Odovzdávajúce súdne oddelenie:

Dátum odovzdania:

Por. Č.	RZ skupiny	Názov vecnej značka	Spisová jednotky	Rok	Číslo ukladacej	Poznámka
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
podpis zamestnanca
registratúrneho strediska

.....
podpis zamestnanca
odovzdávajúceho súdneho oddelenia

ÚPRAVA POJEDNÁVACEJ MIESTNOSTI

I.

Ako pojednávacie miestnosti určí predseda súdu spravidla najpriestrannejšie miestnosti v budove súdu. Pojednávacia miestnosť má byť umiestnená tak, aby okná boli po strane miestnosti. Mala by s ňou súvisieť aj poradná miestnosť. Tieto miestnosti sa na dverách označia zvonku označeniami „Pojednávacia miestnosť“ a „Poradná miestnosť“.

Na prednej stene pojednávacej miestnosti musí byť umiestnený štátny znak Slovenskej republiky. Iná výzdoba nie je prípustná.

Pojednávacia miestnosť môže byť vybavená hodinami, telefónom s úpravou, ktorá neumožňuje spájať hovory do pojednávacej miestnosti, technickým zariadením určeným na zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania, technickým zariadením na vyvolanie veci a technickým zariadením určeným na privolanie príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže, ak je to potrebné na ochranu života a zdravia, poriadku v pojednávacej miestnosti alebo za účelom zabezpečenie dôstojnosti a plynulosti súdneho pojednávania. Pri oknách môžu byť záclony, prípadne rolety. Steny pojednávacej miestnosti môžu byť obložené dreveným obkladom. Maľba v pojednávacej miestnosti musí byť svetlá a bez rušivého vzoru. Pojednávacia miestnosť vrátane podlahy musí byť udržiavaná v čistote.

Nábytok a drevené obloženie v pojednávacej miestnosti má byť v rovnakom štýle a farbe, spravidla v tmavších odtieňoch. Iný nábytok okrem určeného vybavenia tam nesmie byť. Inú úpravu pojednávacej miestnosti môže povoliť len predseda príslušného súdu.

Pojednávacia miestnosť musí byť riadne uprataná, vetraná a osvetlená.

II.

Stôl, za ktorým zasadá senát alebo samosudca (ďalej len „súdny stôl“) je umiestnený pred stenou na pódiu asi 20 až 35 cm vysokým tak, aby sa jeho okraj kryl s okrajom pódia. Vedľa súdneho stola je na pódiu umiestnený stôl zapisovateľa, pokiaľ súdny stôl nemá aj miesto pre zapisovateľa. Súdny stôl rovnako ako stôl zapisovateľa je na prednej a bočných stranách plne zakrytý výplňou vo farbách stola alebo tmavým závesom.

Vo veciach prejednávaných senátom sedí predseda senátu vždy uprostred.

Zapisovateľ spravidla sedí vedľa senátu alebo samosudcu tak, aby mal zabezpečený dostatok svetla a voľnosť pohybu pre úkony spojené s prevolávaním do pojednávacej miestnosti. Nie je prípustné, aby zapisovateľ sedel medzi členmi senátu.

Počas súdneho pojednávania môžu byť na súdnom stole iba súdne spisy, pracovné pomôcky a predmety súvisiace s prejednávanou vecou.

Počas súdneho pojednávania v trestnoprávných veciach je pred pódium, na pravej strane pri pohľade od súdneho stola umiestnený stôl pre prokurátora, na ľavej strane stôl pre obhajcu.

Vedľa prokurátora sedí zástupca záujmového združenia, zástupca orgánu povereného starostlivosťou o mládež, poškodený a jeho splnomocnenec. Pokiaľ nie je dostatok miesta pri stole prokurátora, vyhradí sa týmto osobám samostatný stôl vedľa stolu prokurátora. Ak počet poškodených

prevyšuje počet takto vymedzených miest, vyhradí im predseda senátu ďalšie miesta podľa priestorových možností pojednávacej miestnosti.

Obvinený sedí vedľa svojho obhajcu. Ak je obvinený vo väzbe alebo vo výkone trestu odňatia slobody, jeden z príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže sedí po jeho pravej strane, druhý buď po jeho ľavej strane alebo za ním.

Pri súdnom pojednávaní v trestných veciach s väčším počtom obvinených, sedia obvinení na lavici; poradie obvinených od súdneho stolu sa riadi poradím ich mien uvedených v obžalobe.

S prihliadnutím na priestorové možnosti pojednávacej miestnosti a charaktere pojednávanej trestnej veci môže predseda senátu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný zasadací poriadok, než je uvedený v odsekoch 3 a 4. Pritom prihliadne aj na stanovisko prítomných príslušníkov Zboru väzenskej a justičnej stráže, pričom dbá najmä na bezpečnosť všetkých osôb prítomných v pojednávacej miestnosti.

III.

Počas súdneho pojednávania v občianskoprávných, obchodnoprávných a správnych veciach sú rovnako ako počas súdneho pojednávania v trestnoprávných veciach pred pódium pripravené stoly so stoličkami pre účastníkov konania a ich právnych zástupcov, a to vpravo pre navrhovateľa (žalobcu) a vľavo pre odporcu (žalovaného), pri pohľade od súdneho stolu.

Ak sa súdneho pojednávania v občianskoprávných, obchodnoprávných a správnych veciach zúčastňuje prokurátor alebo zástupca orgánu povereného starostlivosťou o mládež, sedia za súdnym stolom na opačnej strane ako zapisovateľ. Ak takéto umiestnenie prokurátora alebo orgánu starostlivosti o dieťa nie je možné, pripraví sa pre tieto osoby samostatný stôl vedľa stolu navrhovateľa s potrebným počtom stoličiek.

IV.

Ak nie je na súde zriadená šatňa, je potrebné vešiaky na odevy umiestniť pri zadnej, prípadne na zadnú stenu pojednávacej miestnosti, alebo na bočnú stenu pri vchode do pojednávacej miestnosti.

V.

V pojednávacej miestnosti je potrebné vyhradit' priestor pre verejnosť s primeraným počtom miest na sedenie. Priestor pre verejnosť sa zriaďuje v dostatočnej vzdialenosti od súdneho stola, stola prokurátora a obhajcu alebo účastníkov konania a ich právnych zástupcov.

VZOR
Poučenie o správaní sa v pojednávacej miestnosti

POUČENIE O SPRÁVANÍ SA V POJEDNÁVACEJ MIESTNOSTI

1. Nie je prípustné, aby sa okrem súdnych osôb niekto ďalší zdržiaval v pojednávacej miestnosti pred vyvolaním veci.
2. Do pojednávacej miestnosti sa vstupuje s nepokrytou hlavou, to sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených zborov a na ženy, ak je to v súlade s pravidlami spoločenského správania.
3. Všetci prítomní sú povinní podriaďovať sa pokynom predsedu senátu (samosudcu).
4. K senátu alebo samosudcovi sa hovorí len postojácky. Predseda senátu (samosudca) však môže dovoliť osobám, ktorých vek alebo zdravotný stav to odôvodňuje, aby pri svojich prednesoch sedeli.
5. Výsluch účastníka konania, obžalovaného, svedka, poškodeného a znalca sa vedie po sediačky, a to tak, že účastník konania, obžalovaný, svedok, poškodený alebo znalec sedí v pojednávacej miestnosti na mieste na to určenom.
6. V stoji si vypočujú všetci prítomní vrátane súdnych osôb vyhlásenie rozsudku. Inak v priebehu súdneho pojednávania sedia všetci prítomní vrátane súdnych osôb na svojich miestach – navrhovateľ (žalobca) alebo prokurátor po pravej ruke predsedu senátu, odporca (žalovaný) a ich právny zástupca alebo obhajca pri stole po ľavej ruke predsedu senátu.
7. Klásť otázky a vyjadrovať sa možno len so súhlasom alebo na pokyn predsedu senátu (samosudcu). Slovné prejavy sudcov a ostatných osôb, ktorým bolo udelené slovo, musia byť hlasité a zrozumiteľné. Výrok rozsudku vypočujú všetci prítomní po výzve predsedu senátu alebo samosudcu postojácky.
8. Obracať sa na sudcu, zapisovateľa, prokurátora, obhajcu alebo právneho zástupcu účastníka v priebehu konania vo veciach, ktoré s prejednávanou vecou nesúvisia, nie je prípustné, a to a ani vtedy, ak ide o služobné záležitosti.
9. Osoby prítomné v pojednávacej miestnosti sú povinné zdržať sa všetkého, čo by mohlo narušiť hladký priebeh súdneho pojednávania vrátane prejavovania súhlasu alebo nesúhlasu s priebehom súdneho pojednávania, výpovedami osôb a s vyhlásenými rozhodnutiami.
10. Účastníkom a ich právnym zástupcom je potrebné umožniť, aby sa v priebehu súdneho pojednávania navzájom poradili o svojich stanoviskách a návrhoch. Za týmto účelom možno súdne pojednávanie na primeraný čas prerušiť.
11. Fajčenie alebo používanie jedál a nápojov v pojednávacej miestnosti je zakázané.
12. Používať mobilné telefóny počas súdneho pojednávania je zakázané.
13. V pojednávacej miestnosti sa všetkým, s výnimkou osôb mladších ako pätnásť rokov, zásadne vyká. Súdne osoby i ostatné osoby sa navzájom oslovujú „pán – pani – slečna“ s pripojením

funkcie alebo procesného postavenia, v ktorom oslovený vystupuje, alebo jeho akademického titulu napr. pán sudca, pán žalobca, pán zástupca, pán svedok, pán znalec a pod. Iba osoby mladšie ako pätnásť rokov možno osloviť, ak sa to javí účelné na prekonanie ich hanblivosti len menom.

14. Predseda senátu (samosudca) môže uložiť poriadkovú pokutu až do výšky 50 000 Sk tomu, kto ruší poriadok v pojednávacej miestnosti alebo ak sa v nej správa urážlivo alebo môže takú osobu vykázať z pojednávacej miestnosti.

VZOR
Zoznam pojednávanych vecí

ZOZNAM POJEDNÁVANÝCH VECÍ

Na čísle dverí¹⁾:

Uverejnený dňa²⁾:

Pred sudcom/senátom³⁾:

Označenie súdu⁴⁾:

Poradové číslo	Spisová značka	Účastníci konaní / strany v konaní	Predmet konania	Čas (hod. a min.)

Vysvetlivky:

- 1) Uvedie sa číslo dverí príslušnej pojednávacej miestnosti.
- 2) Uvedie sa dátum uverejnenia zoznamu pojednávanych vecí v rozsahu deň, mesiac, rok.
- 3) Uvedie sa titul meno a priezvisko sudcu alebo titul, meno a priezvisko členov senátu vrátane označenia predsedu senátu.
- 4) Uvedie sa presné pomenovanie súdu (napr. Okresný súd v Košiciach, Krajský súd Bratislava a pod.).
- 5) Uvedie sa označenie súdneho oddelenia, ktorému prejednávana vec patrí.

ZOZNAM SKRATIEK

NZ – Notárska zápisnica
SZ – Spoločenská zmluva
ZL – Zakladateľská listina
ZZ – Zakladateľská zmluva
ÚZ – Účtovná závierka
VS – Výročná správa
ZP – Znalecký posudok
VZ – Valné zhromaždenie
P – Predstavenstvo
DR – Dozorná rada
ČS – Členská schôdza
St – Stanovy
PL – Prezenčná listina
PV – Podpisový vzor

VYŠŠIE OVEROVANIE LISTÍN

Čl. I VZOR Apostila

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Štát/Country: SLOVENSKÁ REPUBLIKA / SLOVAK REPUBLIC	
Táto verejná listina / This public document	
2. bola podpísaná has been signed by	
3. konajúcim vo funkcii acting in the capacity of	
4. je opatrená pečatou/odtlačkom pečiatky bears the seal/stamp of	
Osvedčené / Certified	
5. v/mar	BRATISLAVA
6. dňa/the	.....
7. (kým)/by	MINISTERSTVO SPRÁVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY
8. č./No	.....
9. Pečatí/odtlačok pečiatky: Seal/stamp:	10. Podpis: Signature:
.....	

Čl. II VZOR Osvedčenia na účely konzulárnej superlegalizácie



Krajský súd v Žiline

osvedčuje

1. pravosť úradného podpisu
konajúceho vo funkcii
sudcu - súdneho úradníka - notára - exekútora - tímočníka - znalca
číslo leg. reg. 200....
2. pravosť úradnej pečiatky
číslo leg. reg. 200....
- V dňa 200....
- Odtlačok pečiatky: Podpis:

Čl. III

Postup pri vyššom overovaní

Osvedčenie podľa § 61 ods. 6 písm. a) a b) môže mať formu nálepky alebo pečiatky, ktorá sa pevne pripojí alebo umiestni na listinu pod podpis a odtlačok pečiatky, ktorých pravosť sa overuje. Osvedčenie zamestnanec vyplní podľa predtlaču, podpíše ho vlastnou rukou a potvrdí odtlačkom malej úradnej pečiatky súdu v modrej farbe tak, aby čiastočne prekryvala osvedčenie. Ak v dôsledku nedostatku miesta na overovanej listine nemožno osvedčenie umiestniť priamo na ňu, zamestnanec súdu k verejnej listine pripojí pomocou trikolóry vo farbách štátnej zástavy osobitný hárok papiera, kam osvedčenie umiestni. V mieste pripojenia umiestni odtlačok malej úradnej pečiatky súdu, aby bolo zrejmé, že pripojenie vykonal súd.

Čl. IV

VZOR

Kniha vyššieho overenia

Došlo dňa	Číslo prot.	Od koho žiadosť o overenie došla	Vec	Kolok	Štát kam sa doklad vyváža	Podpis zamestnanca súdu	Dátum prevzatia (odoslania) dokladu a podpis príjemcu
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Na označenie knihy vyššieho overenia sa používa skratka „KVO“. Kniha vyššieho overenia sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1.

Uvedie sa dátum prijatia žiadosti o vyššie overenie.

Stĺpec 2.

Zapíše sa číslo legalizačnej registrácie. Číslo legalizačnej registrácie, ktoré sa uvádza na osvedčení, tvorí skratka KVO, skratka príslušného krajského súdu, poradové číslo zápisu úkonu vyššieho overenia v knihe a ročník knihy. Napríklad označenie „KVO-KS NR-124/2005“ znamená Kniha vyššieho overenia Krajského súdu Nitra 124/2005.

Stĺpec 3.

Uvedie sa označenie účastníka, ktorý žiada o vyššie overenie vrátane jeho bydliska, ak ide o právnickú osobu jej názov a sídlo, napríklad „Jozef Novák, Krátka 8 Bratislava“.

Stĺpec 4.

Uvedie sa označenie listiny, ktorej vyššie overenie sa požaduje, napríklad „rodný list č. ..., fotokópia, notár JUDr. Novák“.

Stĺpec 5.

Do tohto stĺpca sa nalepí spodný diel kolku.

Stĺpec 6.

Uvedie sa označenie štátu, kam sa overený doklad zasiela.

Stĺpec 7.

Uvedie sa podpis zamestnanca súdu, ktorý vykonal vyššie overenie.

Stĺpec 8.

Uvedie sa dátum odovzdania overeného dokladu a podpis príjemcu overeného dokladu.