

ODÔVODNENIE

A. Všeobecná časť

Návrh vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy predkladá minister spravodlivosti na základe splnomocňujúceho ustanovenia § 452 ods. 1 zákona č. 141/1961 Zb. o trestnom konaní súdnom (trestný poriadok), § 374 ods. 1 zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok a § 92 ods. 1 zákona č. 757/2004 Z.z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý prijala Národná rada Slovenskej republiky dňa 9. decembra 2004 a ktorý nadobudne účinnosť 1. apríla 2005

Jedným základných cieľov predkladanej vyhlášky je nanovo upraviť výkon kancelárskych prác na súdoch a ustanoviť podrobnosti o vnútornej organizácii súdov v súlade a v rozsahu podľa vyššie uvedených zákonov, keďže uvedená problematika, resp. jej podrobná a precízna právna úprava v súčasnosti v právnom poriadku Slovenskej republiky chýba. Zároveň je snahou predkladateľa zabezpečiť na súdoch, na ktoré sa táto vyhláška vzťahuje, jednotný výkon pracovných, organizačných a administratívnych postupov pri vybavovaní agendy týkajúcej sa výkonu súdnictva a správy súdov.

Predkladaná právna úprava nie je v podmienkach právneho poriadku Slovenskej republiky úplne nová. Z historického pohľadu bolo na území Slovenskej republiky v minulosti prijatých niekoľko spravovacích poriadkov právnymi predpismi rôznej právnej sily, ktoré upravovali takmer všetky aspekty činnosti súdov pri výkone súdnictva a pri správe súdu (napr. nariadenie ministra spravodlivosti č. 95/1952 Sb., ktorým sa vydáva spravovací poriadok pre sudy, inštrukcia č. 15/1973–L Ministerstva spravodlivosti Slovenskej socialistickej republiky, Inštrukcia náčelníka správy vojenských súdov Federálneho ministerstva národnej obrany č. 2/1975, vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy alebo vyhláška Federálneho ministerstva obrany č. 389/1992 Zb. o rokovacom poriadku pre vojenské obvodové a vyššie vojenské sudy). V súčasnosti je platnou a účinnou vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy v znení neskorších predpisov. Táto vyhláška zrušila dovtedy platnú Inštrukciu č. 15/1973–L Ministerstva spravodlivosti Slovenskej socialistickej republiky, ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre okresné a krajské sudy. Uvedená inštrukcia predstavovala na svoju dobu pomerne pokrokovú, ale najmä precízne a detailne spracovanú právnu úpravu, čoho dôkazom je, že napriek tomu, že táto inštrukcia je dvanásť rokov zrušená, jej používanie na súdoch je bežným a skoro samozrejým javom. Tento stav je zapríčinený aj tým, že vyhláška MS SR č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy je zo súčasného pohľadu a rozsahu matérie v nej upravenej, pre činnosť súdov nedostatočná, keďže upravuje len niektoré čiastkové problémy týkajúce sa výkonu súdnictva a správy súdov a takmer úplne rezignuje na úpravu výkonu kancelárskych, či administratívnych prác na súdoch. Na druhej strane v oblasti úpravy podrobností o výkone rozhodnutí vydaných v trestnom alebo občianskom súdnom konaní je táto vyhláška v zásade dostatočne podrobná, ale spravidla vzhľadom na značne dynamický vývoj v oblasti procesnoprávnej úpravy, neraz prekonaná a zastaralá. Existujúce nedostatky sa Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky pokúšalo niekoľko krát odstrániť prijatím nového spravovacieho, resp. kancelárskeho poriadku pre sudy, ktorý by nadväzoval na vyššie spomínanú inštrukciu. Tieto pokusy však zostali len v rovine úvah a návrhov a nikdy nenadobudli charakter všeobecne záväzného právneho predpisu. Vzniknuté právne vákuum sa Ministerstvo spravodlivosti pokúšalo a stále pokúša preklenúť vydávaním inštrukcií a iných vnútroorganizačných aktov riadenia, ktoré svojim spôsobom nahrádzajú absentujúcu právnu úpravu. Týka sa to najmä úpravy vedenia súdnych registrov, súdnych spisov, činnosti obchodného registra a pod. Tento stav a trend je však do budúcnosti neudržateľný najmä preto, lebo aj keď spomínané inštrukcie a smernice sú precízne spracované, stále sú to „len“ vnútroorganizačné akty riadenia, ktoré nemajú všeobecne záväzný charakter. Aj niektoré z týchto inštrukcií výslovne deklarujú svoj dočasný

charakter, keďže predpokladajú prijatie kancelárskeho poriadku pre súdy (napríklad: „*Ministerstvo spravodlivosti do vydania kancelárskeho poriadku...ustanovuje pre súdy túto inštrukciu:*“ a pod.).

Prijatím zákona o súdoch, ktorý predstavuje v rámci reformy súdnictva zásadnú a podstatnú zmenu v oblasti organizácie výkonu súdnej moci na území Slovenskej republiky, sa vytvára ideálny priestor pre prípravu a prijatie nového všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorým by sa ujednotila činnosť a pracovné postupy súdov pri vybavovaní agendy týkajúcej sa výkonu súdnictva a správy súdov, a to aj v súvislosti s celoplošným zavádzaním súdneho manažmentu na všetkých stupňoch súdov.

Návrh predkladanej vyhlášky vychádza z doterajšej právnej úpravy obsiahnutej vo vyhláške Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/1992 Zb. o Spravovacom poriadku pre okresné a krajské súdy v znení neskorších predpisov, z Inštrukcie č. 15/1973 MS SSR ako aj z niektorých ďalších inštrukcií Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky vydaných najmä v posledných štyroch rokoch. Právna úprava obsiahnutá v predpisoch uvedených predchádzajúcej vete sa z podstatnej časti preberá, ale vzhľadom na postupný vývoj a prijímanie nových zákonov či iných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich konanie pred súdmi, taktiež prispôsobuje týmto zmenám a v neposlednom rad aj praktickým potrebám súdov a budúcim vývojovým trendom v oblasti organizácie súdov.

Predkladaná vyhláška sa vnútorne člení na šesť častí, pričom druhá („Spravovací poriadok“) a piata časť („Kancelársky poriadok“) predstavujú tie najdôležitejšie časti návrhu vyhlášky. Spravovací poriadok obsahuje ustanovenia týkajúce sa vnútornej organizácie súdu, spoločné pre všetky súdy, ktorých sa táto vyhláška týka (napr. organizačné útvary súdu, zamestnanecká štruktúra, styk s verejnosťou, príprava, priebeh a dôstojnosť súdneho pojednávania atď.). Kancelársky poriadok upravuje výkon kancelárskych prác na súdoch a v zjednodušene povedané upravuje postup súdu od prijatia podania a založenia súdneho spisu až po archiváciu a vyradenie súdneho spisu. Osobitne sú v návrhu vyhlášky upravené pracovné, organizačné a kancelárske postupy týkajúce sa vybavovania agendy obchodného registra a agendy správy súdu; v tomto prípade ide o špeciálnu právnu úpravu. Súčasťou návrhu vyhlášky je aj deväť príloh usporiadaných do tematických celkov.

Čo do rozsahu záväznosti, navrhuje sa, aby sa vyhláška vzťahovala na všetky súdy tvoriace sústavu súdov Slovenskej republiky s výnimkou Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, ktorý si podľa § 24 zákona o súdoch vydá vlastnú právnu úpravu týkajúcu sa organizácie a činnosti Najvyššieho súdu Slovenskej republiky. Samotná vyhláška sa bude vzťahovať aj na vojenské súdy, aj keď tieto mali doteraz vlastnú osobitnú právnu úpravu spravovacieho poriadku, i keď táto právna úprava je takmer totožná s vyhláškou č. 66/1992 Zb. (vyhláška Federálneho ministerstva obrany č. 389/1992 Zb. o rokovacom poriadku pre vojenské obvodové a vyššie vojenské súdy), ale keďže tieto sú podľa Ústavy Slovenskej republiky súčasťou všeobecného súdnictva, návrh vyhlášky sa vzťahuje aj na vojenské súdy. Ďalej sa navrhuje, aby sa vyhlášky vzťahovala aj na Špeciálny súd, avšak s prihliadnutím na neukončený proces jeho budovania je namieste, aby sa vyhláška na tento súd nateraz vzťahovala len primerane.

Vyhláška je v súlade s ústavou a so zákonom o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na ktorého vykonanie je navrhnutá, ako i s ďalšími zákonmi.

Prijatie vyhlášky nepredpokladá dopad na štátny rozpočet, rozpočty obcí ani dopad na rozpočty vyšších územných celkov.

DOLOŽKA ZLUČITEĽNOSTI
Návrhu vyhlášky
s právom Európskych spoločností a právom Európskej únie

1. **Navrhovateľ vyhlášky:** Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
2. **Názov návrhu vyhlášky:** Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky ktorou sa ustanovujú podrobnosti o používaní úradného odevu sudcami, prokurátormi a advokátmi v konaní pred súdom.
3. **Závazky Slovenskej republiky vo vzťahu k Európskym spoločnostiam a Európskej únii:**
 - a) problematika návrhu vyhlášky nie je predmetom Zmluvy o pristúpení, Aktu o podmienkach pristúpenia a Príloh k aktu o podmienkach pristúpenia,
 - b) bezpredmetné.
4. **Problematika návrhu právneho predpisu:**
 - a)
 - b) nie je upravená v práve Európskych spoločností,
 - c)
 - d) nie je upravená v práve Európskej únie.
5. **Stupeň zlučiteľnosti návrhu právneho predpisu s právom Európskych spoločností a právom Európskej únie:**

Vzhľadom na vnútroštátny charakter upravovanej problematiky je posudzovanie súladu vyhlášky s právom Európskych spoločností a právom Európskej únie bezpredmetné.

6. **Gestor (spolupracujúce rezorty):**

bezpredmetné

7. **Účast' expertov pri príprave návrhu právneho predpisu a ich stanovisko k zlučiteľnosti návrhu právneho predpisu s právom Európskych spoločností a právom Európskej únie:**

bezpredmetné

**Doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov
a vplyvov na podnikateľské prostredie a na zamestnanosť**

1. Návrh právneho predpisu nezakladá nároky na verejné financie.
2. Návrh právneho predpisu je v súlade s prioritami a cieľmi hospodárskej politiky a nemá vplyv na podnikateľské prostredie.
3. Návrh právneho predpisu nemá vplyv na životné prostredie.
4. Návrh právneho predpisu neovplyvní zamestnanosť a nevyžiada si zvýšenie počtu pracovníkov.

B. Osobitná časť

K § 1

V odseku 1 sa definuje predmet a účel právnej úpravy navrhovanej vyhlášky v súlade so splnomocňujúcimi ustanoveniami obsiahnutými v zákone o súdoch, v Občianskom súdnom poriadku a Trestnom poriadku. V odseku 2 sa vymedzuje rozsah pôsobnosti tejto vyhlášky, a to tak, že sa ňou budú spravovať všetky súdy s výnimkou Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (k tomu pozri § 24 zákona a všeobecnú časť odôvodnenia), pričom na Špeciálny súd sa budú ustanovenia tejto vyhlášky vzťahovať primerane. Táto právna konštrukcia vo vzťahu k Špeciálnemu súdu je odôvodnená tým, že pre Špeciálny súd aj keď je už zriadený, nie je v danej chvíli možné stanoviť presne a detailne pravidlá jeho fungovania (v rozsahu danom predmetom tejto vyhlášky) a preto sa ponecháva možnosť, resp. priestor pre vedenie Špeciálneho súdu rozhodnúť o miere v akej sa bude táto vyhláška vzťahovať aj na tento súd. Uvedený stav však nie je do budúcnosti žiaduci, preto len čo bude možné na základe praktických skúseností z fungovania Špeciálneho súdu zovšeobecniť jeho potreby v súlade s vecným zameraním predkladaného návrhu vyhlášky (čo potvrdia pravdepodobne niekoľko rokov), navrhovaná vyhláška bude upravená novelami vo vzťahu k Špeciálnemu súdu do definitívnej podoby.

Účel právnej úpravy obsiahnutej vo vyhláške možno stručne vymedziť ako snahu o zjednotenie výkonu činností a postupov súdov pri vybavovaní súdnej agendy. Takto formulovaný účel predpokladá prehľadnú a jednotnú právnu úpravu, keďže len tá je predpokladom a zárukou toho, aby sa práce na súdoch vykonávali rýchlo, kvalitne, jednotne a hospodárne a aby sa tak zabezpečil riadny výkon súdnictva a jeho napĺňanie jeho úloh definovaných v Ústave Slovenskej republiky a v jednotlivých zákonoch upravujúcich výkon súdnictva. K účelu právnej úpravy pozri tiež všeobecnú časť odôvodnenia.

K § 2

Ide o všeobecné výkladové ustanovenie používané v intenciách navrhovanej vyhlášky, ktorým sa vysvetľujú niektoré pojmy ako „súd“, „predseda senátu“, „súdne osoby“ ako aj sa zavádzajú skratky používané na označovanie súdnych registrov jednotlivých súdov. Zavedenie súdnych registrov a ich skratiek v tejto časti vyhlášky je odôvodnené používaním niektorých skratiek v texte pred ich samotným definovaním. Podľa odseku 1 je teda zrejmé, že súdom sa budú rozumieť súdy, na ktoré sa táto vyhláška vzťahuje, pokiaľ so samotného textu konkrétneho ustanovenia nevyplýva, že sa má na mysli len niektorý z týchto súdov; v tomto duchu je potrebné vykladať aj príslušné ustanovenia vyhlášky (napríklad v druhej hlave piatej časti je zrejmé, že pôjde len o príslušné okresné súdy – registrové súdy, keďže len tieto vybavujú agendu obchodného registra). Doterajšia právna úprava (vyhláška č. 66/1992 Zb.) na označovanie sudcu, resp. predsedu senátu používala označenie „predseda senátu (samosudca)“, pričom v návrhu vyhlášky sa upúšťa od ďalšieho používania tohto výrazu a navrhuje sa z dôvodu prehľadnosti používať len pojem predseda senátu, pričom, pokiaľ z konkrétneho ustanovenia nevyplýva niečo iné, pôjde aj o samosudcu, prípadne o sudcu v prípravnom konaní. Odsek 3 je výkladovým ustanovením ktorý obsahuje doterajšou právnou úpravou síce používaný, ale obsahovo nevymedzený pojem „súdne osoby“. V súlade s procesnoprávnou úpravou je v súčasnej dobe možné rozlišovať v rámci konania pred súdom niekoľko prístupov k chápaniu súdneho pojednávania; Občiansky súdny poriadok hovorí o „pojednávaní“ a „verejnom vyhlásení rozsudku“ a TP o „hlavnom pojednávaní“, „verejnom zasadnutí“ a „neverejnom zasadnutí“, pričom odsek 4 na účely vyhlášky zavádza zastrešujúci pojem – pojednávanie. Ďalej v odseku 5 sa zavádza pojem „aplikácia“, pod ktorým je potrebné rozumieť programové vybavenie súdov, ktoré sa používa pri vybavovaní agendy súdu. Predpokladom jeho používania je schválenie Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky. Ide v podstate o podrobnú právnu úpravu tzv. elektronickej podateľne a elektronickej formy vedenia súdnych registrov („Podateľna-registre“). Navrhovateľ zvolil pojem aplikácia aj z dôvodu, že slovné spojenie „elektronická podateľňa“ už právny poriadok Slovenskej republiky používa, avšak v inej súvislosti; k tomu pozri napríklad § 6 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 542/2002 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom styku a § 20 ods. 7 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992

Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.

Všeobecne k druhej časti

Druhá časť navrhovanej vyhlášky nazvaná „Spravovací poriadok“ je zameraná na úpravu niektorých aspektov organizácie súdu (organizačná a zamestnanecká štruktúra súdu), styku s verejnosťou a médiami, ako aj na niektoré otázky súvisiace s konaním pred súdom (úkony súdu, rozhodovanie súdu v prípravnom konaní, zabezpečenie pojednávania, dôstojnosť pojednávania, niektoré ďalšie úkony súdu, styk s cudzinou a náhrada nevyhnutných výdavkov).

K § 3

Vychádzajúc z § 13 ods. 1 zákona o súdoch je základným článkom vnútornej organizácie súdu súdne oddelenie. Podľa tohto zákona sa súdne oddelenie zriaďuje pre sudcu alebo senát a fakultatívne sa môže zriadiť aj pre vyššieho súdneho úradníka povereného konaním a rozhodovaním alebo vykonávaním iných úkonov súdu podľa osobitného zákona. V § 13 ods. 3 citovaného zákona sa uvádza, že súdne oddelenia „sa skladá zo súdnych úradníkov a ďalších zamestnancov súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva“. Ako to vyplýva zo zákona o súdoch, súdne oddelenie vo svojej podstate predstavuje administratívny aparát, ktorý má uľahčiť a zefektívniť prácu sudcu, či senátu („...sa vytvára pre sudcu alebo senát...“), pričom táto právna konštrukcia plne zohľadňuje základné ciele a zásady projektu Súdna manažment.

§ 3 návrhu vyhlášky nadväzuje na uvedené ustanovenia zákona, a to tým, že určuje presnú štruktúru zloženia súdneho oddelenia, pričom odsek 1 sa týka oddelenia zriadeného pre sudcu alebo senát a odsek 2 sa týka oddelenia zriadeného pre vyššieho súdneho úradníka. Vzhľadom na to, že nie každá súdna agenda čo do rozsahu a náročnosti vyžaduje obsadenie súdneho oddelenia jedným vyšším súdnym úradníkom, jedným súdnym tajomníkom a jedným asistentom, tak ako to predpokladajú odseky 1 a 2, je namieste umožniť, aby napríklad jeden vyšší súdny úradník bol súčasne zaradený do viacerých súdnych oddelení (odsek 3). Na druhej strane je však potrebné podotknúť, že sú agendy, kde bude potrebné, aby bolo v súdnom oddelení aj viac vyšších súdnych úradníkov, či súdnych tajomníkov alebo asistentov. O tom, či budú zamestnanci zaradení do jedného alebo viacerých súdnych oddelení alebo či do jedného súdneho oddelenia bude zaradených viac súdnych úradníkov alebo asistentov rozhodne predseda súdu v rozvrhu práce v súlade s osobitným právnym predpisom, ktorým je vyhláška určovaní počtu zamestnancov pre súdy, pravidlách rozdeľovania zamestnaneckých miest pre súdy a o podmienkach zabezpečovania vzdelávania pre zamestnancov a prísediach súdov.

K § 4

Upravujú sa základné aspekty fungovania a činnosti súdneho oddelenia, a to určením zodpovedného zamestnanca súdu, ktorý zabezpečuje činnosť súdneho oddelenia a zodpovedá za jeho chod, pričom sa navrhuje, aby ním v súdnom oddelení zriadenom pre sudcu alebo senát bol vyšší súdny úradník a v súdnom oddelení zriadenom pre vyššieho súdneho úradníka súdny tajomník (k tomu pozri § 13 ods. 4 zákona o súdoch). V tejto súvislosti je potrebné poznamenať, že právna konštrukcia uvedená v odseku 1 pripúšťa výnimku so svojho uplatňovania (musí ísť vždy o súdne úradníka), a teda predseda súdu v rozvrhu práce môže napríklad určiť, že zabezpečovať činnosť a zodpovedať za chod súdneho oddelenia zriadeného pre sudcu bude súdny tajomník. V odseku 2 sa ustanovuje základný okruh úloh, ktorý súdny úradník poverený riadením súdneho oddelenia plní, pričom ide o demonštratívny výpočet, keďže tento súdny úradník vykonáva svoju činnosť aj podľa pokynov sudcu alebo predsedu senátu, resp. v rozsahu podľa opisu práce uvedeného v rozvrhu práce; k tomu pozri aj niektoré ďalšie ustanovenia návrhu vyhlášky. Kľúčovým ustanovením § 4 je odsek 3, ktorý ustanovuje základnú zásadu fungovania súdneho oddelenia, v zmysle ktorej súdne oddelenie riadi sudca, predseda senátu alebo vyšší súdny úradník, pre ktorého sa súdne oddelenie vytvorilo. Navrhované riešenie teda plne zodpovedá filozofii zákona o súdoch, ktorý hovorí o tom, že súdne oddelenie sa zriaďuje pre sudcu alebo senát. Jedným z predpokladov riadneho a efektívneho fungovania akejkoľvek organizácie, súd nevynímajúc, je zabezpečenie možnosti kontroly plnenia úloh

vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj vnútroorganizačných aktov riadenia. Z tohto dôvodu sa v navrhovanej úprave zavádza systém dohľadu na činnosťou súdnych oddelení a zároveň sa určujú subjekty vykonávajúce dohľad nad konkrétnym súdnym oddelením a všetkými oddeleniami príslušného súdu. Uvedené riešenie predpokladá, že predseda súdu bude môcť v rámci svojej pôsobnosti poveriť čiastkovými úlohami v rámci dohľadu podpredsedu súdu alebo iného zamestnanca súdu (napríklad dozorného úradníka), pričom je nevyhnutné poznamenať, že osobou zodpovednou za chod súdu, čo sa súdnych oddelení týka, je naďalej predseda súdu, bez ohľadu na to, či prenesie výkon svojej dohľadovej právomoci na niekoho iného alebo nie. Odsek 5 je splnomocňujúcim ustanovením pre predsedu súdu, na základe ktorého v rozvrhu práce určí konkrétnu obsahovú náplň činností toho ktorého súdneho oddelenia, resp. určí agendu, ktorú súdne oddelenia vybavujú, ako aj úlohy jednotlivých zamestnancov súdu zaradených do súdneho oddelenia.

K § 5

Osobitný organizačný útvar v rámci štruktúry súdu pri výkone súdnictva predstavuje všeobecné súdne oddelenie. Jeho existencia je odôvodnená skutočnosťou, že nie všetkých zamestnancov súdu, ktorí vykonávajú úkony v rámci výkonu súdnictva je možné zaradiť do súdneho oddelenia podľa § 4, preto je podľa názoru predkladateľa účelné vytvoriť jeden organizačný útvar, kde sa zaradia títo zamestnanci (odseky 1 a 2), spravidla vykonávajúci úkony pre celý súd. Činnosť všeobecného súdneho oddelenia bude organizovať podľa pokynov predsedu súdu alebo riaditeľa správy súdu (čo vyplýva z ich dohľadovej právomoci) dozorný úradník.

K § 6

Vnútná organizácia súdu, tak ako vyplýva z § 13 zákona o súdoch, predpokladá, že na súde sa budú okrem súdnych oddelení kreovať aj ďalšie organizačné útvary. Na toto ustanovenie nadväzuje § 6, podľa ktorého nimi sú organizačné útvary, ktoré sa zriaďujú obligatórne (odsek 1 a 2) a fakultatívne (odsek 3). Navrhovaná právna úprava predpokladá, resp. umožňuje ďalšie organizačné členenie organizačných útvarov podľa odsekov 1 až 3 na nižšie jednotky (napr. rozdelenie účtárne na mzdovú a finančnú a pod.); navrhovateľ sa domnieva, že nie je účelné upravovať uvedenú organizačnú štruktúru až takomto rozsahu, keďže každý súd vykazuje určité špecifiká, ktoré nie je možné všeobecne záväzným právnym predpisom detailne zohľadniť a preto sa ponecháva na úvahu predsedu súdu, aby vytváranie ďalších v odsekoch 1 a 2 neuvedených útvarov, prípadné ďalšie vnútorné členenie navrhovaných organizačných útvarov upravil v organizačnom poriadku; v organizačnom poriadku sa taktiež určí zaradenie zamestnancov súdu do konkrétnych organizačných útvarov (odsek 8). V súlade s koncepciou zahrnutou v zákone o súdoch spočívajúcou v odčlenení výkonu súdnictva a správy súdu sa taktiež v odsekoch 1 a 2 oddelene uvádzajú organizačné útvary podieľajúce sa na výkone súdnictva (podateľňa, informačné centrum súdu, kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín) a správe súdu (registratúrne stredisko, kancelária predsedu súdu a riaditeľa správy súdu, účtáreň, pokladňa). Organizačné útvary uvedené v odsekoch 1 a 2 sa podľa názoru predkladateľa majú zriaďovať na každom súde.

Zákonom o súdoch sa zaviedol nový právny inštitút, ktorým je vnútorná revízia súdu, ktorú budú vykonávať vo vzťahu k okresným súdom oddelenia vnútornej revízie krajských súdov. Vzhľadom na to, že právnym predpisom upravujúcim podrobnú organizačnú štruktúru súdu je predkladaná vyhláška, navrhovateľ sa domnieva, že je potrebné uviesť v rámci štruktúry súdu (v tomto prípade však len krajských súdov) ako osobitný organizačný útvar práve oddelenie vnútornej revízie, pričom podrobnosti jeho úpravy sa v súlade s § 92 ods. 2 zákona o súdoch ponechávajú na osobitný právny predpis, ktorým je vyhláška Ministerstva spravodlivosti č. 119/2005 Z. z. o vnútornej revízii súdu; táto vyhláška upravuje podrobnejšie organizáciu oddelenia vnútornej revízie ako aj podrobnosti o jeho činnosti. Z tohto dôvodu sa predkladaná vyhláška obmedzuje len konštatovaním uvedeným v odseku 4. Obdobnú situáciu rieši aj odsek 5 upravujúci zriadenie Oddelenia justičnej pokladnice v nadväznosti na § 90 zákona o súdoch a zákon č. 65/2001 Z.z. o správe a vymáhaní súdnych pohľadávok, ktorými sa vytvára základný právny rámec fungovania tohto oddelenia a vybavovania agendy justičnej pokladnice.

V odseku 6 sa navrhuje, aby organizačné útvary boli spoločné pre celý súd. to znamená, že v prípade, že súd je umiestnený vo viacerých budovách je potrebné, aby tieto organizačné útvary boli situované v budove súdu, ktorá je označená ako jeho sídlo (napríklad nebude možné umiestniť podateľňu do viacerých budov) .

V odsekoch 7 a 8 sa upravujú základné princípy fungovania organizačných útvarov. Navrhuje sa, aby tieto podliehali riadiacej právomoci riaditeľa správy súdu, ktorý bude zároveň zodpovedný za ich chod.

Podobne ako súdne oddelenia, tak i ďalšie organizačné útvary musia podliehať dohľadovej právomoci predsedu súdu, ako osoby zodpovednej za celkový chod súdu. Uvedená konštrukcia však nebráni tomu, aby predseda v súlade s § 77 zákona o súdoch preniesol časť svojej právomoci na riaditeľa správ súdu (najmä z dôvodu, že tieto organizačné útvary sa podieľajú aj na výkone správy súdu).

Odsek 10 je splnomocňujúcim ustanovením pre predsedu súdu, aby konkrétne otázky fungovania organizačných útvarov upravil v organizačnom poriadku súdu.

K problematike organizačných útvarov súdu pozri aj § 173 a komentár k nemu.

K § 7 až 13

Vytvára sa základný právny rámec pre činnosti jednotlivých organizačných útvarov súdu uvedených v § 7 definovaním ich základných úloh. Podrobnosti o činnosti zamestnancov súdu zaradených do týchto organizačných útvarov a pracovných postupoch sú uvedené najmä v rámci tretej časti upravujúcej výkon kancelárskych prác na súde. V zmysle § 11 sa zavádza nový organizačný útvar, ktorým je kancelária riaditeľa správy súdu, a to najmä vzhľadom na rozsah kompetencií prenesených z predsedu súdu na riaditeľa správy súdu zákonom o súdoch. Z uvedeného dôvodu považuje predkladateľ za účelné zaviesť kanceláriu riaditeľa správy súdu, ktorá by zabezpečovala odborne, organizačne a technicky činnosť riaditeľa správy súdu. Špecificky je riešená situácia na menších okresných súdoch, kde sa javí ako nehospodárne zriaďovanie oboch kancelárií (tak predsedu súdu ako aj riaditeľa správy súdu). V súvislosti s rozsahom agendy obchodného registra sa navrhuje, aby osobitnými organizačnými útvarmi na registrových súdoch boli kancelária styku s verejnosťou obchodného registra a kancelária zbierky listín, ktoré budú obstarávať styk s verejnosťou mimo informačného centra súdu.

K § 14 až 16

Uvedené ustanovenia definujú zamestnaneckú štruktúru súdu, pričom zamestnanci súdu sa na účely tejto vyhlášky zaraďujú do dvoch skupín, a to zamestnancov podieľajúcich sa na výkone súdnictva (§ 14) a zamestnancov podieľajúcich sa na správe súdu (§ 15). U zamestnancov súdu podľa § 14 sa vymedzuje základný okruh činností, ktoré na súde vykonávajú s tým, že ďalšie ich úlohy vyplývajú z nasledujúcich ustanovení návrhu vyhlášky, pričom podrobnosti určí predseda súdu v rozvrhu práce. Uvedené ustanovenia je potrebné vnímať v súvislosti s vyhláškou, na ktorú sa odkazuje v § 16, keďže tento právny predpis určí presnú zamestnaneckú štruktúru konkrétneho súdu podľa tam uvedených podmienok a kritérií. Návrh predloženej vyhlášky nemá za cieľ rozlišovať pri zamestnaneckej štruktúre súdu potreby konkrétneho súdu, to znamená, že nie všetky funkcie tak ako sú uvedené v § 15 musia byť na každom súde zriadené; to bude vyplývať z osobitného právneho predpisu, ktorý určí aj presne počty týchto zamestnancov na jednotlivých stupňoch súdov. Podrobnosti o úlohách zamestnancov podľa § 15 určí organizačný poriadok súdu.

K § 17 až 21

Úprava styku s verejnosťou a médiami vychádza primárne z inštrukcie MS SR č. 2087/2003-53 o zabezpečení komunikácie súdov s verejnosťou a médiami v rezorte Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky ako aj z praktických skúseností súdov. Účelom navrhovanej úpravy je stanoviť transparentné pravidlá styku súdov a verejnosti tak, aby boli zabezpečené ako záujmy občanov (právo

na informácie), tak nerušený výkon a plnenie úloh samotných súdov vyplývajúcich z Ústavy Slovenskej republiky a osobitných zákonov.

Navrhovaná právna úprav predpokladá, že styk s verejnosťou bude primárne zabezpečovať na súde informačné centrum a podateľňa tohto súdu, keďže ide o organizačné útvary, z ktorými občan prichádza na súde do kontaktu najčastejšie. Z uvedeného dôvodu sa odporúča, aby boli tieto útvary umiestnené v blízkosti vchodu do budovy súdu. Na druhej strane styk s médiami bude na súde obstarávať hovorca príslušného súdu. Je však potrebné umožniť, aby poskytovanie informácií mohol realizovať aj predseda súdu ako štatutárny orgán súdu, resp. osoba zodpovedná za jeho chod, prípadne riaditeľ správy súdu alebo konkrétny sudca. V prípade sudcov (vrátane predsedu súdu) je však potrebné osobitne spomenúť § 30 ods. 11 zákona č. 385/2002 Z. z., podľa ktorého „*Sudca je povinný zdržať sa verejného vyslovovania svojho názoru o veciach prejednávaných súdmi.*“ a § 42 ods. 2 písm. e) zákona o súdoch, ktorú túto povinnosť uvádza osobitne vo vzťahu k predsedovi súdu.

Súčasťou právnej úpravy je aj stanovenie základných pravidiel týkajúcich sa vstupu a pohybu po budove súdu. Vychádza sa z toho, že do budovy súdu majú v zásade prístup všetci občania, či už a dostavili na súd v súvislosti s určitým súdnym konaním ako účastníci konania, prípadne ako svedkovia, alebo sa chcú zúčastniť súdneho pojednávania ako verejnosť a pod. Čo sa týka pohybu po budove súdu tak sa vychádza z toho, že je v záujme zabezpečenie ako bezpečnosti tak nerušeného priebehu súdneho konania a plnenia úloh súdu, aby sa pohyb po budove uskutočňoval podľa pravidiel stanovených všeobecne záväzným predpisom; inak povedané verejne prístupnými, v zásade bez obmedzenia, sú informačné centrum súdu, pojednávacie miestnosti (okrem prípadov vylúčenia verejnosti podľa Občianskeho súdneho poriadku a Trestného poriadku) a podateľňa súdu. Z dôvodu ochrany osôb, majetku a písomností súdu je namieste, aby predseda súdu zamedzil voľnému a nekontrolovateľnému pohybu osôb po budove súdu. Samozrejme, uvedené nie je možné chápať absolútne, keďže nie je možné vylúčiť, že účastník konania sa dostaví na vykonanie nejakého úkonu súdu, ktorý sa vykoná v priestoroch inak verejnosti neprístupných. Na tento účel sa použije postup uvedený v 21 ods. 2.

Predpokladom naplnenia vyššie uvedených postupov a zásad je zabezpečenie informovanosti verejnosti, na čo prvotne slúži orientačná tabuľa súdu. Výpočet údajov na nej vyvesovaných je demonštratívny, a teda je na rozhodnutí predsedu súdu, či sa na nej budú uvádzať aj ďalšie údaje, ktoré zlepšia či zefektívnia komunikáciu súdu s verejnosťou. Údaje na nej zverejňované majú teda spravidla informatívny charakter.

Ďalej sa zavádza úprava úradnej tabule súdu, ktoré slúži na uverejňovanie písomností súdu úradnej povahy (najmä rozhodnutia súdu). Obdobne ako úprava informačnej tabule aj úprava úradnej tabule je koncipovaná s potrebnou mierou pružnosti a umožňuje predsedovi súdu alebo riaditeľovi súdu zverejňovanie aj iných písomností súdu, ktorých význam to predpokladá (napr. oznamy o vyhlásení výberového konania na obsadenie voľných miest, či vyhlásenie verejnej súťaže v súvislosti s verejným obstarávaním a pod.).

K § 22 až 24

Právna úprava inštitútu hovorcu súdu predpokladá, že hovorca bude zamestnancom súdu, ktorého činnosť bude zameraná najmä na zabezpečenie komunikácie súdov s verejnosťou a médiami (čomu by mala zodpovedať aj jeho kvalifikácia, či osobnostné predpoklady). Na základe uvedeného je možné konštatovať, že sa upúšťa od doterajšej úpravy, kde úlohu hovorcovu súdov plnili predsedovia súdu, resp. určení sudcovia. Poskytovanie informácií hovorca súdu, aby bolo efektívne, by malo prebiehať v úzkej súčinnosti so sudcami, či zamestnancami súdu (úprava súčinnosti v § 23) ako aj podľa zásad komunikácie uvedených v § 24.

K § 25 a 26

Uvedené ustanovenia upravujú miesto a čas úkonov súdu. Ide o právnu úpravu prevzatí z vyhlášky MS SR č. 66/1992 Zb. o spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy, samozrejme prispôbenú súčasnemu právnomu stavu, pričom je doplnená o úpravu času úkonov súdu. Ustanovuje sa všeobecná zásada, že úkony súdu sa vykonávajú v budove súdu, pričom sa zároveň pripúšťajú výnimky z tejto zásady, čo je odôvodnené jednak predpismi o konaní pred súdmi (napríklad

vykonávanie dokazovania – ohliadka, rekonštrukcia a pod.) ako aj úpravou súčinnosti iných orgánov verejnej moci, ktoré sú tieto povinné súdom pri výkone súdnictva poskytovať. Postup pri vykonávaní úkonov súdu mimo budovy súdu je upravený v odsekoch 2, 3 a 5, pričom špecifická situácia nastáva v prípade budov požívajúcich diplomatické výsady a imunity (k tomu pozri predovšetkým Viedenský dohovor o diplomatických stykoch, vyhlášky ministerstva zahraničných vecí č. 157/1964 Zb.). V tomto prípade je potrebné postupovať v súlade s týmito medzinárodnými zmluvami.

V § 26 je obsiahnutá právna úprava času súdnych úkonov. Podľa zámeru predkladateľa sa úkony súdu vykonávajú v prvom rade v pracovných dňoch a v úradných hodinách, najmä keď ide o úkony smerujúce vo vzťahu k účastníkom konania. Toto ustanovenie je potrebné vykladať extenzívne, keďže na súdoch môžu nastať a nastávajú situácie, kedy je potrebné určitý úkon súdu vykonať aj mimo úradných hodín, či dokonca pracovných dní, a to najmä v prípadoch, keď je súd pri rozhodovaní viazaný lehotou ustanovenou zákonom (napríklad rozhodovanie o väzbe), prípadne ak ide o veci o ktorých je potrebné rozhodnúť bezodkladne (napríklad rozhodovanie o použití informačno-technických prostriedkov, či o návrhu na vydanie predbežného opatrenia podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku); v týchto prípadoch budú tieto úkony súdu vykonávané spravidla aj mimo budovy súdu, najmä ak pôjde o sudcov s nariadenou pohotovosťou.

K § 27 až 31

Právna úprava navrhovaná v druhom oddieli tretej hlavy sa čiastočne preberá z doteraz platnej vyhlášky č. 66/1992 Zb. a nadväzuje na príslušné ustanovenia Trestného poriadku upravujúce postup súdu v prípravnom konaní; ide najmä o úpravu rozhodovania o niektorých zaistovacích úkonoch, o ktorých môže v prípravnom konaní rozhodnúť jedine sudca. Z pohľadu vymedzenia týchto úkonov ide o veci, ktoré sa zapisujú na okresných súdoch do súdneho registra Tp, resp. na Špeciálnom súde do príslušných oddielov súdneho registra Pš. Na účely zabezpečenia rozhodovanie o týchto neodkladných veciach, najmä z dôvodu stanovenia zákonných lehôt, je nevyhnutné zabezpečiť dosiahnuteľnosť sudcov, ktorý budú vo veci konať a rozhodovať. Uvedenému účelu slúži tzv. rozpis služieb, v ktorých sa určia sudcovia s nariadenou pracovnou pohotovosťou, a to počas pracovnej doby, mimo nej, ako aj v dňoch pracovného pokoja. Rozpis služieb vypracuje predseda súdu a tvorí súčasť rozvrhu práce. Pritom postupuje podľa § 27 a 28. Nad rámec doterajšej právnej úpravy sa v § 29, 30 a 31 upravuje postup súdu pri rozhodovaní o ustanovení obhajcu (úprava lehoty na rozhodnutie), nariadení vyšetrenia duševného stavu a rozhodovaní o sťažnosti proti rozhodnutiu prokurátora o zaistení majetku obvineného.

K § 32

Predmetné ustanovenie obsahuje úpravu rozhodovania súdu o súhlase na použitie informačno-technických prostriedkov podľa zákona č. 16/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním) a o príkaze na použitie informačno-technických prostriedkov a o použití agenta podľa Trestného poriadku. Podobne ako v prípade rozhodovania súdu v prípravnom konaní aj v tomto prípade ide o rozhodovanie súdu, ktoré sa musí uskutočniť bezodkladne, preto sa taktiež postupuje podľa rozpisu služieb. Uvedená úprava sa týka krajských súdov a Vyššieho vojenského súdu, ktoré sú vecne príslušné na rozhodovanie podľa § 32 (k tomu pozri aj § 4a zákona č. 166/2003 Z. z. a § 26a Trestného poriadku). Tieto súdu uplatňujú pri svojom rozhodovaní procesné postupy uvedené v odsekoch 2 a 3.

K § 33

Uvedené ustanovenie vrátane prílohy č. 5 dopĺňa doteraz chýbajúcu právnu úpravu týkajúcu sa úpravy pojednávacej miestnosti, ktorá doteraz v našom právnom poriadku v takomto podrobnom spracovaní absentovala. Úprava zahŕňa spôsob určenia pojednávacích miestností, spôsob ich vnútorného usporiadania a zasadací poriadok pre subjekty zúčastnené na súdnom pojednávaní, ako aj vonkajšiu úpravu pojednávacej miestnosti. V súlade s odsekom 3 sa pripúšťa, aby po predchádzajúcom súhlase predsedu súdu bola možná prípadná modifikácia úpravy pojednávacej

miestnosti, a to z dôvodu priestorových možností súdu (nie všetky sudy disponujú pojednávacími miestnosťami, ktoré by úplne zodpovedali požiadavkám tejto vyhlášky, pričom ich úprava by si vyžiadala vynaloženie nemalých finančných prostriedkov). Samozrejme pri odlišnej úprave pojednávacej miestnosti je nevyhnutné, aby táto zodpovedala nutnej úrovni dôstojnosti, ktorú si konanie pred súdom vyžaduje. Pred vchodom do pojednávacej miestnosti je potrebné umiestniť poučenie o správaní sa v pojednávacej miestnosti (príloha č. 6) a zoznam pojednávaných vecí (príloha č. 7).

K § 34

V § 34 je riešená účasť verejnosti na súdnom pojednávaní. Uvedené ustanovenie je potrebné vnímať v kontexte predpisov o konaní pred súdmi, ktoré nadväzujú na ústavou garantované právo na verejné prerokovanie vecí (čl. 48 ods. 2 Ústavy Slovenskej republiky); k otázke vylúčenia verejnosti pozri § 116 Občianskeho súdneho poriadku a § 2 ods. 10, § 200, § 201 a § 297 ods. 3 písm. a) Trestného poriadku. Upúšťa sa od doterajšej právnej úpravy regulácie prístupu verejnosti na súdne pojednávanie vydávaním vstupeniek, ktorá sa javí ako nevyhovujúca a namiesto toho sa navrhuje, aby prístup do pojednávacej miestnosti bol regulovaný určením kapacity pojednávacej miestnosti, ktorá je daná počtom miest na sedenie (nie je žiadúce, aby v pojednávacej miestnosti jednotlivé osoby postávali pri stenách, či v uličke medzi lavicami), pričom nad rámec tejto kapacity nebudú do pojednávacej miestnosti pripustené ďalšie osoby, resp. ďalšia verejnosť. Odporúča sa, aby v odôvodnených prípadoch bol vstup do pojednávacej miestnosti a poriadok a bezpečnosť vo všeobecnosti zabezpečovaný v súčinnosti s justičnou strážou. Uvedené úkony sú v pôsobnosti príslušného predsedu senátu, ktorého úlohou je zabezpečovať dôstojný priebeh súdneho pojednávania a z tohto dôvodu napríklad zváži, či v prípade zvýšeného záujmu verejnosti alebo médií o pojednávanie nariadi prejednanie veci vo väčšej pojednávacej miestnosti a pod.

K § 35

Vzhľadom na to, že úkony súdu (a tým je potrebné rozumieť aj celé pojednávanie, prípade jeho časť) môže prebiehať aj mimo budovy súdu, je potrebné, aby v súvislosti s pojednávaním bola dodržaná zodpovedajúca úroveň dôstojnosti pojednávania a preto sa v § 35 výslovne ustanovuje, aby aj priestory nachádzajúce sa mimo budovy súdu, boli aspoň primerané prispôsobené požiadavkám kladeným na úpravu pojednávacej miestnosti daným touto vyhláškou. K otázke kedy môže prebiehať pojednávanie aj mimo budovy súdu pozri aj § 3 ods. 2, Trestného poriadku. Toto ustanovenie vychádza aj z praktických skúseností súdov, kedy v praxi nastali situácie, keď bolo na pojednávanie predvolaných niekoľko stoviek účastníkov konania (najmä v prípadoch početnosti účastníkov konania v rámci prieskumného konania v konkurzných veciach), pričom v týchto prípadoch nie je objektívne možné, aby pojednávanie prebiehalo v pojednávacej miestnosti, keďže žiaden súd nemá pojednávaciu miestnosť z takouto kapacitou.

K § 36

Právna úprava sa čiastočne preberá z vyhlášky č. 66/1992 Zb., pričom sa zavádza vzor zoznamu pojednávaných vecí uvedený v prílohe č. 7. Súdom sa odporúča vyvesovať zoznamy pojednávaní týždeň dopredu. Podľa § 115 Občianskeho súdneho poriadku predvolanie účastníkom musí byť doručené spravidla aspoň 5 dní pred termínom súdneho pojednávania, podľa § 198 Trestného poriadku aspoň 5 pracovných dní. Lehoty môžu byť skrátené so súhlasom účastníkov a termíny môžu byť určované aj ústne na predchádzajúcom pojednávaní. Po stanovení termínu môže dôjsť k jeho zrušeniu (ospravedlnenie, mimosúdne vyriešenie sporu). Sudy vyhotovujú zoznamy pre svoje potreby deň pred pojednávaním a pre každého sudcu, či senát osobitne. S postupným zavádzaním nových informačných technológií na súdoch sa predpokladá zverejňovanie termínov pojednávaní aj na internetových stránkach súdov. Informácie o termínoch pojednávaní poskytuje aj informačné centrum súdu. Zoznam pojednávaných vecí sa umiestňuje aj na orientačnej tabuli súdu.

K § 37

Predmetné ustanovenie nadväzuje na § 3 ods. 2 zákona o súdoch. Bližšie sa konkretizuje úprava odevu sudcov na pojednávaní, pričom sa ustanovuje, aby občiansky odev sudcov, ktorý nosí pod úradným odevom plne zodpovedal vážnosti a dôstojnosti súdneho konania. Taktiež sa navrhuje, aby sudcovia nemohli nosiť úradný odev mimo budovy súdu, s výnimkou prípadov, ak pojednávanie prebieha mimo budovu súdu. Podrobnosti o úradnom odevu sudcov upravuje 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.

K § 38

Ide o preberanú právnu úpravu z vyhlášky č. 66/1992 Zb., ktorá je čiastočne upravená. Upravuje sa vyvolanie veci a vstup do pojednávacej miestnosti. Vyvolanie veci sa spravidla realizuje ústnym vyhlásením pred pojednávacou miestnosťou alebo použitím technických prostriedkov. Pri použití niektorých donucovacích prostriedkov (§ 31 a nasl. zákona č. 4/2001 Z. z. o Zbore väzenskej a justičnej strážie v znení neskorších predpisov) sa postupuje podľa odsekov 3 a 4. Odsek 4 sa navyše rozširuje o možnosť, aby predseda senátu zvážil použitie donucovacích prostriedkov nielen na základe dostupných informácií o predvádzanom, ale aj na základe jeho správania sa v pojednávacej miestnosti; ide o spresnenie doterajšej právnej úpravy.

K § 39 a 40

Rovnako ako v prípade § 38 ide o preberanú právnu úpravu z vyhlášky č. 66/1992 Zb., ktorá je čiastočne upravená. Predmetné ustanovenia upravujú správanie sa v pojednávacej miestnosti vo vzťahu k osobám zúčastneným na konaní vrátane sudcov a súdnych osôb. V § 38 ods. 2 sa zavádza osobitný postup pri výsluchu tam uvedených osôb zúčastnených na konaní, pričom po novom sa výsluch bude viesť posediačky. V odseku 9 sa zavádza zákaz používania mobilných telefónov pojednávacej miestnosti, keďže tento element podľa praktických skúseností súdov spravidla ruší priebeh pojednávania. Odporúča sa, aby mobilné telefóny boli počas pojednávania buď úplne vypnuté alebo v takom režime, ktorý nebude rušiť priebeh pojednávania. V § 40 je upravený spôsob oslovovania osôb prítomných v pojednávacej miestnosti počas pojednávania. Sledovanie dodržiavania týchto ustanovení v praxi a zabezpečovanie vážnosti a dôstojnosti súdneho konania je úlohou predsedu senátu, ktorý v prípade ich porušovania zjedná nápravu v súlade s právomocou, ktorú mu ukladajú predpisy o konaní pred súdmi (§ 54 Občianskeho súdneho poriadku, § 66 a § 204 Trestného poriadku). Oba tieto ustanovenia sú premietnuté v poučení o správaní sa v pojednávacej miestnosti (k tomu pozri prílohu č. 6).

K § 41 a 42

Tieto ustanovenia návrhu vyhlášky upravujú postup súdu v prípade vyhlasovania rozhodnutia súdu, ako aj procedúru tomu predchádzajúcu. Pred rozhodnutím sa senát odoberie do poradnej miestnosti; na súdoch, kde nie je k dispozícii pojednávacia miestnosť sa uplatní alternatívny postup, kedy sa prítomní vyzvú, aby opustili pojednávaciu miestnosť, pričom samotná porada prebieha v pojednávacej miestnosti. Po skončení porady sa postupuje podľa odseku 2. V článku 142 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky sa ustanovuje verejné vyhlasovanie rozsudkov. Ústavná úprava je bližšie konkretizovaná v procesných kódexom, pričom navrhované znenie § 42 podrobne upravuje dôstojnosť tohto nepochybne dôležitého úkonu.

K § 43

Jednou zo základných zásada akékoľvek právneho procesu, súdne konanie nevynímajúc, je zásada hospodárnosti. Jedným z jej prejavov je aj potreba vykonávať úkony súdu tak, aby boli osoby, ktoré sa zúčastňujú na pojednávaní čo najmenej zaťažované týmito úkonmi. Preto sa navrhuje, aby súdne úkony zaťažovali osoby zúčastnené na konaní čo najmenej.

K § 44 a 45

Právna úprava obsiahnutá v § 44 precizuje právnu úpravu procesných kódexov týkajúcu sa predvolávania, či už na pojednávanie alebo k inému úkonu súdu (napríklad ohliadka). V odseku 1 sa stanovujú základné pravidlá predvolávania v súlade so zásadou uvedenou v § 43. V odseku 2 sa špecifikuje spôsob predvolávania, a to v záujme zabezpečenia potrebnej úrovne flexibility. Odsek 3 ustanovuje základné náležitosti predvolania. Ustanovenie § 45 sa v preberá z vyhlášky č. 66/1992 Zb. a rozširuje sa o úpravu odseku 5, ktorá upravuje tzv. hromadné predvolanie u osôb umiestnených v objektoch, ktoré sú uvedené v odsekoch 1 až 4 predmetného ustanovenie. K problematike predvolávania pozri tiež odôvodnenie § 48.

K § 46

Upravuje sa zasielanie súdnych písomností v niektorých prípadoch, kedy je efektívnejšie zaslať ich prostredníctvom uvedených organizácií, čo je v konečnom dôsledku odôvodnené aj tým, že sa v priestoroch uvedených inštitúcií uplatňuje osobitný režim, kedy klasické doručovanie nie je objektívne možné a ani žiadúce. Právna úprava sa preberá z vyhlášky č. 66/1992 Zb.

K § 47

Ide novú právnu úpravu, ktorá zohľadňuje aktuálny právny stav a má byť pre súdy akýmsi vodítkom, ako postupovať pri doručovaní, vykonávaní dôkazov a iných úkonov vo vzťahu k cudzine, kedy je vzhľadom na záväzky Slovenskej republiky potrebné uplatniť osobitný postup upravený medzinárodnými zmluvami. Ide jednak o dvojstranné medzinárodné zmluvy upravujúce pomoc v právnych veciach, pričom Slovenská republika má uzatvorené takéto dvojstranné zmluvy s týmito štátmi:

- Afganistan (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 44/1983 Zb.)
- Albánsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 97/1960 Zb.)
- Alžírsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 48/1987 Zb.)
- Juhoslávia a všetky jej nástupnícke štáty (oznámenie FMZV SR č. 473/1990 Zb.)
- Bulharsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 3/1978 Zb.)
- Česká republika (oznámenie MZV SR č. 193/1993 Zb.)
- Jemen (oznámenie FMZV SR č. 76/1990 Zb.)
- KĽDR (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 93/1989 Zb.)
- Kuba (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 80/1981 Zb.)
- Maďarsko (oznámenie FMZV č. 63/1990 Zb.)
- Mongolsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 106/1978 Zb.)
- Poľsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 42/1989 Zb.)
- Rumunsko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 31/1959 Zb.)
- Rusko a nástupnícke štáty (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 95/1983 Zb.)
- Sýria (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 8/1986 Zb.)
- Švajčiarsko (č. 9/1928 Zb.)
- Tunisko (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 40/1981 Zb.)
- Turecko (č. 75/1933 Zb.)
- Vietnam (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 98/1984 Zb.)

Z mnohostranných medzinárodných zmlúv je to napríklad Dohovor o vykonávaní dôkazov v cudzine v občianskych a obchodných veciach (Haag 18. marca 1970, vyhláška ministra zahraničných vecí č. 129/1976 Zb.) a Dohovor o doručovaní súdnych a mimosúdnych písomností v cudzine v občianskych a obchodných veciach (Haag 15. novembra 1965, vyhláška ministra zahraničných vecí č. 85/1982 Zb.).

K § 48

Jednou zo základných zásad súdneho konania je náležité zistenie skutkového stavu. Už pri príprave pojednávania je vždy potrebné dbať na to, aby bolo možné už vopred si vytvoriť konkrétnu predstavu o postupe pri zisťovaní skutkového stavu a predísť tak predlžovaniu pojednávania a zbytočne zložitému vykonávaniu dôkazov. Často možno podrobným výsluchom účastníkov konania objasniť skutkový stav i odstrániť rozpory v ich výpovediach, a tým zjednodušiť vykonávanie dôkazov. V jednotlivých veciach je potrebné vyhnúť sa tomu, aby sa svedkovia zbytočne predvolávali na výsluch, keď už z výsledkov vyšetrovania, obsahu súdnych spisov alebo návrhov a prednesov účastníkov vyplýva, že svedok nemôže uviesť žiadnu závažnú skutočnosť, rozhodnú pre zistenie skutkového stavu veci. Pri predvolávaní väčšieho počtu svedkov na určitý deň treba rozvrhnúť čas ich výsluchu a nepovolávať všetkých na začiatok pojednávania, ak je už vopred zrejmé, že k výsluchu jednotlivých svedkov môže dôjsť až v neskorších hodinách (tomuto postupu nie je na prekážku ustanovenie § 205 Trestného poriadku, lebo na začiatku hlavného pojednávania sa zistí podľa uvedeného ustanovenia len prítomnosť a totožnosť osôb predvolaných na tento čas a tento úkon sa podľa okolností opakuje neskoršie, len čo sa ustanovia ďalšie osoby predvolané na neskorší čas). Pri určovaní času výsluchu sa má dbať aj na to, aby sa na rovnaký čas predvolávali svedkovia, ktorí sa majú vyslúchať o tých istých skutočnostiach. Toto umožní vykonať podľa potreby aj ich konfrontáciu. Svedkovia sa spravidla nemajú predvolávať zo vzdialenejších miest, ak je efektívnejšie a hospodárnejšie vykonanie výsluchu na základe dožiadania iného, svedkovi bližšieho súdu, najmä ak ide o menej podstatné skutkové okolnosti. Vzhľadom na to, že výsluch pred dožiadaným súdom nenahradzuje výsluch svedka pred súdom na pojednávaní v celom rozsahu, je potrebné dožiadanie vybaviť kvalitne a neobmedziť sa len na opakovanie výsluchu napríklad pred vyšetrovateľom alebo prokurátorom, ale je potrebné sa zamerať predovšetkým na nové okolnosti, a to aj nad rámec samotného dožiadania, ak je to pre náležité objasnenie skutkového stavu potrebné. Ak sa predvoláva ako svedok osoba mladšia ako 15 rokov je potrebné už vopred zvážiť, či sa použije postup podľa § 102 Trestného poriadku a na hlavné pojednávanie sa predvolá aj pedagóg, či osoba majúca skúsenosti s výchovou mládeže, ktorá by so zreteľom na predmet výsluchu a stupeň duševného vývoja vyslúchanej osoby prispela k správne vedeniu výsluchu. Svedka treba riadne poučiť o jeho právach a povinnostiach a následne to uviesť v zápisnici z pojednávania. Vyznačovanie ukončenia výsluchu svedka je potrebné a dôležité, najmä z hľadiska vyúčtovania svedočného, čím sa má predísť neodôvodnenému a neúmernému zvyšovaniu trov konania.

K § 49

Ide o preberanú právnu úpravu z vyhlášky 66/1992 Zb. upravujúcu postup súdu pri pribratí tlmočníka. Zachováva sa možnosť, aby tlmočenie na pojednávaní vykonával súdny zapisovateľ, čo sa v praktickej činnosti súdov osvedčilo a nie je dôvod na zmenu tohto postupu. Navyiac sa dopĺňajú odseky 3 a 4, kde sa upravuje postup pri preklade písomností zasielaných do cudziny, resp. postup súdu pri vykonávaní cudzozemských dožiadaní, kedy je potrebné na preklad týchto písomností pribrať tlmočníka.

K § 50 až 53

V § 50 ide o právnu úpravu spisovania zápisnice z pojednávania, z podstatnej časti prevzatú z vyhlášky MS SR č. 66/1992 Zb. o spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy. Toto ustanovenie upravuje v súčasnosti štandardný spôsob spisovania zápisnice, kedy predseda senátu diktuje znenie zápisnice, ktoré je zapisované prítomným zapisovateľom spravidla písacím strojom alebo v poslednej dobe aj počítačom s príslušným softwarovým vybavením, pričom táto právna úprava používania počítača bola doteraz v príliš všeobecnej rovine a navrhuje sa jej spresnenie. Podrobné postupy pri spisovaní zápisnice z pojednávania sú uvedené v jednotlivých odsekoch tohto ustanovenia. Navyiac sa v odseku 2 dopĺňa úprava vydávania kópie zápisnice účastníkom konania, pričom sa navrhuje, že v prípade, ak účastník konania požiada o kópiu zápisnice so súdneho pojednávania v priebehu súdneho pojednávania, táto mu bude vydaná bezodplatne, keďže nie je žiadúce od účastníka konania požadovať úhradu vecných nákladov za vyhotovenie kópie zápisnice, keďže tieto

náklady sa zohľadňujú už v súdnom poplatku. Iná situácia nastáva, ak účastník žiada o vydanie kópie zápisnice po uplynutí určitého času od skončenia pojednávania, kedy sa vyhotovovanie kópie zápisnice subsumuje pod vyhotovovanie kópií so súdneho spisu podľa § 217 návrhu vyhlášky, kedy už účastník konania uhrádza vecné náklady spojené s vyhotovením fotokópie zápisnice.

V § 51 sa upravuje postup pri vyhotovení zápisnice o hlasovaní. Ide o prevzatú právnu úpravu z vyhlášky č. 66/1992 Zb.

Používanie záznamovej techniky pri vyhotovovaní zápisnice so súdneho pojednávania je upravené v § 52. Ide o postup, kedy sa zápisnica diktuje do diktafónu alebo iného vhodného záznamového zariadenia, následne asistent takúto zápisnicu prepíše. Predseda senátu postupuje pri diktovaní zápisnice podľa uvedeného postupu.

Osobitný postup zaznamenávania priebehu súdneho pojednávania je upravený v § 53, pričom treba poznamenať, že týmto ustanovením sa vytvára priestor preto, aby pojednávanie mohlo byť zaznamenané nielen pomocou zariadení na zaznamenávanie zvuku, ale aj obrazu. Uvedené ustanovenie je koncipované vo všeobecnej rovine, pričom s jeho postupnou aplikáciou bude v budúcnosti precizované.

K § 54

Ide z podstatnej časti o novú právnu úpravu, ktorá upravuje úradné pečiatky súdu, ako aj iné pečiatky súdu, ktoré nemajú povahu úradných pečiatok a slúžia v prvom rade na vnútorné potreby súdu. Zavedenie tejto právnej úpravy si vyžiadali praktické skúsenosti zo súdov, kde sa úradné pečiatky doteraz používali v značnej miere nejednotne, pričom navrhovaná právna úprava má tento stav ukončiť a zvestovať jednotné pravidlá používania pečiatok súdu, najmä úradnej pečiatky obsahujúcej štátny znak Slovenskej republiky. V odseku 1 je uvedený výpočet úradných pečiatok súdu. Doterajšia vyhláška č. 66/1992 Zb. upravovala len používanie okrúhlej pečiatky súdu, pričom nerozlišovala medzi veľkou a malou pečiatkou. Navrhuje sa teda zavedenie veľkej a malej okrúhlej pečiatky, s tým, že veľká sa bude používať v rámci výkonu súdnictva a malá pre agendu správy súdu. Podrobnosti o používaní pečiatok podľa odseku 1 sú uvedené v prílohe č. 3; k tomu pozri odôvodnenie k prílohe č. 3. Okrem úradných pečiatok sa na súdoch môžu používať a aj používajú aj iné pečiatky, ktorými sa vyznačujú niektoré skutočnosti podľa návrhu tejto vyhlášky, ako napríklad skutočnosť, že ide o väzobnú vec, vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti, pečiatky na označovanie súdnych oddelení, dátumové pečiatky, pečiatky na označovanie stupňov utajenia, ak ide o písomnosť obsahujúcu utajované skutočnosti a pod. Nie je účelné, aby aj tieto pečiatky boli upravené v tejto vyhláške, preto sa návrh vyhlášky iba obmedzuje na konštatovanie uvedené v odseku 3, ktorým sa tak vytvára priestor pre súdy, aby zvážili či a v akej miere a aké ďalšie pečiatky budú pri vybavovaní svojej agendy používať.

K § 55 až 57

V týchto ustanoveniach predkladaného návrhu vyhlášky je upravená problematika písomného vyhotovenia rozsudku súdu, ako aj iných rozhodnutí súdu. Písomné vyhotovenie rozsudku doteraz nebolo upravené v žiadnom všeobecne záväznom právnom predpise. Právna úprava sa navrhuje zohľadňujúc účel tejto vyhlášky, ktorým je okrem iného zjednotenie činnosti súdov, na ktoré sa vzťahuje, keďže aj pri tak dôležitom úkone ako je vyhotovenie rozsudku dochádza často k rôznym postupom, ktoré vyúsťujú v situáciu, kedy úradné výstup zo súdov, a dá sa povedať, že tie najdôležitejšie úradné výstupy, ktorými sú rozhodnutia, sú častokrát nejednotne upravené, po formálnej stránke rôznorodé, preto sa navrhuje, aby sa zaviedla všeobecne záväzná právna úprava pri písomnom vyhotovení rozsudku. Upravuje sa postup pri písaní rozsudku, rozloženie textu na jednotlivých stranách rozsudku, zavádza sa zväzovanie jednotlivých listov rozsudku trikolórou vo farbe štátnej zástavy (deje sa tak vo väčšine rozhodnutí iných štátnych orgánov, preto je namieste takýto postup aj v prípade súdov, čo v konečnom dôsledku dokumentuje vážnosť a dôstojnosť konania pred súdom). Ďalej sa podrobne upravuje písárska úprava rozsudku (§ 56 ods. 1 a 2), označovanie jednotlivých častí rozsudku (§ 56 ods. 3). Podľa § 57 sa postup upravený v § 55 a 56 použije aj pri písomnom vyhotovovaní iných rozhodnutí súdu, samozrejme, len v primeranom rozsahu.

K § 58

Predmetné ustanovenie upravuje spôsob podpisovania súdnych rozhodnutí. Okrem samotného podpisu sa pri podpisovaní musia dodržiavať aj ďalšie náležitosti, ako je odtlačok úradnej pečiatky (veľká okrúhla) ako aj doložky správnosti vyhotovenia rozhodnutia, keďže nie vždy je osoba podpisujúca súdne rozhodnutie totožná s osobou, ktorá ho vyhotovila. Vzhľadom na to, že v zmysle predpisov o konaní pred súdmi nie je vždy nutné, aby rozhodnutie podpisovala osoba, ktorá ho vydala, je potrebné, aby bola v tomto prípade pod meno osoby, ktorá rozhodnutie vydala pripojená skratka „v.r.“ – vlastnoručne.

K § 59

Ustanovuje sa postup pri pripájaní doložky právoplatnosti a vykonateľnosti. Pre vyznačovanie týchto skutočností sa spravidla používa vhodne upravená pečiatka. Ak táto pečiatka neobsahuje štátny znak, je potrebné taktiež použiť úradnú pečiatku súdu (veľká okrúhla). Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti spravidla vyznačujú súdni úradníci (k tomu pozri § 10 ods. 3 písm. o) a § 11 písm. f) zákona č. 549/2003 Z.z. o súdnych úradníkoch v znení zákona č. 757/2004 Z.z.); v prípade vykonateľnosti predbežného opatrenia sudca. O tom kedy sa rozhodnutie súdu stáva právoplatným a vykonateľným pozri Občiansky súdny poriadok a Trestný poriadok. Doložka právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa na rozhodnutie pripája z podnetu účastníka konania, a to na predložennom rovnopise. Pri vyznačovaní právoplatnosti a vykonateľnosti možno použiť aj spoločnú pečiatku, inak povedané, tieto doložky možno pripojiť aj jednou pečiatkou.

K § 60

Ide o právnu úpravu z časti prevzatú z vyhlášky MS SR č. 66/1992 Zb. o spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy, pričom táto sa dopĺňa o odsek 2, podľa ktorého sa o tomto úkone súdu vyhotoví úradný záznam, ktorý sa založí do súdneho spisu. Skutočnosťami známymi zo súdneho spisu je napríklad fakt, že v danej veci bolo právoplatne rozhodnuté, že bolo vydané rozhodnutie a pod.

K § 61

Zákonom č. 589/2003 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa rozšíril okruh subjektov, ktoré vykonávajú vyššie overovanie listín aj na krajské sudy. V nadväznosti na túto právnu úpravu sa precizuje postup krajských súdov pri vykonávaní vyššieho overovania. V tejto súvislosti je potrebné uviesť, že žiadosti o vyššie overenie listín sa už nebudú zapisovať do registra Cudz, ale budú sa evidovať v knihe vyššieho overenia. Podrobnosti o postupe pri vyššom overovaní sa uvádzajú v prílohe č. 9 návrhu vyhlášky.

K § 62

Zavádza sa podrobná právna úprava dožiadania ako jednej z foriem procesnej spolupráce medzi súdmi, ktorej cieľom je efektívnejšie a hospodárnejšie prejedanie a rozhodnutie vecí. Úkony, ktoré by vecne a miestne príslušný súd (ako aj rozhodcovský súd) mohol urobiť len s ťažkosťami a neúčelnými trovami alebo ktoré v jeho obvode nemožno urobiť, robí na dožiadanie iný súd. Dožiadaným súdom môže byť okresný aj krajský súd. Navrhovaná právna úprava vychádza inštrukcie č. 15/1973–L ako aj z praktických skúseností súdov pri vybavovaní dožiadaní. Stáva sa, že dožiadaný súd nemôže urobiť úkon vo svojom obvode. Vtedy postúpi dožiadanie súdu, v obvode ktorého možno úkon urobiť, ak mu je tento súd známy; inak dožiadanie vráti. Postupuje pritom podľa odseku 3. Dožiadanie vybavuje v konaní pred súdom vyšší súdny úradník (§ 7 a § 8 ods. 2 zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch). K problematike dožiadania pozri aj § 33, 122, 175d a 213 Občianskeho súdneho poriadku a § 53 a 54 Trestného poriadku.

K § 63 až 70

Upravujú sa niektoré aspekty v rámci styku súdu s cudzinou.

K § 71

Ide o právnu úpravu prevzatú z vyhlášky MS SR č. 66/1992 Zb. o spravovacom poriadku pre okresné a krajské sudy, ktorá upravuje niektoré formy súčinnosti súdov a iných orgánov verejnej moci pri vybraných úkonov súdu. Ustanovenie § 71 nadväzuje na právnu formu súčinnosti súdov a iných subjektov § 8 Trestného poriadku a § 128 Občianskeho súdneho poriadku a ďalej tieto ustanovenia procesných kódexov rozvíja.

K § 72 až 76

Právna úprava sa preberá z doteraz platnej a účinnej vyhlášky č. 66/1992 Zb. V rámci toho boli upravené sumy náhrady za stratu na zárobku uvedené v § 72 ods. 3, ktoré sa odteraz budú odvíjať od sumy minimálnej hodinovej mzdy.

Všeobecne k tretej časti

Úprava výkonu rozhodnutia sa ako taká preberá z doteraz platnej a účinnej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 66/192 Zb. Táto časť návrhu vyhlášky je rozdelená na dve hlavy, pričom úprava sa týka výkonu rozhodnutia v trestných veciach a druhá výkonu rozhodnutia v občianskoprávných veciach. Preberaná právna úprava je čiastočne modifikovaná a prispôbena súčasnému platnému právnemu stavu.

K § 77 až § 86

V tejto hlave sa upravujú niektoré aspekty výkonu vybraných rozhodnutí vydávaných súdom v rámci trestného konania. Táto právna úprava nadväzuje na príslušné ustanovenia Trestného poriadku, pričom je potrebné podotknúť, že tu nie je upravený výkon všetkých trestov upravených príslušnými normami trestného práva, keďže táto právna úprava je sústredená do viacerých právnych predpisov. Predkladateľ taktiež považuje za potrebné uviesť, že navrhovaná právna úprava je prebratá z doteraz platnej a účinnej vyhlášky č. 66/1992 Zb., pričom samotný preberaný text bol vzhľadom na niektoré zmeny vykonané v procesných predpisoch trestného práva upravený a prispôbena platnému právnemu stavu.

K § 87 až § 115

Uvedená právna úprava je taktiež prebratá z doteraz platnej vyhlášky č. 66/1992 Zb. a nadväzuje na § 251 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku (k tomu pozri aj § 374 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku). V tejto súvislosti považuje predkladateľ za potrebné uviesť, že v nadväznosti na pripravovanú novelu Občianskeho súdneho poriadku (čl. II návrhu zákona, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov), kde sa navrhuje odstránenie dualizmu pri realizácii rozhodnutí núteným výkonom, v dôsledku čoho by na súdoch zostal iba ten výkon rozhodnutia, ktorý súvisí s výchovou maloletých detí. Všetky ostatné spôsoby výkonu rozhodnutia sa z Občianskeho súdneho poriadku navrhujú vypustiť. Z uvedeného dôvodu sa účinnosťou tejto zmeny Občianskeho súdneho poriadku bude potrebné vysporiadať aj s navrhovanými ustanoveniami predmetnej vyhlášky, ktoré slúžia na vykonanie ustanovení Občianskeho súdneho poriadku, ktoré sa navrhujú zrušiť. Preto bude potrebné po účinnosti takejto zmeny vykonať aj novelu predkladanej vyhlášky, pričom tu treba brať do úvahy prechodné ustanovenia novely Občianskeho súdneho poriadku. Účinnosť tejto zmeny sa navrhuje od 1. septembra 2005, pričom dovtedy začaté konania o výkon rozhodnutia sa dokončia podľa doterajších predpisov, to znamená, že v rovnakom smere bude potrebné zmeniť aj tento návrh

vyhlášky, čo vzhľadom na paralelne prebiehajúci legislatívny proces vo vzťahu k novele Občianskeho súdneho poriadku nie je možné presne špecifikovať v návrhu predkladanej vyhlášky.

V návrhu vyhlášky sa upravujú niektoré všeobecné otázky týkajúce sa výkonu rozhodnutia ako napríklad pôsobnosť súdneho vykonávateľa, upovedomenie účastníka o výkone, opatrenie na zachovanie poriadku pri výkone rozhodnutia, zápisnica o úkone. Ďalej sa upravujú podrobnosti týkajúce sa jednotlivých spôsobov výkonu rozhodnutia, ktoré predpokladá aj samotný Občiansky súdny poriadok. Ide o výkon rozhodnutia predajom hnutel'ných vecí, Výkon rozhodnutia dražbou nehnuteľných vecí, výkon rozhodnutia vypratáním, ako ja iné spôsoby výkonu rozhodnutia – odobratie hnutel'ných vecí povinnému, niektoré osobitosti výkonu rozhodnutia týkajúce sa pohľadávok zo zmeniek a iných listín, výkon rozhodnutia zrážkou zo mzdy alebo z pracovnej odmeny osôb vo výkone trestu odňatia slobody alebo vo väzbe na vymáhanie výživného a 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.

K § 116 až 153

V štvrtej časti vyhlášky je obsiahnutá právna úprava týkajúca sa niektorých aspektov konania o dedičstve, inej činnosti súdu, konania o úschovách a konania o umorení listín. Ide o právnu úpravu prevzatú z vyhlášky č. 66/1992 Zb., pričom sa zohľadnil platný právny stav vyplývajúci z osobitných zákonov (v konaní o dedičstve ide najmä o zavedenie Notárskeho centrálného registra závetov).

Všeobecne k piatej časti

Piata časť návrhu vyhlášky upravuje výkon kancelárskych práca na súde. Predmetná časť návrhu vyhlášky zameraná na postupy súvisiace s prijímaním podaní adresovaných súdu, doručovaní súdnych písomností, vedením súdnych registrov, tvorbou a obehom súdnych spisov. Do osobitnej hlavy je sústredené právna úprava súvisiaca s pracovnými postupmi pri vybavovaní agendy obchodného registra vrátane zbierky listín, ktorá je špeciálnou právnou úpravou k prvej hlave piatej časti. Rovnako osobitne je upravené vybavovanie agendy správy súdu.

K § 154

Definuje sa základná funkcia podateľne, ktorou je prijímanie podaní adresovaných súdu. Uvedenú funkciu je potrebné vnímať v dvoch rovinách. Na jednej strane ide o prijímanie podaní, ktorými sa dáva podnet na začatie konania pred súdom (žaloba, návrh na začatie konania, obžaloba a i.); tieto podania podateľne prijíma a eviduje prostredníctvom programových prostriedkov schválených ministerstvom, teda sú evidované v elektronickej forme ich zapísaním v príslušnom počítačovom programe (t.j. elektronickej podateľni, projekt „Súdny manažment“). Okrem podaní, ktorými sa dáva podnet na začatie konania, podateľňa prijíma všetky ostatné podania, či už sa týkajú výkonu súdnictva alebo správy súdu. Inak povedané, v zásade všetky podania, ktoré došli súdu prejdú cez podateľňu, kde sú administratívne spracované podľa tejto vyhlášky. Uvedené je možné vnímať ako všeobecne platnú zásadu, čo však neznamená, že platí absolútne. Ako každá iná zásada, aj táto pripúšťa výnimky zo svojho uplatňovania, čo je odôvodnené spravidla povahou vecí, o ktorej sa má konať a rozhodnúť. V niektorých prípadoch, najmä ak ide o veci, ktoré neznesú odklad, resp. ak ide o veci, kde je zákonom ustanovená pomerne krátka lehota na rozhodnutie je nevyhnutné, aby takéto podania boli odovzdané priamo príslušnému sudcovi na rozhodnutie, ktorý spravidla vykonáva všetky administratívne úkony spojené s ich evidenciou (napr. návrh na predbežné opatrenie podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku, rozhodovanie o väzbe, rozhodovanie o použití informačno-technických prostriedkov a pod.). Typickým príkladom je rozhodovanie v dňoch pracovného pokoja, kedy nie je podateľňa k dispozícii. K tomu pozri aj odôvodnenie k § 155 ods. 3 a 4.

K § 155

V súlade s predpismi o konaní pred súdmi platí, že podanie je možné urobiť viacerými spôsobmi, a to písomne, ústne do zápisnice, telegraficky, telefaxom, d'alekopisom alebo

elektronickými prostriedkami podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Na uvedené nadväzujú ustanovenia § 155 až 158, ktoré konkretizujú postup súdu pri prijímaní podaní urobených vyššie uvedenými spôsobmi.

Ustanovenie § 155 upravuje prijímanie písomných podaní, pričom stanovuje základné pracovné postupy zamestnancov súdu pri ich evidencii. Písomným podaním treba rozumieť každú zásielku adresovanú súdu bez ohľadu na obsah písomnosti. Zamestnanec podateľne nesmie odmietnuť prijatie podanie aj keď súd, ktorému je adresované je napríklad nepríslušný na konanie a rozhodovanie alebo ak je podanie neúplné. Od okamihu keď zamestnanec podateľne prevezme podanie, podávateľ už ním nemôže disponovať. Zamestnanec podateľne nesmie podanie vrátiť, a to ani v prípade, ak ho ešte neoznačil podacou pečiatkou. Tento zákaz sa vzťahuje aj na všetky prílohy podania. Ak je písomnosť adresovaná inému súdu alebo orgánu verejnej moci, nesmie ju zamestnanec podateľne prevziať.

Odsek 2 zohľadňuje prípady, keď podanie adresované súdu je doručené konkrétnemu zamestnancovi súdu, kedy tento je povinný takéto podanie odovzdať na ďalší postup podateľni.

Odseky 3 a 4 upravujú výnimku zo zásady, že všetky podania, ktorými sa dáva podnet na začatie konania súdu sa prijímajú v podateľni súdu. Vo veciach, ktoré sa zapisujú do súdnych registrov uvedených v odseku 3 nie je možné, aby tieto boli prijímané podateľňou, a to jednak preto, že v týchto prípadoch je nevyhnutné, aby príslušný sudca o nich rozhodol buď bezprostredne po ich doručení súdu alebo v zákonom ustanovenej lehote (napríklad 25 hodinová lehota v prípade rozhodovania o predbežnom opatrení podľa § 75a Občianskeho súdneho poriadku, ktoré sa zapisuje do súdneho registra PPOm alebo návrh na vzatie do väzby zapisovaný do registra Tp a pod.), ako aj z dôvodu, že prípade podaní zapisovaných do súdneho registra Ntt ide o podania, ktoré spadajú pod režim zákona o ochrane utajovaných skutočností a z ktorými sa teda môže oboznamovať len osoba na to oprávnená, t.j. sudca, prípadne zamestnanec súdu, ktorý má bezpečnostnú previerku podľa tohto zákona. Preto sa navrhuje, aby takéto podania boli doručované priamo sudcovi určenému rozpisom služieb, prípadne zamestnancovi súdu, ktorý má bezpečnostnú previerku na príslušný stupeň utajenia, pričom títo vykonajú potrebné administratívne úkony spojené s ich evidenciou (opatrí ich podacou pečiatkou, vyznačia dátum presný čas ich prijatia, zapíšu ich do príslušného súdneho registra a pod.). ďalej sa navrhuje, aby predseda súdu ustanovil podrobnejšiu úpravu prijímania takýchto podaní podľa konkrétnych podmienok na tom ktorom súde.

K § 156

Upravuje sa postup pri prijímaní podaní urobených ústne do zápisnice. Navrhuje sa, aby takéto podania spisoval formou zápisnice určený súdny úradník (či už vyšší súdny úradník alebo súdny tajomník). Podanie urobené ústne do zápisnice možno urobiť aj na súde, ktorý nie je príslušný, pričom takéto podanie má tie isté účinky, ako keby k nemu došlo priamo na príslušnom súde. V zápisnici obsahujúcej podanie účastníka konania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania nie je potrebné vyznačovať odtlačok podacej pečiatky, keďže samotná zápisnica musí obsahovať údaj o tom, že kedy bola spísaná; k tomu pozri aj § 161 ods. 4. Je však potrebné, aby v tomto prípade bolo podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania odovzdané do podateľne, kde sa táto vec náhodným výberom prideli príslušnému sudcovi alebo senátu a zapíše sa do príslušného súdneho registra.

K § 157

V súvislosti s prijatím zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa otvára možnosť, aby podania adresované orgánom verejnej moci, súdy Slovenskej republiky nevynímajúc, bolo možné podávať aj elektronickými prostriedkami podpísanými zaručeným elektronickým podpisom. Podrobnosti o prijímaní takýchto podaní ustanovuje vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 542/2002 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, a preto je potrebné, aby súdy pri prijímaní takýchto podaní postupovali primárne podľa citovanej vyhlášky a následne, aby takéto podania boli odovzdané podateľni na ďalší postup (pripojenie podacej pečiatky, zapísanie do aplikácie a odovzdanie príslušnému súdnemu oddeleniu). V súčasnej dobe síce súdy nedisponujú potrebným technickým vybavením na prijímanie podaní urobených týmto spôsobom, čo však nebráni tomu, aby táto právna úprava bola pojatá do návrhu vyhlášky.

K § 158

Upravuje sa prijímanie podaní urobených ďalšími spôsobmi, ktoré predvídajú predpisy o konaní pred súdmi – telegraf, telefax a d'alekopis. Navrhuje sa, aby tieto podania boli automaticky po ich prijatí odovzdané do podateľne súdu na ďalší postup. V tejto súvislosti sa odporúča, aby zariadenia potrebné na prijímanie takýchto podaní boli umiestnené priamo v podateľni (napríklad fax so samostatným faxovým číslom umiestnený v podateľni súdu). Takto urobené podania nemajú v zmysle predpisov o konaní pred súdmi žiadne účinky, resp. ako keby neboli urobené, ak nie sú doplnené predpísaným spôsobom. Podľa § 42 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku „*Podanie obsahujúce návrh vo veci samej, ktoré bolo urobené telegraficky, treba doplniť písomne alebo ústne do zápisnice najneskôr do troch dní; podanie urobené telefaxom treba doplniť najneskôr do troch dní predložením jeho originálu.*“ a podľa § 59 ods. 1 Trestného poriadku „*Podanie urobené telegraficky, telefaxom alebo d'alekopisom treba potvrdiť písomne alebo ústne do zápisnice.*“, pričom podľa Občianskeho súdneho poriadku, ak nie sú tieto podania doplnené predpísaným spôsobom, ďalej sa na ne neprihliada; Trestný poriadok takúto „sankciu“ neupravuje. Navrhuje sa, aby takto súdu doručené podania boli zaevidované v podateľni (opatria sa podacou pečiatkou, zapisujú sa do súdneho registra, prideli sa im nová spisová značka, ak ide o podanie, ktorým sa dáva podnet na začatie konania a odovzdávajú sa príslušnému súdnemu oddeleniu) a v prípade, ak nebudú náležitým spôsobom doplnené, t.j. úplné, až vtedy sa nebude na ne prihliadať a nebude sa o nich ďalej konať. Uvedený dôsledok vyplývajúci z ich nedoplnenia sa poznamená v aplikácii v súdnom registri v poznámkovom stĺpci.

K § 159

V § 159 sa upravuje postup pri prinášaní poštových zásielok. Tieto prináša zamestnanec súdu, ktorý na tento účel obdržal od predsedu súdu splnomocnenie. Môže byť splnomocnený na prinášanie všetkých zásielok alebo len presne vymedzený okruh zásielok, čo je potrebné uviesť v splnomocnení. Určenie intervalov, v ktorých sa prinášajú zásielky určené súdu z pošty, sa ponecháva na vedenie súdu, pričom sa ustanovuje, že zásielky sa musia prinášať aspoň raz denne. Okrem kontroly stavu zásielok (či sú poškodené a pod.) je zamestnanec súdu povinný ešte na pošte skontrolovať zásielky podľa úhrnného dodacieho lístka a zistené rozdiely ihneď odstrániť (oprava poštových zápisov, prípadne dodanie chýbajúcich zásielok). V odseku 2 sa navrhuje, aby sa úplne alebo čiastočne nevyplatené zásielky vôbec nepreberali, keďže súd nie je subjektom, ktorý má znášať úhrady spojené s doručovaním zásielok jemu adresovaných. Je v záujme účastníka konania, resp. odosielateľa písomnosti, aby uhradil náklady spojené s doručením poštovej zásielky.

K § 160

V predmetnom ustanovení sa upravuje spôsob otvárania obálok zásielok adresovaných súdu. V odseku 2 je uvedený výpočet zásielok, ktoré nesmú zamestnanci podateľne otvárať a ktoré sú povinný odovzdať oprávneným osobám. V súvislosti s ods. 2 písm. a) je potrebné postupovať v súlade s vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, ktorá obsahuje podrobnú úpravu prepravy a manipulácie s utajovanými skutočnosťami. V súlade s ods. 2 písm. e) sa ponecháva na úvahu vedenia súdu, aby určilo prípadne aj ďalšie zásielky, ktoré sa nesmú v podateľni súdu otvárať. Pre prípad porušenia zákazu uvedeného v odseku 2 sa uplatní postup uvedený v odseku 3.

K § 161

Upravuje sa používanie podacej pečiatky a jej náležitosti; k tomu pozri aj čl. V prílohy č. 3, kde je upravený vzor podacej pečiatky. Podacia pečiatka dáva prehľad o tom, kedy bola zásielka doručená súdu, preto je nevyhnutné, aby sa odtlačila na každé podanie, ktoré bude súdu doručené s výnimkou zásielok podľa odseku 3 a podaní podľa odseku 4, keďže v prípade podania urobeného ústne do zápisnice už samotná zápisnica dáva prehľad o tom, kedy bolo podanie urobené. Podaciu pečiatku je potrebné umiestniť, pokiaľ je to možné, do hornej časti písomnosti tak, aby textová časť podania

zostala čitateľná. V odseku 1 sa taktiež upravuje postup zamestnancov podateľne pri prijímaní podaní, ktoré obsahujú nalepené kolky. Navrhuje sa, aby zamestnanec podateľne, predtým než kolky znehodnotí odtlačkom pečiatky vykonal ich kontrolu, či nie sú poškodené a pod. V prípade poškodenia kolkov je potrebné o tom vyhotoviť úradný záznam. Obdobne zamestnanec podateľne taktiež vykonáva kontrolu samotnej zásielky a jej stavu, v prípade poškodenia zásielky urobí o tom poznámku vedľa podacej pečiatky. Na tento účel možno použiť aj pečiatku s textom „došlo poškodené“.

K § 162

Ustanovuje sa režim rozdeľovania došlej pošty. Určenie spôsobu odovzdania došlej pošty príslušným organizačným útvarom súdu sa ponecháva na jednotlivé sudy, pričom došlá pošta môže byť odovzdávaná zamestnancami podateľne alebo si ju v podateľni vyzdvihnú poverení zamestnanci organizačných útvarov. Na tento účel možno v podateľni zriadiť priečinky s označením príslušných súdnych oddelení, či iných organizačných útvarov, kam zamestnanci podateľne roztriedenú poštu ukladajú a odkiaľ si ju adresáti vyzdvihnú. V prípade naliehavých podaní (najmä ak je sudca pri rozhodovaní viazaný lehotou, napríklad pri niektorých predbežných opatreniach) je tieto potrebné odovzdať príslušnému sudcovi ihneď tak, aby nedošlo k zmeškaniu zákonnej lehoty. V prípade, že nie je možné jednoznačne určiť komu došlá zásielka patrí, určí adresáta dozorný úradník alebo iný zamestnanec súdu (má sa namysli napríklad riaditeľ správy súdu). V odseku 2 sa upravuje postup pri nakladaní s obálkami. Navrhuje sa, aby sa obálky pripájali k došlej písomnosti. Ak je v jednej obálke doručených viac písomností postačuje, ak sa z obálky vyhotoví potrebný počet fotokópií a tieto sa pripoja k zostávajúcim písomnostiam.

K § 163

Toto ustanovenie rieši situáciu, keď poštové zásielky doručené súdu alebo odovzdané súdu priamo v podateľni obsahujú peniaze v hotovosti, hnuťelné veci, ceniny alebo cenné papiere; k úschove týchto vecí pozri nasledujúce ustanovenia návrhu vyhlášky (najmä § 143 a nasl., § 204 ods. 3,). V prípade cenín ako sú kolky a cenných papierov, najmä zmeniek, sa navrhuje sprísnený postup pri ich prijímaní a evidencii, čo je odôvodnené často ich samotnou povahou a ich vysokou peňažnou hodnotou. Príjem zmeniek, šekov a iných cenných papierov ako aj ich úschova sa eviduje v knihe došlých zmeniek a šekov, ktorej vzor sa uvádza v prílohe č. 4; k tomu pozri aj § 204 ods. 2 a 3 návrhu vyhlášky. Pri kolkoch je potrebné rozlišovať dve situácie, ktoré môžu a aj bežne nastávajú. V prvom prípade ide o situáciu, keď dôjde súdu listina obsahujúca nalepené kolky. V tomto prípade sa postupuje podľa § 161 ods. 1 kedy sa nalepené kolky znehodnotia odtlačkom úradnej pečiatky súdu. Druhá možnosť je, že v zásielka obsahuje nenalepené kolky. V tomto prípade sa zamestnancom podateľne ukladá povinnosť nenalepené kolky nalepiť a znehodnotiť, čím sa má predísť ich prípadnej strate. Uvedený postup sa uplatní aj vtedy, ak súdu doručená písomnosť nepatrí, resp. ak sa má postúpiť inému súdu alebo inému orgánu verejnej moci. Je v záujme ako účastníka konania ako aj súdu, aby sa v tomto prípade kolky taktiež nalepovali a znehodnotili a až takto upravená zásielka sa odstúpila príslušnému orgánu. Predíde sa tak prípadnej strate týchto kolkov. Osobitný postup sa navrhuje taktiež pri prijímaní peňazí v hotovosti (odseky 2 a 3). Peniaze v hotovosti sa odovzdávajú do pokladne súdu. Peniaze v hotovosti sa prijímajú len na účely úhrady pohľadávok súdu (trovy konania), v iných prípadoch pokladňa súdu hotovostné platby neprijíma. Pri prijímaní hnuťelných vecí sa postupuje podľa odseku 6, kedy sa tieto odovzdávajú zamestnancovi súdu, ktorý vedie knihu úschov, kde sa príjem a úschova hnuťelných vecí eviduje; k tomu pozri aj § 143 a nasl.

K § 164

Uvedené ustanovenie nadväzuje na § 51 ods. 9 zákona, ktorým sa ukladá povinnosť súdu vydať účastníkovi konania potvrdenie prevzatí a pridelení vecí, čo úzko súvisí s uplatňovaním ústavného princípu zákonného sudcu. To znamená, že účastník konania má tak možnosť takmer okamžite po odovzdaní podania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania dozvedieť sa, kto je jeho zákonným sudcom. Potvrdenie o prijatí podania podáva účastníkovi konania informáciu o tom, že jeho podanie bolo prijaté a že vec bola pridelená zákonnému sudcovi, senátu alebo poverenému súdnemu

úradníkovi na konanie rozhodnutie. V odseku 1 sa definujú sa náležitosti, ktoré musí takéto potvrdenie obsahovať. Potvrdenie o prijatí podania vydá účastníkovi konania zamestnanec podateľne ihneď po prijatí podania a jeho zaevidovaní v aplikácii. Ak bolo podanie doručené poštou, potvrdenie o prijatí podania sa odovzdá účastníkovi konania pri prvom úkone súdu voči nemu. Potvrdenie o prijatí podania je úradným výstupom v zmysle § 271 ods. 2, a teda jeho formálna úprava je preddefinovaná v aplikácii.

K § 165

V § 165 je upravený postup, ak sa doručovanie vykonáva súdom, napríklad na pojednávaní, či pri úkone súdu. V tomto prípade sa o doručení vyhotoví záznam v zápisnici, ktorá sa pri tom ktorom úkone súdu vyhotovuje, že doručenie sa vykonalo. V prípade doručovanie rozhodnutia takýmto spôsobom sa potvrdenie o doručení urobí na prvopise rozhodnutia v súdnom spise.

K § 166

Navrhované znenie nadväzuje na § 47a a § 50a kde je upravené doručovanie na úradnej tabuli súdu a uverejňovanie vyhlášok na úradnej tabuli súdu, pričom sa ustanovuje postup pri tomto spôsobe doručovania.

K § 167

Osobitným spôsobom doručovanie súdnych písomností je ich doručovanie súdnym doručovateľom, ktorý môže byť v konkrétnych prípadoch efektívnejší a najmä hospodárnejší ako iné spôsoby doručovania. V § 167 sa upravuje postup pri uplatnení tohto spôsobu doručovania. O tom, či sa uskutoční doručenie prostredníctvom súdneho doručovateľa rozhoduje podľa konkrétnych podmienok predseda súdu, riaditeľ správy súdu (môže tak učiniť paušálne na vymedzený okruh písomností súdu) alebo tak môže v konkrétnom prípade rozhodnúť predseda senátu, ako aj vyšší súdny úradník. Súdny doručovateľ vykonáva doručovanie v územnom obvode súdu. Ako evidenčná pomôcka slúži súdnemu doručovateľovi kniha súdneho doručovateľa, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 4. V doručovacej knihe je potrebné evidovať všetky písomnosti, ktorých doručovanie vykonáva súdny doručovateľ. Na základe takejto evidencie je následne možné vyčíslieť aj úsporu na poštovnom.

K § 168

Upravuje sa postup predchádzajúci samotnému odneseniu zásielok na poštu, ktorých odosielateľom je súd. Balenie a lepenie odosielaných zásielok obstarávajú spravidla asistenti príslušného súdneho oddelenia. Zabalené zásielky sa odovzdávajú poverenému zamestnancovi súdu (spravidla zamestnanec podateľne súdu), ktorý zabezpečuje ich odnesenie na poštu. Navrhuje sa, aby z dôvodu hospodárnosti boli súdne zásielky odnášané na poštu hromadne a iba v odôvodnených prípadoch jednotlivo (pôjde najmä o naliehavé prípady). V odseku 3 je upravená evidencia súdnych zásielok, ktoré sa doručujú, a to na poštovom podacom háрку. Poštový podací hárok je tlačivom, ktoré vydáva Slovenská pošta, a.s. a ktoré podlieha častým zmenám a preto nie je vhodné ani účelné jeho vzor zahrnúť do prílohy tejto vyhlášky.

K § 169

Ustanovenie § 169 upravuje postup pri preberaní dokladov, ktorými sa potvrdzuje vykonanie doručenia alebo nedoručenia súdnej zásielky, ako aj postup pri reklamáciách poštových služieb.

K § 170

Doručenka slúži ako doklad, ktorým sa preukazuje doručenie alebo nedoručenie súdnej písomnosti, ktorá je predmetom doručovania. Doručenka je pripojená k obálke, pričom sa v súčasnosti rozlišujú dva druhy doručeníek používaných súdmi, a to pri doručovaní doporučených zásielok a pri

doručovaní doporučených zásielok do vlastných rúk. Zasielanie súdnych písomností s doručenkou sa uplatňuje v prípadoch, ak je potrebné preukázať doručenie zásielky súdu. Na doručenke súd vyznačuje len údaje uvedené v odseku 2. Vrátené doručanky tvoria súčasť súdneho spisu a pripájajú sa doň spôsobom uvedeným v § 206.

K § 171 a 172

V navrhovaných ustanoveniach je obsiahnutá právna úprava doručovania niektorých rozhodnutí súdu. V § 171 je upravené doručovanie rozhodnutia dovolacieho a dovolacieho súdu, ktoré spravidla vykonáva súd prvého stupňa; odsek 3 predmetného ustanovenia upravuje doručovanie vybavované v rámci dožiadania, kedy sa postupuje ako pri doručovaní vlastných písomností. Špecificky je potrebné postupovať v prípadoch styku s cudzinou, kedy sa doručovanie uskutočňuje podľa vyhlásených medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná; k tomu pozri aj odôvodnenie k § 47.

K § 173

V zmysle § 173 sa ponecháva na úvahe súdu, aby rozhodol o tom, či si napríklad v závislosti od rozsahu agendy ako ďalší možný organizačný útvar zriadi doručovacie oddelenie, ktoré by vykonávalo úkony spojené s doručovaním súdnych písomností. Podľa názoru predkladateľa nie je účelné, aby sa doručovacie oddelenie zriaďovalo obligatórne. V prípade, ak sa nezriadi, úkone spojené s odnášaním súdnych zásielok na poštu obstarávali zamestnanci podateľne súdu, pokiaľ predseda súdu neurčí inak.

K § 174

Základnou evidenčnou pomôckou (k tomu pozri aj odsek 3) pri vybavovaní súdnej agendy, ktorá sa vedie k súdnym spisom, je súdny register. Odsek 1 je definíciou súdneho registra, podľa ktorej súdny register predstavuje zoznam všetkých vecí, ako právoplatne skončených, tak i právoplatne neskončených vecí. Súdny register je potrebné vnímať v prvom rade ako pomôcku slúžiacu pre vnútornú potrebu súdov, t.j. v zásade verejnosti neprístupný, avšak vzhľadom na znenie § 51 ods. 9 zákona je potrebné umožniť každej osobe, ktorá má na veci právny záujem nazretie do súdneho registra (ako jednej z evidenčných pomôcok), avšak len v rozsahu potrebnom na preverenie pridelenia veci zákonnému sudcovi (odsek 2). Základná funkcia súdneho registra je uvedená v odseku 3. Demonštratívny výpočet obsahových náležitostí súdneho registra je uvedený v odseku 4, pričom u jednotlivých súdnych registrov ich výpočet vyplýva zo samotnej aplikácie, kde sú jeho náležitosti preddefinované. V súlade s § 2 a s cieľom naplniť účel predkladanej vyhlášky sa v odseku 5 ukladá súdom povinnosť viesť súdne registre ustanovené touto vyhláškou. Ich výpočet je uvedený v § 86 až 89 a § 130; prehľad jednotlivých registrov je uvedený v prílohe č. 1 k tejto vyhláške. Právna úprava súdnych registrov, tak ako je uvedená v treťom oddieli tretej časti sa preberá a podľa potrieb prispôsobuje platnému právnemu stavu z inštrukcií ministerstva týkajúcich sa vedenia súdnych registrov. Preberané inštrukcie:

1. Inštrukcia ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 8510/2003-41 o súdnom registri a jeho vedení v znení Inštrukcie 17/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 21728/2004-53 a Inštrukcie 20/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 21728/2004-53.
2. 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, Inštrukcie 16/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 21727/2004-53 a Inštrukcie č. 18/2004 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 16193/2004-53.

K § 175

Ustanovuje sa všeobecné pravidlo, podľa ktorého sa súdne registre vedú v elektronickej forme. Jednou zo základných črt projektu súdny manažment je aj zavádzanie elektronickej formy vedenia súdnych registrov. Vzhľadom na to, že projekt zavádzania elektronického vedenia súdnych registrov ešte nie je ukončený, je namieste povoliť prípadnú výnimku z uvedenej zásady, kedy sa bude postupovať podľa osobitných ustanovení návrhu tejto vyhlášky týkajúcich sa ručného vedenia registrov (k tomu pozri § 179 až 187); uvedená sa týka najmä agendy trestnoprávných vecí, ako aj vecí, ktoré nie sú evidované prostredníctvom podateľne súdu (súdne registre PPOm, Ntt, PŠ). Po celoplošnom zavedení príslušných softwarových aplikácií, pomocou ktorých sa bude súdna agenda vybavovať v elektronickej forme už tieto ustanovenia o ručnom vedení súdnych registrov nebudú potrebné. Z uvedeného teda vyplýva, že navrhovaná právna úprava zohľadňuje stav určitého provizória v procese reformy súdnictva. V súlade s požiadavkou dodržania zásad určovania zákonného sudcu je potrebné, aby všetky podania došlé na súd, ktorými sa dáva podnet na začatie konania pred súdom boli senátom, sudcom alebo súdnym úradníkom pridelené náhodným výberom pomocou aplikácie, pričom len vo výnimočných prípadoch, kde odôvodňuje charakter podania je prípustné prideliť vec iným spôsobom ako cez elektronickú podateľňu súdu, ale aj v tomto prípade spôsobom vylučujúcim možnosť ovplyvnenia pridelenia vecí. V tejto súvislosti je potrebné poukázať aj na § 276 ods. 1, v zmysle ktorého sa vytvára určité časové obdobie potrebné pri zavádzaní elektronickej formy vedenia súdnych registrov. Podľa odseku 2 citovaného ustanovenia nie je potrebné naďalej viesť aj súdne registre aj ručne, ak už je raz pre ne predpísaná elektronická forma ich vedenia.

Súdny register sa podľa navrhovaného znenia zakladá v podateľni súdu zaevidovaním prijatého podania, ktorým sa dáva podnet na začatie konania v aplikácii. Uvedené však neplatí pre podania, ktoré sa prijímajú mimo elektronickú podateľňu, resp. pre súdne registre, ktoré sa vedú ručne. Napríklad pri podaniach zapisovaných do registrov Ntt alebo PŠ. V týchto prípadoch sa súdny register zakladá zapísaním prijatého podania priamo v súdnom oddelení, či už sudcom alebo povereným zamestnancom súdu. Podľa odseku 3 sa osobitný postup uplatňuje aj pri zakladaní súdneho registra Justičnej pokladnice „JP“.

K § 176 a 177

V § 176 sú upravené základné pracovné postupy pri zapisovaní údajov do jednotlivých súdnych registrov po zaznamenaní došlej veci v súdnom registri. Podľa § 176 ods. 1 sa zavádza pravidlo podľa ktorého sa vec, ktorú nie je možné jednoznačne zapísať do niektorého zo súdnych registrov (tzv. nejasné podania a neúplné podania) sa zapíše do súdneho registra, do ktorého by sa inak bola zapísala ak by bola bez vád, resp. ak by bola bez prípadných nejasností. To znamená, že sa upúšťa od vedenia osobitných súdnych registrov, v ktorých sa sústreďovali nejasné a neúplné podania. Úkony spojené s vedením súdneho registra vykonáva asistent príslušného súdneho oddelenia, a to pod dohľadom súdneho úradníka, ktorý zabezpečuje činnosť súdneho oddelenia a zodpovedá za jeho chod; k tomu pozri § 4 ods. 1 návrhu vyhlášky.

V § 177 sa upravuje zapisovanie do súdnych registrov, ak nastanú nižšie uvedené procesné situácie. Snahou predkladateľa je právnou úpravou obsiahnutou v § 177 minimalizovať situácie a prípady tzv. umelého skresľovania (lepšie povedané zväčšovania) nápadu súdov, pridelením novej spisovej značky aj v prípadoch, kde to nie je odôvodnené. Inak povedaná, návrh vyhlášky zavádza zásadu, podľa ktorej sa vec došlá na súd dokončí pod spisovou značkou, ktorá je bola prvýkrát pridelená a len vo výnimočných prípadoch sa vyhláškou povoľuje zmena spisovej značky.

a) vylúčenie vecí a spojenie vecí v trestnoprávných veciach (odsek 1)

Ak ide o vylúčenie vecí na samostatné konanie ide v podstate o vytvorenie veci novej a preto je namieste, aby vylúčenej veci bola pridelená nová spisová značka, keďže ide zároveň o samostatnú vec; zapíše sa však do súdneho registra sudcovi, v ktorého súdnom oddelení bo súdny spis vedený pred rozdelením vecí, keďže jeho znalosť súdneho spisu a okolností prípadu je daná a nie je dôvod

prideľovať takto vylúčenú vec náhodným výberom novému sudcovi alebo senátu. Pri spojení vecí sa tieto vedú pod spoločnou spisovou značkou, a to pod spisovou značkou staršej veci.

b) vylúčenie veci a spojenie vecí v iných ako trestnoprávných veciach (odsek 2)

Primerane platí odôvodnenie uvedené v písmene a) s tým rozdielom, že vylúčená vec sa náhodným výberom prideli novému sudcovi, či senátu.

c) zrušenie veci na základe odvolania a dovolania (odsek 3)

So zrušením rozhodnutia odvolacím alebo dovolacím súdom je spojené vrátenie takto zrušenej veci na opätovné prejednanie a keďže ide stále o tú istú vec, nie je daný dôvod na zmenu spisovej značky ani na zmenu v osobe sudcu, a preto sa takto zrušená vec prideli pôvodnému sudcovi a vedie sa naďalej pod pôvodnou spisovou značkou.

d) zapísanie veci vybavenej inak (odsek 4)

Uvedené ustanovenie rieši situáciu keď rozhodnutie prvostupňového súdu bolo na základe odvolania predložené odvolaciemu senátu a tento senát vybavil vec inak, napríklad ako predčasne predloženú. Ak bude vec z prvostupňového súdu opätovne predložená súdu druhého stupňa, tak sa predloží opätovne tomu istému odvolaciemu senátu a pod pôvodne pridelenou spisovou značkou na odvolacom súde.

e) obnova konania (odsek 5)

Osobitný postup sa uplatňuje pri podaní návrhu na obnovu konania. Ak bude podaný návrh na obnovu konania, dostane v podateľni súdu samostatnú spisovú značku, pričom pri vedení súdneho spisu v tomto prípade sa postupuje podľa § 212 návrhu vyhlášky. O návrhu na obnovu konania, teda v konaní o povolení obnovy konania, bude rozhodovať sudca, ktorý konal a rozhodoval v konaní, ktorého sa návrh týka (tzv. základné konanie). Takto navrhovaná právna konštrukcia zohľadňuje fakt, že pôvodný sudca (senát) už má vyprofilovaný názor na predmetnú vec a znalosť konkrétneho prípadu, ako aj samotného súdneho spisu je daná, čiže nedôjde tým k zbytočnému predlžovaniu súdneho konania, ktoré v prípade nanovo určeného sudcu alebo senátu by bolo spôsobené potrebou nanovo naštudovať spis. Ak sa obnova konania povolí, vec sa bude viesť pod pôvodnou spisovou značkou a v obnovenom konaní bude pokračovať pôvodne pridelený sudca, či senát, keďže ide stále o to isté konanie. Na rozdiel od doteraz platných inštrukcií o vedení súdnych registrov (pozri komentár k § 174) sa upúšťa od určitého dualizmu, kedy v trestných veciach v konaní po povolení obnovy konania sa vec viedla pod novou spisovou značkou a v civilnom konaní pod pôvodnou spisovou značkou a navrhuje sa jednotná právna úprava, a teda ako trestnoprávna vec, tak aj vec civilná sa bude evidovať pod pôvodnou spisovou značkou.

f) nedostatok miestnej alebo vecnej príslušnosti (odsek 6)

Uvedené ustanovenia rieši situáciu, keď nastane medzi dvoma súdmi spor o príslušnosť (vecnú alebo miestnu). Ak podľa rozhodnutia spoločne nadriadeného súdu súdom, medzi ktorými vznikol spor o príslušnosť, sa má vec vrátiť súdu, ktorý pôvodne vyslovil nepríslušnosť, veci sa na tomto súde prideli nová spisová značka.

g) postup pri zapísaní veci do nesprávneho súdneho registra (odsek 7)

Odsek 7 rieši situáciu, ak sa vec zapíše omylom do súdneho registra, do ktorého nepatrí. Rieši sa konflikt medzi registrom občianskoprávných vecí a obchodnoprávných vecí. Navrhuje sa, aby vec bolo možné previesť do správne určeného registra len do určitého času (prednesenie návrhu), a to pod novou spisovou značkou, samozrejme, že vec sa prideli opätovne náhodným výberom.

h) zmena organizácie súdu a personálna zmena (odsek 8)

Podľa odseku 8 sa postupuje v prípadoch, keď nie je vec možné prideliť sudcovi alebo senátu z dôvodu, že sudca už na súde nepôsobí (zánik funkcie sudcu, preloženie na iný súd a pod.) alebo ak senát v pôvodnom zložení neexistuje. V týchto prípadoch sa vec pridelí náhodným výberom.

K § 178

Ustanovuje sa spôsob úschovy súdnych registrov, pričom sa vychádza z toho, že súdny register sa po jeho uzavretí, teda na konci roka, vytlačí a v tejto podobe sa odovzdá do registratúrneho strediska. Vzhľadom na to, že sa vedie aj v elektronickej forme, je potrebné, aby sa po uzavretí uschoval aj v elektronickej podobe, napríklad na vhodnom záznamovom médiu a v tejto podobe uschoval.

K § 179 až 187

Uvedená právna úprava ručného vedenia registrov zohľadňuje potrebu zakotviť základné pravidlá ich vedenia týmto spôsobom, keďže ešte nie všetky registre v rámci agendy súdov sú v elektronickej podobe. Osobitne sa upravujú niektoré aspekty ručného vedenia súdnych registrov: zakladanie súdnych registrov, spôsob zapisovania údajov do súdnych registrov ako aj úschova neskončených registrov. Táto právna úprava z podstatnej časti vychádza z Inštrukcie č. 15/1973–L Ministerstva spravodlivosti Slovenskej socialistickej republiky, ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre okresné a krajské sudy, pričom je prispôbena súčasným podmienkam.

K § 188

Uvádzajú sa súdne registre vedené na okresnom súde. V tejto súvislosti je potrebné poznamenať, že nie všetky okresné sudy vedú registre uvedené v tomto ustanovení. Uvedené súvisí najmä so špecializovanou agendou, ktorú vybavujú len výslovne určené okresné sudy, tak ako to rozlišuje zákon 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 (k tomu pozri § 8 až 13 citovaného zákona). Z uvedeného teda vyplýva, že

- a) súdne registre K, R, NcKR a Cbi sa vedú len na OS Bratislava I, OS Trnava, OS Trenčín, OS Nitra, OS Žilina, OS Banská Bystrica, OS Prešov, OS Košice I, k tomu pozri aj komentár k § 279,
- b) súdny register Zm sa vedie na OS Bratislava V, OS Trnava, OS Trenčín, OS Nitra, OS Žilina, OS Banská Bystrica, OS Prešov, OS Košice I,
- c) súdny register CbPv na OS Bratislava I, OS Banská Bystrica a OS Košice I,
- d) súdny register CbHs sa vedie na OS Bratislava II,
- e) súdny register CbBu sa vedie na OS Bratislava V.
- f) súdne registre podľa § 233 navrhovanej vyhlášky sa vedú len na OS Bratislava I, OS Trnava, OS Trenčín, OS Nitra, OS Žilina, OS Banská Bystrica, OS Prešov, OS Košice I.

Prehľad súdnych registrov okresných súdov, ako aj vecí zapisované do jednotlivých súdnych registrov okresných súdov je uvedený v prílohe č. 1. K súdnym registrom agendy obchodného registra pozri § 233 a prílohu č. 2.

K § 189

Súdne registre krajských súdov sa delia podľa toho či ide o prvostupňovú alebo odvolaciu agendu do dvoch skupín. Osobitný register sa vedie na Krajskom súde v Bratislave, na ktorom je zriadené oddelenie justičnej pokladnice; ide o register JP, ktorý sa vedie len na uvedenom krajskom súde. Prehľad súdnych registrov krajských súdov, ako aj vecí, ktoré sa do nich zapisujú je uvedený v prílohe č. 1.

K § 190

Uvádzajú sa súdne registre Špeciálneho súdu. V tejto súvislosti je potrebné poznamenať, že ide výlučne o registre trestnoprávných vecí; k tomu pozri časť IV prílohy č. 1.

K § 191

O súdnych registroch vojenských obvodových súdov a Vyššieho vojenského súdu platia primerane vysvetlivky k súdnym registrom okresných a krajských súdov. K tomu pozri aj časti V a VI prílohy č. 1.

K § 192

Toto ustanovenie obsahuje demonštratívny výpočet ďalších evidenčných pomôcok (vychádza zo samotného textu predkladanej vyhlášky), ktoré sa vedú na súde. Právna úprava je konštruovaná tak, aby sa mohli na súdoch používať, podľa potreby, aj ďalšie evidenčné pomôcky, ktoré napomôžu efektívnemu výkonu súdnictva (napríklad odpisy zoznamov advokátov, súdnych exekútorov, notárov, znalcov, tlmočníkov a prekladateľov, audítorov, daňových poradcov a pod.). Vzhľadom na postupnú automatizáciu kancelárskych prác na súde sa do budúcnosti ako aj pre súčasné potreby vytvára priestor, aby aj tieto evidenčné pomôcky boli postupne prevedené do elektronickej podoby (odsek 3). Úhrnný dodací lístok a poštový podací hárok sú tlačivá Slovenskej pošty, a.s. Do zoznamu odoslaných súdnych spisov sa zapisujú všetky súdne spisy, ktoré opúšťajú budovu súdu (predloženie súdneho spisu súdu vyššieho stupňa, požičanie súdneho spisu, zaslanie súdneho spisu za účelom nazretia do súdneho spisu a pod.), okrem súdnych spisov, ktoré odnáša sudca, ktorý má povolenú prácu v domácom prostredí – tieto sa evidujú osobitne podľa § 216.

K § 193

Definuje sa súdny spis, ktorým sa rozumie ucelený súbor písomností týkajúcich sa tej istej veci, ktorá je predmetom konania pred súdom. Význam súdneho spisu v rámci súdneho konania je nespochybniteľný, keďže zahŕňa všetky písomnosti týkajúce súdneho konania a dáva podrobný a chronologický prehľad o jeho priebehu. Ďalej súdny spis je v konaní o opravných prostriedkoch základným a určujúcim prostriedkom, na základe ktorého sa formuje názor odvolacieho senátu o veci, ktorá je predmetom konania pred odvolacím súdom. Z uvedených dôvodov si právna úprava súdneho spisu zasluhuje osobitnú pozornosť a precízne spracovanie. Snahou predkladateľa je zachytiť a upraviť všeobecne záväzným spôsobom celý „život“ súdneho spisu od jeho založenia v podateľni až po jeho vyradenie z registratúrneho strediska v rámci vyradovacieho konania, vrátane zachytenia obehu súdneho spisu a ustanovenia základných povinností súdnych osôb a iných subjektov, ktoré prichádzajú v rámci súdneho konania so súdnym spisom do styku. Návrh vyhlášky obsahuje jednak všeobecnú úpravu súdneho spisu, ale aj niektoré osobitosti postupu pri vedení súdneho spisu v niektorých prípadoch, ako napríklad pri obnove konania, zberné spisy súdu druhého stupňa.

K § 194

Spisový obal slúži jednak na ochranu písomností v ňom uloženom a jednak na rýchlu orientáciu sudcu alebo zamestnancov súdneho oddelenia, ktorý prichádzajú do styku so spisom. Je potrebné, aby na spisovom obale boli uvádzané len údaje, ktoré sú potrebné pre prácu so súdnym spisom. Náležitosti, ktoré sa na spisovom obale uvádzajú vyplývajú jednak z aplikácie, keďže spisový obal sa vytlačí bezprostredne po zaevidovaní došlej veci v aplikácii v podateľni. Okrem týchto náležitostí, vopred preddefinovaných v aplikácii, sa na spisovom obale vyznačujú aj ďalšie náležitosti, či údaje, ktoré vyplývajú z odseku 3, resp. z jednotlivých ustanovení tejto vyhlášky. V prípade, že nie je možné použiť elektronicke podateľňu, je nevyhnutné, aby spisové obaly zakladané v tomto prípade boli totožné, čo do náležitostí a vzhľadu so spisovými obalmi tvorenými aplikáciou (odsek 4). V odseku 6 sa ustanovuje zásada, že dodržanie ustanovení vyhlášky týkajúcich sa spisového obalu (odsek 4) je zodpovedný predseda súdu a že zaznamenávanie jednotlivých údajov v súlade s touto vyhláškou je

zodpovedný konkrétny zamestnanec súdu, na úrovni ktorého príslušný údaj vzniká. V odseku 2 sa navrhuje postup pri výmene poškodeného spisového obalu. V tomto prípade je potrebné, aby sa pôvodný spisový obal založil do súdneho spisu. Vzor spisového obalu súdneho spisu sa uvádza v prílohe č. 4. V niektorých prípadoch obsahové náležitosti obalu súdneho spisu vykazujú určité odlišnosti od vo vyhláške uvádzaného vzoru, čo je dané najmä druhom konania, resp. povahou veci v ktorej sa koná a rozhoduje. Napríklad spisový obal v občianskoprávných veciach je odlišný od obalu v trestnoprávných veciach, resp. spisový obal súdu prvého stupňa je odlišný od spisového obalu zberného spisu odvolacieho súdu.

K § 195

Spisová značka je vnútorným identifikátorom spisového materiálu príslušného súdu. V odseku 1 sú uvedené základné pravidlá používania spisovej značky súdom, pričom v nasledujúcich odsekoch sú uvedené určité odchýlky pri používaní spisov značky (súdne spisy agendy justičnej pokladnice, trestnoprávne veci, vyznačovanie spisovej značky súdu druhého stupňa, vyznačovanie spisovej značky na dožiadanom súde). V odôvodnených prípadoch je potrebné spisovú značku vyznačovať na spisovom obale len dočasným spôsobom (obyčajnou ceruzou), a to v prípadoch podľa odseku 4 a 5. Zmena spisovej značky tej istej veci je možná len v prípadoch ustanovených touto vyhláškou, k tomu pozri najmä § 177 návrhu vyhlášky.

K § 196

Osobitným identifikátorom súdneho spisu je identifikačné číslo, ktoré súvisí s elektronickou formou vedenia súdnych registrov a zakladania súdnych spisov. Pozostáva z číselného označenia a čiarového kódu. Na rozdiel od spisovej značky, ktorá sa v priebehu súdneho konania môže meniť, identifikačné číslo spisu zostáva nemenné. Podrobnosti o identifikačnom čísle a jeho používanie sú uvedené v inštrukciu ministerstva 19/2004 č. 22651/2004-53 o identifikačnom čísle súdneho spisu.

K § 197

Ustanovuje sa spôsob číslovania listov spisu. V odsekoch 1 a 2 je upravený všeobecný spôsob číslovania listov spisu, pričom v nasledujúcich odsekoch sú uvedené určité odchýlky, najmä v súvislosti s tým, že spisový materiál, z ktorým narába príslušný súd môže vznikať aj v rámci činnosti iných subjektov (prokuratúra v spisoch trestnej agendy, notár poverený úkonmi v konaní o dedičstve v spisoch dedičskej agendy alebo súd vyššieho stupňa pri rozhodovaní o opravných prostriedkoch), kedy sa pokračuje súvislo v číslovaní započatým týmto subjektom.

Ak má písomnosť tvoriaca jeden celok viacero listov, je potrebné onačiť každý z týchto listov samostatným číslom listu. Splnomocnenie sa označí číslom listu, ktoré nasleduje po číslovaní písomnosti, ku ktorej je splnomocnenie pripojené. Ak sa splnomocnenie pripojilo na pojednávanie, opatrí sa číslom, ktoré nasleduje po poslednom liste zápisnice a ak sa na pojednávanie spísala aj zápisnica o hlasovaní, pripojí sa až za túto zápisnicu. Číslom listu je potrebné označiť aj obálku z vrátenej a nedoručenej zásielky, keďže obálka tvorí trvalú časť súdneho spisu. Zápisnica o hlasovaní sa označí samostatným číslom listu, ktoré nasleduje za posledným listom tejto zápisnice. Číslom listu sa označí zápisnica o hlasovaní a to isté číslo listu sa označí na obálke, do ktorej je zápisnica vložená.

K § 198

Ustanovuje sa tvorba čísla konania a spôsob jeho používania pri označovaní písomností. Číslo konania dáva prehľad o tom, že na ktorom liste v rámci súdneho spisu sa predmetná písomnosť nachádza.

K § 199

V odseku 1 sa stanovujú základné náležitosti, ktoré musí každý súdny spis obsahovať od jeho založenia (zakladajú sa priebežne) až do jeho odovzdania do registratúrneho strediska, a to v poradí

uvedenom v písmenách a) až d). Okrem týchto náležitostí môže súdny spis obsahovať aj ďalšie uvedené v odseku 2; tieto náležitosti súdneho spisu môžu byť a spravidla aj sú odôvodnené povahou veci, ktorá je predmetom konania. Inak povedané, nie všetky súdne spisy musia obsahovať napríklad prílohovú obálku (najmä Ro, Rob). Obdobne nie ku každému súdnemu spisu sa musí pripojiť ako príloha iný súdny spis, a preto nie je potrebné, aby každý súdny spis obsahoval zoznam pripojených súdnych spisov. Preto sa zavádza právna konštrukcia, v zmysle ktorej je na zvážení zodpovedných osôb, či súdny spis bude obsahovať prílohovú obálku alebo zoznam pripojených súdnych spisov.

K § 200

Spisový prehľad slúži na rýchlu orientáciu v spisovom materiály pre osobu ktorá so spisom manipuluje. Logicky sa preto zakladá sa do spisu ako prvá strana. Údaje v spisovom prehľade sa priebežne dopĺňajú, v závislosti s pribúdaním ďalších písomností zakladaných do súdneho spisu. Je potrebné, aby tieto údaje boli aktuálne.

K § 201

Nevyhnutnou súčasťou súdneho spisu je aj prehľad o poplatkoch a trovách konania, ktorý sa v podobe zoznamu poplatkov a trov konania zakladá do súdneho spisu ako druhá listina v poradí.

K § 202

Ako tretia listina v poradí sa do súdneho spisu zakladá potvrdenia o prijatí podania. K tomu pozri § 164 návrhu vyhlášky.

K § 203

Štvrtou listinou v poradí zakladanou do súdneho spisu je podanie, na základe ktorého sa začalo súdne konanie (alebo podnet na začatie konania, ktoré môže začať aj bez návrhu, prípadne rozhodnutie súdu o začatí takéhoto konania).

K § 204

Prílohová obálka slúži na úschovu príloh pripojených k súdnemu spisu. Formát prílohovej obálky je na posúdení súdu, pričom je vhodné, aby mala rozmery, ktoré umožnia ukladanie listinných príloh bez toho, aby došlo k ich poškodeniu alebo znehodnoteniu, a teda prílohová obálka by mala mať minimálne také rozmery ako ukladaná listina. Na prílohovej obálke sa uvedie zoznam listín, ktoré obsahuje. Nie všetky prílohy sa svojou povahou hodia na uloženie do prílohovej obálky. V prípade takýchto vecí, ktoré sa postupuje podľa odseku 2. Osobitný režim sa uplatňuje u zmeniek a šekov alebo iných cenných papierov predložených v súvislosti so súdnym konaním, najmä v záujme predchádzania ich strate, či odcudzeniu vzhľadom na ich hodnotu. U zmeniek a šekov sa tieto do prílohovej obálky nesmú zakladať, pričom do prílohovej obálky sa založí len fotokópia zmenky alebo šeku s poznámkou u mieste, či spôsobu uloženia originálu zmenky alebo šeku. Ako vhodným riešením pre úschovu zmeniek a šekov sa javí ich úschova v trezore súdu. Ak súd nedisponuje trezorom je potrebné, aby sa takáto zmenka uložila napríklad do úschovy u notára alebo do bankovej úschovy. O prijatí zmenky alebo šeku je potrebné, aby bol účastníkovi konania vydané potvrdenie. Obdržané prílohy tvoriace súčasť súdneho spisu je potrebné po skončení konania, prípadne aj počas konania, ak pre ďalšie konanie a rozhodovanie už nie sú potrebné, vrátiť tomu, kto ich predložil a to spôsobom uvedeným v odseku 4. Prílohová obálka sa zakladá do súdneho spisu ako piata a fakultatívna listina.

K § 205

Pripojenie alebo vylúčenie súdneho spisu k už existujúcemu súdnemu spisu sa vyznačí v zozname pripojených súdnych spisov, vrátane vyznačenia údajov uvedených v § 104 v tomto zozname.

K § 206

Trvalou súčasťou súdneho spisu sú doklady o doručení, či nedoručení zasielaných písomností súdu. Spôsob ich zakladania do súdneho spisu je uvedený vo viacerých alternatívach, ktoré môžu súdy pri vedení súdneho spisu podľa povahy dokladu o doručení uplatniť

K § 207

Súdne spisy v priebehu súdneho konania dosahujú často niekoľko desiatok, stoviek ba i tisícok strán. Pri voľnom vkladaní jednotlivých listov do spisového obalu je preto potrebné v záujme zabránenia narušeniu chronologického usporiadania listov, ich vypadávaníu, ale neoprávnenej manipulácii práve viazaním súdneho spisu. V odseku 2 sa demonštratívny spôsobom navrhujú spôsoby viazania súdneho spisu, ktoré predkladateľ považuje za vhodné. Viazanie súdneho spisu lepením sa neodporúča, resp. je prípustné v prípade súdnych spisov obsahujúcich nižší počet listov.

K § 208

Kontrolnú pečiatku je potrebné umiestniť pod úpravu sudcu. Ak je v súdnom spise niekoľko samostatných úprav a sú na viacerých listoch, kontrolnú pečiatku treba odtlačiť na každú s úprav osobitne.

K § 209

Ustanovuje sa spôsob zakladania a vedenia spisu o vylúčenej veci, ak dôjde v priebehu konania k vylúčeniu veci na samostatné konanie.

K § 210

V § 210 sa ustanovuje spôsob zakladania súdneho spisu v prípade vzájomných návrhov podľa § 97 Občianskeho súdneho poriadku.

K § 211

V tomto ustanovení sa rieši situácia keď dôjde v priebehu konania k spojeniu vecí do jedného konania, ako aj situácia ak dôjde k rozdeleniu predtým spojených vecí, t.j. ak dôjde k zrušeniu spojenia vecí.

K § 212

Upravuje sa osobitný postup pri vedení súdneho spisu v prípade, ak bol podaný návrh na obnovu konania. Každý takýto návrh dostane samostatnú spisovú značku, pričom sa k tomuto návrh pripája spis pôvodného konania, tzv. základného konania, ktorého sa návrh týka; k tomu pozri aj § 177 ods. 5.

K § 213

Upravuje sa postup a spôsob predkladania súdneho spisu súdu vyššieho stupňa, ak bol podaný opravný prostriedok, ktorý má devolutívny účinok. V odseku 1 sa ustanovujú náležitosti takto predkladaného súdneho spisu, a to najmä predkladacia správa, ktorú postačuje pripojiť len v jednom vyhotovení, keďže táto sa neskôr nestáva súčasťou zberného spisu súdu druhého stupňa (k tomu pozri § 214). Osobitne sa zvyrazňuje povinnosť súdu prvého stupňa vyznačiť skutočnosť, že ide o väzobnú vec, a to jednak na spisovom obale, ako aj na predkladacej správe, a to v záujme riadneho, ale hlavne včasného rozhodovania o väzbe.

K § 214

Ide o osobitnú právnu úpravu súdneho spisu, ktorá je charakteristická pre súd druhého stupňa, ak ide o vec týkajúcu sa rozhodovanie o opravných prostriedkoch, návrhu na odňatie a prikázanie veci alebo o námietkach zaujatosti. V tomto prípade súdny spis súdu druhého stupňa pozostáva len s náležitosťami uvedených v odseku 2. údaj o tom, že ide o zberný spis sa vyznačí aj na spisovom obale, spôsobom predpísaným v aplikácii.

K § 215

V tomto ustanovení sa navrhuje právna úprava, na základe ktorej súdy vyznačujú uvedené skutočnosti na určených rozhodnutiach. K odseku 1 týkajúceho sa obnovy konania pozri aj § 177 ods. 5 a § 212.

K § 216

Zákon č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v § 41 upravuje možnosť, aby bola sudcovi povolená práca v domácom prostredí. S týmto právom sudcu je spojené aj oprávnenie disponovať súdnymi spismi vo veciach, ktoré mu boli pridelené. V záujme zabezpečenia riadneho a prehľadného obehu súdnych spisov, je potrebné aj o súdnych spisoch, ktoré si sudca odnáša domov bola vedená evidencia. Preto sa navrhuje, aby sudca, ktorý si súdne spisy berie so sebou domov, vyznačil tieto súdne spisy v evidencii, ktorá je umiestnená v súdnom oddelení tohto sudcu. Uvedená úprava má predísť taktiež situáciám, kedy nie je možné zistiť, kde sa súdny spis fakticky nachádza, aj keď z aplikácie je zrejmé, že je u sudcu, pričom tento môže byť doma, prípadne nie je zastihnuteľný a v súdnom spise je potrebné vykonať nejaký úkon, prípadne do súdneho spisu chce nahliadnuť účastník konania.

K § 217

Nazeranie do súdneho spisu je primárne upravená zákonmi, a to Občianskym súdnym poriadkom (§ 44) a Trestným poriadkom (§ 65), ako aj v zákone o súdoch, kde sa v § 3 ods. 8 konštatuje, že „súčasťou práva každého na prerokovanie veci v jeho prítomnosti a práva vyjadriť sa ku všetkým vykonaným dôkazom je za podmienok ustanovených zákonom právo na prístup k súdnemu spisu.“. Na uvedené zákonné ustanovenia (OSP, TP a zákon o súdoch) nadväzuje § 113, ktorý bližšie rozvíja zákonnú právnu úpravu, keď ustanovuje podrobnú procedúru nazerania do spisu. Predpisy o konaní pred súdom ustanovujú okruhy osôb, ktoré sú oprávnené nazerať do spisu (podľa § 44 OSP sú nimi v prvom rade účastníci konania a ich zástupcovia a v druhej skupine sú to iné osoby než účastníci konania za predpokladu, že sú na to vážne dôvody a len so súhlasom predsedu senátu. Podľa § 65 TP sú nimi obvinený, poškodený a zúčastnená osoba, ich obhajcovia a splnomocnenci a so súhlasom predsedu senátu aj iné osoby). Súčasťou práva na nazretie do súdneho spisu je vyhotovovanie výpisov, odpisov a fotokópií zo súdneho spisu. Obsah súdneho spisu nepodlieha povinnosti na sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), vzhľadom na znenie § 11 citovaného zákona; zákonným podkladom pre nazeranie do súdneho spisu sú teda príslušné ustanovenia Občianskeho súdneho poriadku a Trestného poriadku.

V odseku 1 a 2 je obsiahnutá úprava miesta a času nazerania do spisu, pričom sa vychádza z toho, že na nazeranie do spisu je primárne určené informačné centrum súdu a v odôvodnených prípadoch aj iné priestory v rámci budovy súdu, výnimočne aj v priestoroch mimo budovy súdu, kedy je účelnejšie a hospodárnejšie samotný súdny spis odniesť osobe, ktorá žiada o nazretie do spisu (napríklad osoba obvineného, ktorá je vo väzbe, podľa názoru predkladateľa je vhodnejšie, aby súdny spis nasledoval oprávnenú osobu a nie naopak). V odseku 4 je riešený prípadný konflikt, ak o nazretie do spisu žiada súčasne viacero osôb, pričom tento je riešený v prvom rade v prospech osôb, ktoré môžu do spisu nazrieť bez súhlasu predsedu senátu (k tomu pozri § 44 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku a § 65 ods. 1 Trestného poriadku), následne do spisu nazrú osoby, ktoré potrebujú na nazretie do spisu súhlas predsedu senátu. Ak ide o osoby rovnakého procesného postavenia, resp. rovnakej

skupiny pozri vyššie) ich poradie určí zamestnanec súdy, ktorý je prítomný počas nazerania do spisu. Ďalšia z možných kolízií, ktorá môže nastať v prípade nazerania do spisu je riešená v odseku 5, kedy je potrebné vhodný termín nazretia do spisu dohodnúť (pôjde najmä o situácie, kedy má sudca súdny spis u seba doma, ak ide o povolenie výkonu funkcie v domácom prostredí alebo ak má sudca súdny spis práve u seba v kancelárii a študuje ho). Je nevyhnutné, aby počas nazerania do spisu bol prítomný zamestnanec súdu, keďže nemožno vylúčiť prípadnú nedovolenú manipuláciu so spisom zo strany osoby nazerajúcej do spisu (vytrhávanie listov zo spisu, ich zamieňanie a pod.). Tento zamestnanec je zároveň zodpovedný za neporušiteľnosť spisu. O nazretí do súdneho spisu, prípadne o vyhotovení fotokópií zo súdneho spisu sa vyhotovuje úradný záznam podľa vzoru uvedeného v časti I. prílohy č. 4.

Odporúča sa, aby súdy vhodným spôsobom viedli účastníkov konania k tomu, aby si termíny nazerania do súdneho spisu dohodli s informačným centrom súdu s dostatočným časovým predstihom, čím sa predíde situáciám, kedy účastníci konania žiadajú o nazretie do súdneho spisu bezprostredne pred začatím súdneho pojednávania vo veci, ktorej sa súdny spis týka, a teda kedy je predpoklad, že do súdneho spisu nebude možné z objektívnych dôvodov nazrieť, lebo by sa tým narušila práca samotného sudcu.

K § 218

Uvedené ustanovenie súvisí s § 113 a umožňuje zaslanie súdneho spisu jedného súdu inému súdu za účelom nazretia do spisu na tomto inom súde. Žiadosť o zasielanie súdnych spisov inému súdu, aby sa tam do nich mohlo nazrieť, treba vždy odôvodniť. Základným predpokladom vyhovievania je, aby žiadateľom bola osoba oprávnená na nazretie do súdneho spisu (k tomu pozri § 44 Občianskeho súdneho poriadku a § 65 Trestného poriadku). O nazretí do súdneho spisu podľa § 218 sa na súde, ktorému sa zasiela súdny spis vyhotoví úradný záznam podľa § 217 ods. 6; tento úradný záznam sa následne vráti spolu so zaslaným súdnym spisom.

K § 219

Ustanovujú sa podrobnosti o požičiavaní súdneho spisu, ktorý sa môže požičiavať uvedeným orgánom verejnej moci, ktorými sú najmä ministerstvo (§ 72 zákona o súdoch), iný súd (napr. § 56 zákona o súdoch), prokurátor (§ 37 ods. 2 zákona č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení zákona č. 458/2003 Z. z. Uvedeným orgánom sa súdne spisy požičiavajú na základe písomnej žiadosti. Pri požičaní súdneho spisu je potrebné, aby bola zabezpečená ochrana utajovaných skutočností, resp. údaje chránené podľa osobitných predpisov, ktorými sa rozumie bankové, daňové, obchodné a poštové tajomstvo.

Osobitný režim požičiavanie súdnych spisov sa uplatňuje v prípade súdnych spisov v trestnoprávných veciach, kedy okruh orgánov, ktorým je možné spis požičať je zúžený (pozri vetu pred bodkočiarkou v odseku 2), pričom jeho rozšírenie aj na iné orgány verejnej moci je možné len vo zvlášť odôvodnených prípadoch.

Požičať možno ako aj spis v neskončenej, tak v skončenej veci. O požičaní spisu podľa rozhoduje predseda senátu a podľa odseku 2 predseda súdu.

Požičané súdne spisy sa zapisujú do zoznamu odoslaných súdnych spisov. Návrh vyhlášky neustanovuje lehotu, po ktorej majú byť súdne spisy vrátené; odporúča sa však, aby súdy, ktoré súdne spisy požičali v primeraných časových intervaloch urgovali vrátenie súdneho spisu

K § 220

Navrhované znenie § 220 upravuje úschovu nevybaveného súdneho spisu, teda súdneho spisu, kde ešte nebolo vydané právoplatné rozhodnutie. Nevybavený súdny spis sa spravidla uschováva v príslušnom súdnom oddelení, v kancelárii sudcu prípadne povereného zamestnanca súdneho oddelenia. V prípade potreby je možné súdne spisy v súlade s odsekom dva ukladať a uschovávať v príručnej registratúre, ktorou sa rozumie na tento účel vyhradená miestnosť v budove súdu. Ak je v jednej miestnosti umiestnených viac súdnych oddelení, ktoré vybavujú rôznu agendu, odporúča sa,

aby sa súdne spisy ukladali oddelene podľa agendy. Nevybavené súdny spisy možno ukladať aj s vhodným vyznačením dátumu, kedy sa budú potrebovať.

K § 221

Vybavenými súdnymi spismi podľa § 221 sa rozumejú súdne spisy v právoplatne skočených veciach. Do návrhu vyhlášky sa preberá v súčasnosti používaný systém ich úschovy, podľa ktorého sa z takýchto súdnych spisov vyberú rozhodnutia, ktoré sa uchovávajú oddelene od súdnych spisov. Právoplatné rozhodnutia sa ukladajú do obalu právoplatných rozhodnutí, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4 a zostávajúci spisový materiál do obalu ukončených súdnych spisov, ktorého vzor je uvedený taktiež v prílohe č. 4. Oba uvedené obaly pozostávajú s pevných dosiek, pričom na prednej doske sú uvádzané údaje podľa vzorov uvedených v prílohe č. 4.

Osobitný režim úschovy súdnych spisov sa uplatňuje vo veciach, ktoré sa zapisujú do registra P, ktorých živnosť, t.j. čas od ich vzniku až do uloženia do registratúrneho strediska môže byť niekoľko rokov aj desaťročí. Súdne spisy P sú uschovávané v súdnom oddelení aj keď sa v nich nekoná. Odporúča sa ich usporiadať podľa ročníkov v číselnom poradí. Táto časť súdnych spisov P tvorí samostatnú skupinu tzv. „živých spisov“. Pokiaľ súd vo veciach starostlivosti o maloletých a opatrovníckych veciach koná, je spôsob úschovy súdnych spisov totožný ako u iných súdnych spisov (pozri komentár k § 220). Obdobný režim úschovy súdnych spisov je potrebné uplatňovať aj v prípade súdnych spisov agendy obchodného registra, keďže aj ich živnosť spravidla je, resp. môže byť niekoľko rokov, keďže úzko súvisí s existenciou obchodnej spoločnosti, či iného podnikateľského subjektu, ktorej sa týka a ktorý sa zapisuje do obchodného registra.

V odseku 3 až 5 sa upravuje výkon spisovej a poplatkovej kontroly ako jednej z podmienok, ktorá musí byť splnená predtým než sa súdny spis odovzdá do registratúrneho strediska.

K § 222

Upravuje sa postup pri vyznačovaní odovzdania súdneho spisu do registratúrneho strediska. Táto skutočnosť sa poznamená v súdnom registri uvedením čísla balíku v ktorom sa nachádza právoplatné rozhodnutia a čísla balíku obalu ukončených súdnych spisov. Následne sa súdne spisy odovzdávajú do registratúrneho strediska, pričom zoznam takto odovzdávaných súdnych spisov sa vyznačí v evidenčnej pomôcke, ktorou je zoznam súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska podľa vzoru uvádzaného v prílohe č. 4. Odporúča sa, aby boli súdne spisy príslušného súdneho oddelenia odovzdávané do registratúrneho strediska hromadne.

K § 223

Zamestnanec registratúrneho strediska vedie evidenciu súdnych spisov prevzatých do registratúrneho strediska, ktorá pozostáva z údajov podľa zoznamov podľa § 222 ods. 3.

K § 224

V registratúrnem stredisku sa ukladajú jednotlivé balíky obsahujúce obaly ukončených súdnych spisov a obaly právoplatných rozhodnutí. Usporiadanie registratúrneho strediska sa vyznačí na lokačnom pláne.

K § 225

Upravuje sa postup pri sprístupňovaní súdnych spisov z registratúrneho strediska, ktorý je jednotný či už sa súdny spis vydáva pre potreby súdu, účastníka konania (nahliadnutie do súdneho spisu) alebo sa zapožičiava inému súdu.

K § 226

V zmysle tohto ustanovenia sa na ukladanie a úschovu iných evidenčných pomôcok súdu, napríklad súdnych registrov, použijú predchádzajúce ustanovenia primerane.

K § 227

Podľa tohto ustanovenia sa vydá registratúrny poriadok, podľa ktorého sa bude postupovať pri vyradovaní súdnych spisov z registratúrneho strediska.

K § 228

Ustanovenia o rekonštrukcii spisu sa preberajú z doterajšej právnej úpravy obsiahnutej vo vyhláške č. 66/1992 Zb. o spravovacom poriadku pre okresné a krajské súdy; čiastočne sú prispôbované praktickým skúsenostiam súdov s rekonštrukciou súdnych spisov. Účelom rekonštrukcie súdneho spisu je hodnoverným spôsobom zistiť obsah zničených alebo stratených písomností tvoriacich obsah súdneho spisu. Pri rekonštrukcii spisu sa postupuje podľa uvedených pravidiel.

K § 229

Ustanovujú sa niektoré pracovné postupy asistenta súdneho oddelenia pri vybavovaní agendy súdu. Predmetné ustanovenie je potrebné vnímať v kontexte iných ustanovení vyhlášky, ktoré ustanovujú úlohy asistenta pri vedení súdnych registrov a súdnych spisov.

K § 230 až 258

Právna úprava obsiahnutá v druhej hlave piatej časti je prebratá z inštrukcií ministerstva upravujúcich problematiku agendy obchodného registra a zbierky listín, a teda ide o totožnú právnu úpravu, v rámci ktorej boli vykonané len minimálne legislatívno-technické zmeny, pričom po vecnej stránke sa na doterajších postupoch pri vybavovaní agendy obchodného registra a zbierky listín nemení v zásade nič. Vzhľadom na špecifický charakter tejto problematiky sa predkladateľovi javí byť opodstatnená právna konštrukcia, podľa ktorej si táto problematika zasluhuje osobitnú právnu úpravu v rámci návrhu vyhlášky. Právna úprava zahŕňa jednak podrobnosti postupu registrových súdov pri vykonávaní zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a osobitne úpravu zbierky listín. Vo vzťahu k prvej hlave piatej časti ide o špeciálnu právnu úpravu, pričom sa navrhuje jej subsidiárne použitie aj pri vybavovaní agendy obchodného registra a zbierky listín. Vymedzenie niektorých pojmov tak ako je uvedené v § 131 sa vzťahuje len na druhú hlavu tretej časti. Jednotlivé registre agendy obchodného registra sú uvedené v prílohe č. 2. Preberané inštrukcie:

1. Inštrukcia ministra spravodlivosti Slovenskej republiky č. 6128/03-52 o zbierke listín, jej vedení, nahliadaní a vyhotovovaní kópií v nej uložených,
2. 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 a
3. 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.

Navrhovaná právna úprava nadväzuje na zákona č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Upravuje sa postup pri prijímaní, evidencia a spracovanie návrhov na zápis do obchodného registra ustanovením pracovných postupov asistentov, vyšších súdnych úradníkov a sudcov. Taktiež sa upravuje spôsob

vydávania výpisov z obchodného registra. Agenda obchodného registra je zapisovaná do samostatných súdnych registrov; k tomu pozri § 231 ods. 1 a prílohu č. 2.

Ustanovenia § 215 až 258 upravujú problematiku zbierky listín. Osobitne sa upravuje register zbierky listín vrátane jeho vedenia, kniha zbierky listín ako ďalšia z evidenčných pomôcok tejto agendy, súdne spisy zbierky listín a spôsob nazeranie do zbierky listín a vydávanie kópií zo zbierky listín.

K § 259

Tretia hlava tretej časti (§ 259 až 270) je špeciálnou úpravou vo vzťahu k prvej hlave piatej časti a upravuje podrobnosti o výkone administratívnych a kancelárskych prác pri vybavovaní agendy správy súdu. Navrhuje sa, aby sa ustanovenia týkajúce sa vybavovania súdnej agendy primerane vzťahovali aj na úpravu týkajúcu sa vybavovania agendy správy súdu. Účelom takto navrhovanej úpravy je stanoviť základné pravidlá uplatňujúce sa v rámci vybavovania agendy správy súdu, ktorá svojim charakterom vykazuje určité odlišnosti. V zmysle § 75 zákona o súdoch niektoré aspekty týkajúce sa organizácie práce pri výkone správy súdu ustanoví organizačný poriadok súdu, ktorý vydá predseda súdu, a teda podrobnosti týkajúce sa vybavovania agendy správy súdu, ktorých základný právny rámec je upravený v nasledujúcich ustanoveniach, sa môžu upraviť v tomto vnútroorganizačnom predpise súdu.

K § 260

Obdobne ako vybavovanie súdnej agendy aj vybavovanie agendy správy súdu vyžaduje používanie evidenčných pomôcok, ktoré sprehľadňujú a zefektívňujú výkon práce. Evidenčnými pomôckami, ktoré kancelársky poriadok upravuje sú správny register, zoznam hesiel s právnemu registru a menoslov. Správnym registrom sa rozumie doteraz používaná evidenčná pomôcka – správny denník, ktorý sa takto nahrádza, pričom jeho podstata však zostáva zachovaná. Zavedenie tohto pojmu zohľadňuje aj prípadnú elektronickú formu vedenia tejto evidenčnej pomôcky. Vzhľadom na to, že na súde sú orgánmi správy súdu predseda súdu a riaditeľ správy súdu, je potrebné túto skutočnosť premietnuť aj do správneho registra, ktorý sa za účelom sprehľadnenia vybavovania tejto agendy môže členiť na oddiel týkajúci sa predsedu súdu a riaditeľa správy súdu. Ďalším oddielom správneho registra je oddiel sťažností a podnetov. Podľa potreby možno správny register ďalej členiť aj na iné oddiely (napríklad oddiel týkajúci sa vybavovania žiadostí o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Zoznam hesiel, tak ako je upravený v prílohe č. 4 je potrebné vnímať len ako návod, ktorého obsah je možné upraviť podľa potrieb súdu, a to jednak doplnením nových hesiel, vypustením niektorých hesiel alebo rozčlenením hesiel na nižšie pododdiely (odsek 2). V konečnom dôsledku nie je nutné zoznam hesiel používať, ak to rozsah agendy nevyžaduje (ods. 1 písm. a). Okrem správneho registra a menoslovu sa pri vybavovaní agendy správy súdu môžu používať aj ďalšie evidenčné pomôcky, ak to uzná za vhodné predseda súdu, resp. v rámci svojej pôsobnosti riaditeľ správy súdu.

K § 261 a 262

V § 261 sa ustanovuje spôsob zapisovania údajov do správneho registra a tvorba čísla konania; podpore sa použijú najmä ustanovenia o ručnom vedení súdnych registrov. V súvislosti so vzorom správneho registra je potrebné poznamenať, že tento vzor vychádza so staršej právnej úpravy, pričom sa ponecháva možnosť, aby si súd, ktorý ho vedie v elektronickej podobe prispôbil svojím potrebám, a to aj nad rámec vyhlášky, avšak pri zachovaní jeho náležitostí, ktoré sú uvedené v prílohe č. 4. K členeniu správneho registra na oddiely pozri vysvetlivky k § 260. Zapisovanie do správneho registra a tvorba spisovej značky sú upravené v § 262.

K § 236

Predmetné ustanovenie upravuje základné atribúty spisu agendy správy súdu. Ide v podstate o súdny spis, ktorý sa priamo netýka výkonu súdnictva. Používanie spisových obalov pri vybavovaní agendy správy súdu nie povinnosťou, ponecháva sa na úvahu súdu, či sa budú používať. Rovnako ako v prípade súdnej agendy, aj v agende správy súdu je základom vybavovania došlých vecí spis o týchto veciach, ktorý tvoria všetky písomnosti týkajúce sa jednej veci.

K § 264

Upravuje sa tvorba spojených vecných spisov, ktoré sa používajú najmä ak je agenda správy súdu rozsiahlejšia. Pri vedení spojených vecných spisov sa používa zoznam hesiel. Inak povedané spojené vecné spisy sú tvorené podľa hesiel; to znamená, že písomnosti spadajúce pod príslušné heslo sa zakladajú do spoločného spisového obalu spojeného vecného spisu.

K § 265 a 266

V týchto ustanoveniach sa upravujú niektoré špecifiká vedenia osobných spisov, ktoré tvoria osobitnú kategóriu spisov agendy správy súdu týkajúcu sa pracovnoprávných vzťahov a služobných vzťahov zamestnancov súdu. Formálne náležitosti osobné spisu sú uvedené v § 265 a obsahové náležitosti v § 266. V tejto súvislosti je potrebné poznamenať, že problematika osobných spisov a súvisiacich otázok je upravená v osobitných zákonoch (napr. zákon č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), pričom predkladaná právna úprava len zohľadňuje niektoré špecifiká týkajúce sa oblasti súdnictva.

K § 267

Upravuje sa problematika zberných spisov, ako jednej z ďalších kategórií spisov agendy správy súdu. Účelom zberných spisov je evidovať písomnosti vecne súvisiace, ktoré sa majú vybaviť spoločne. Zapisovanie do správneho registra sa týka v tomto prípade len prvej veci, pričom ostatné veci sa k nej len pripoja.

K § 268

Upravujú sa tzv. podania menšej dôležitosti a spôsob ich evidencie.

K § 269

Predmetné ustanovenie rámcovo upravuje úschovu písomností agendy správy súdu. V odseku 1 je upravená úschova vecí neskončených; podľa § 259 sa na úschovu písomností agendy správy súdu použijú primerane ustanovenia o úschove súdnych spisov (k tomu pozri komentár k § 220 až 227). Osobitnú agendu v rámci agendy správy súdu predstavuje oblasť účtovníctva, ktorá v zmysle osobitných predpisov (pozri najmä zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) vykazuje určité odlišnosti a špecifické prístupy pri jej vybavovaní, preto podľa odseku 2 sa použijú pri jej vybavovaní práve tieto osobitné predpisy.

K § 270

Agendu správy súdu je vzhľadom na jej rozsiahlosť a rôznorodosť potrebné vnímať v súvislosti s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré upravujú jednotlivé alebo čiastkové veci týkajúce sa tejto agendy, ide najmä o agendu účtovníctva, ktorej právna úprava je obsiahnutá v osobitnom zákone. Z tohto dôvodu je potrebné celú tretiu hlavu tretej časti vnímať ako rámcovú právnu úpravu, a preto je potrebné pri vybavovaní agendy správy súdu postupovať aj podľa iných právnych predpisov.

K § 271

Úpravu tlačív a formulárov je potrebné vnímať v dvoch rovinách, vzhľadom na to, že formuláre sú preddefinované v samotnej aplikácii a jednak, že tlačivá sú vydávané ministerstvom v klasickej listinnej podobe (vo forme katalógu rozdelenom na tri časti: časť týkajúcu sa správy súdu, časť týkajúcu sa trestného konania a časť týkajúcu sa občianskeho súdneho konania). Rozsah a počet formulárov v aplikácii vychádza so samotnej aplikácie a jej prípadných zmien či doplnkov. Podobne katalóg tlačív, ktorý vydáva ministerstvo obsahuje niektoré vzory, ktoré sú súdy oprávnené používať. Aktualizáciu týchto tlačív a formulárov vykonáva ministerstvo v spolupráci so súdmi, a to jednak z vlastného podnetu (napr. dopĺňaním nových formulárov alebo tlačí) alebo na základe podnetu súdov, vychádzajúcich z ich praktických skúseností a poznatkov. Samozrejme, uvedené tlačivá je nevyhnutné prispôbovať zmenám právnej úpravy, z ktorej tieto tlačivá vychádzajú.

K § 272

Upravuje sa spôsob používania programových prostriedkov pri vybavovaní súdnej agendy pri výkone súdnictva (odseky 1 až 3). Okrem tejto vyhlášky je pre súdy záväzná pri používaní programových prostriedkov aj aktuálny metodická a užívateľská príručka k týmto programovým prostriedkom. Proces zavádzania elektronického spracovania údajov a dát v rámci súdnej agendy (ako výkonu súdnictva, tak i správy súdu) je potrebné vnímať s prihliadnutím na vývoj techniky tak i legislatívy ako proces neuzavretý, neustále sa vyvíjajúci, preto je ideálnym riešením niektoré jeho aspekty ponechať výlučne v pôsobnosti ústredného orgánu zodpovedného podľa osobitného zákona (§ 71 ods. 1 písm. c) bod prvý a § 73 zákona o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov), teda ministerstva. Pôjde najmä o úpravu softwarových aplikácií opodstatnených napríklad zmenou právnej úpravy, kedy bude potrebné operatívne vykonávať zásahy do tohto programového vybavenia. Predpokladá sa, že niektoré aspekty vývoja, nasadzovania a prevádzky týchto informačných systémov bude potrebné upraviť v rámci vnútroorganizačných aktov riadenia ministerstva (formu inštrukcií ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky), teda celú oblasť projektového riadenia. Uvedený fakt v konečnom dôsledku vyplýva aj z právnej úpravy návrhu vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky o Centrálnom informačnom systéme súdnictva, ktorá obsahuje splnomocnenie pre ministerstvo vytvoriť takúto úpravu týkajúcu sa zavádzania rôznych aplikácií slúžiacich na spracovanie súdnej agendy prostredníctvom ministerstvom schválených projektov.

K § 273

Upravuje sa možnosť súdov zriadiť v priestorov budovy súdu predaj kolkov. Vzhľadom na spôsob predaja kolkov všeobecne (na základe dohody medzi Ministerstvom financií Slovenskej republiky a poštou) sa odporúča dohodnúť podmienky odberu kolkov s konkrétnou poštou. Obmedzenie podľa druhej vety vyplýva z faktu, že predaj kolkov môže spôsobiť problémy pri riadnom fungovaní podateľne súdu, preto je účelné vymedziť pre predaj kolkov na súde iné, vhodnejšie priestory, či poveriť touto činnosťou iný organizačný útvar súdu, ktorý predseda súdu uzná vhodný.

K § 274

Vzhľadom na osobitný režim nakladania s utajovanými skutočnosťami, sa na ich spracovanie použijú osobitné predpisy, a to najmä zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávacie predpisy k tomuto zákonu vydané Národným bezpečnostným úradom. Návrh vyhlášky sa pri spracovaní utajovaných skutočností obmedzuje len osobitný režim prijímania písomností, ktoré sa neprijímajú cez podateľňu súdu, ale odovzdávajú sa poverenému zamestnancovi súdu, ktorý oprávnený sa oboznamovať s utajovanými skutočnosťami alebo priamo sudcovi, ktorému toto oprávnenie vyplýva priamo z vyššie citovaného zákona; k tomu pozri aj komentár k § ... návrhu vyhlášky.

K § 275

Uvedené ustanovenie reaguje na zmeny v sústave okresných súdov, ktoré sa udiali na základe 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 a tým vyvolané praktické problémy pri presune agendy zo zrušených súdov na tzv. preberajúce súdy, kedy bolo potrebné preberaný spisový materiál odlíšiť od už existujúcich súdnych spisov a ich značiek na preberajúcom súde. Preto predkladateľ považuje za účelné, aby spôsob preberania agendy pri možnej budúcej reorganizácii v rámci súdnej sústavy bolo v pôsobnosti ministerstva určenie zmeny spisových značiek za účelom odlíšenia preberanej súdnej agendy.

K § 276

V tomto ustanovení prekladanej vyhlášky sa rieši situácia zavádzania nových súdnych registrov, resp. situácia ak sa doterajšie ručne vedené súdne registre nahrádzajú elektronickými súdnymi registrami. Zavedenie nového súdneho registra si vyžiada zmenu tejto vyhlášky, pričom stanovením dvojmesačnej lehoty na začatie používania takto zavedeného registra v elektronickej forme má vytvoriť dostatočný časový priestor pre materiálno-technické zabezpečenie takejto zmeny a to jednak zo strany ministerstva ako orgánu zabezpečujúceho prevádzku informačných systémov ako aj súdov ako koncových užívateľov zavedených aplikácií.

K § 277

Ide o zrušovacie ustanovenie na základe ktorého sa rušia vyhlášky uvedené v bodoch 1 a 2 (k tomu pozri všeobecnú časť dôvodovej správy) ako aj inštrukcie ministerstva, ktoré prevzatím právnej úpravy v nich obsiahnutej strácajú svoje opodstatnenie.

K § 278

Účinnosť prekladanej vyhlášky sa navrhuje na 1. septembra 2005 s výnimkou ustanovení § 188 ods. 1 písm. c) týkajúce sa súdneho registra Cbi a písm. d), ktoré nadobudnú účinnosť spolu so zákonom č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii., t.j. 1. januára 2006, kedy súdna agenda podľa tohto zákona prechádza na okresné súdy.

K prílohe č. 1

V časti I sa ustanovuje prehľad súdnych registrov a skratiek používaných na ich označovanie. V častiach II až VI sa uvádzajú veci, ktoré sa zapisujú do jednotlivých súdnych registrov. Zároveň sa podľa potreby stručne uvádza návod na vedenie jednotlivých súdnych registrov a spôsob zapisovania vecí do týchto registrov (najmä to, či sa zapisujú pod pôvodnou alebo novou spisovou značkou, či sa vedú v elektronickej podobe a pod.). K účinnosti časti II písm. B bod 9 a písm. D tejto prílohy pozri aj vysvetlivky k § 279.

K prílohe č. 2

Osobitne sa uvádza prehľad súdnych registrov používaných pri vybavovaní agendy obchodného registra, ako aj veci zapisované do týchto súdnych registrov. Predmetná agenda sa uvádza osobitne z dôvodu jej osobitného charakteru, čo je v konečnom dôsledku dané aj osobitnou úpravou v rámci piatej časti návrhu vyhlášky.

K prílohe č. 3

Príloha č. 3 nadväzuje na § 54 návrhu vyhlášky a upravuje pravidlá používania úradných pečiatok súdu. Pri každej pečiatke sa uvádzajú jej náležitosti, vzor, spôsob jej používania a prípady, kedy sa používa. Vzhľadom na povahu reliéfnej pečiatky, jej vzor nie je možné pripojiť. Taktiež sa

zavádza právna oprava evidencie úradných pečiatok (k tomu pozri čl. VI a X), ich úschova a likvidácia.

K prílohe č. 4

V prílohe č. 4 sú sústredené vzory niektorých evidenčných pomôcok, ktorých používanie výslovne predpokladá návrh vyhlášky. Ide o tieto vzory:

- I. Vzor úradného záznamu o nahliadnutí do súdneho spisu a o vyhotovení fotokópií so súdneho spisu,
- II. Vzor žiadanky o vydanie súdneho spisu z registratúrneho strediska,
- III. Vzor knihy zbierky listín,
- IV. Vzor správneho registra
- V. Vzor zoznamu väzieb, a to osobitne pre okresné sudy a osobitne pre krajské sudy,
- VI. Vzor zoznamu odoslaných súdnych spisov,
- VII. Vzor knihy úschov
- VIII. Vzor knihy došlých zmienek a šekov
- IX. Vzor Doručovacej knihy súdneho doručovateľa
- X. Vzor zoznamu hesiel
- XI. Vzor spisového obalu súdneho spisu
- XII. Vzor spisového obalu spisu agendy správy súdu
- XIII. Vzor zoznamu ukončených súdnych spisov
- XIV. Vzor zoznamu právoplatných rozhodnutí
- XV. Vzor zoznamu súdnych spisov odovzdaných do registratúrneho strediska.

K jednotlivým vzor sa pripája, ak je to potrebné, aj stručný návod, podľa ktorého sa postupuje pri zapisovaní predpokladaných skutočností.

Predkladateľ považuje za potrebné sa osobitne zmieniť o niektorých tu uvádzaných vzoroch, resp. o ich forme a obsahu. Čo sa týka formy týchto vzor, túto si sudy môže podľa potreby prispôbiť, a to najmä pri vzoroch, ktoré predpokladajú členenie na stĺpce (vzory č. II až IX a XIII až XV), kde sa šírku stĺpcov a výšku riadkov môže upraviť podľa potreby, pričom však obsahové náležitosti týchto evidenčných pomôcok sú záväzné. K vzoru č. XI (vzor spisového obalu) je potrebné uviesť, že ide o vzor spisového obalu v civilných veciach súdu prvého stupňa, v prípade zberného spisu súdu druhého stupňa, spisu v trestnoprávných veciach, ako aj spisu v niektorých správnych veciach sa na tomto spisovom obale uvádzajú aj ďalšie údaje, ktoré sú preddefinované v aplikácii. K vzoru zoznamu hesiel pozri tiež odôvodnenie k § 260.

K prílohe č. 5

Ustanovujú sa základné požiadavky na úpravu pojednávacej miestnosti, tak aby zodpovedala dôstojnosti súdneho konania ako aj bezpečnosti osôb prítomných na pojednávaní. Taktiež sa upravuje zasadací poriadok v pojednávacej miestnosti. Odlišná úprava je možná, len ak to pripúšťa táto vyhláška (k tomu pozri § 33 ods. 3 návrhu vyhlášky).

K prílohe č. 6

Ustanovuje sa vzor poučenia o o správaní sa v pojednávacej miestnosti, pričom pre sudy je záväzný po obsahovej stránke, jeho grafické spracovanie a rozloženie textu je na úvahe toho ktorého súdu. Poučenie o správaní v pojednávacej miestnosti sa vyvesí spravidla pri dverách do pojednávacej miestnosti.

K prílohe č. 7

Ustanovuje sa vzor zoznamu pojednávaných vecí, ktorý je čo do obsahu a formy jeho vyobrazenie pre sudy záväzný. Obdobne ako v prílohe č. 6 aj zoznam pojednávaných vecí sa upevní

pred vchodom do pojednávacej miestnosti, tak aby účastníci konania (prípadne verejnosť) mali možnosť zistiť kedy bude prebiehať pojednávanie v ich veci, ako aj na orientačnej tabuli súdu. Opätovne platí, že vzor je pre súdy záväzný po obsahovej stránke, pričom samotná jeho grafická úprava (najmä určenie potrebného počtu riadkov a pod.) je na úvahe súdu.

K prílohe č. 8

Zavádza sa zoznam skratiek pre potreby vybavovanie agendy obchodného registra, resp. zbierky listín.

K prílohe č. 9

Navrhovaná úprava nadväzuje na § 61 návrhu vyhlášky. Ustanovuje sa vzor apostily a vzor odtlačku úradnej pečiatky slúžiacej na osvedčenie konzulárnej superlegalizácie. V čl. III je uvedený postup pri vyššom overovaní, najmä spôsob používania pečiatky. Kniha vyššieho overenia sa uvádza v čl. IV. Pre knihu vyššieho overenia platí, že jej stĺpce a riadky si súd upraví podľa potreby; jej obsahové náležitosti sú pre krajské súdy záväzné.