Odôvodnenie

Všeobecná časť

Podľa ustanovenia § 209 ods. 3 zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti v platnom znení (ďalej len „ Exekučný poriadok“) je ministerstvo spravodlivosti splnomocnené podrobnejšie upraviť oblasť manipulácie so spismi, ich úschovu, vedenie registrov a ďalších evidenčných pomôcok v kancelárskom poriadku.

Podrobnejšiu úpravu o spisoch, registroch a ďalších evidenčných pomôckach obsahuje výnos ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 1618/1998-60, ktorým sa vydáva Kancelársky poriadok pre súdnych exekútorov, účinný od 1. augusta 1998. Uvedený výnos je všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý bol oznámený v čiastke 83/1998 Zbierky zákonov.

V dôsledku neskoršie prijatých právnych predpisov, ktorými boli zmenené niektoré ustanovenia Exekučného poriadku (ako napr. v časti určenia sídla súdneho exekútora, vedenia úschov a vedenia archívu), už nie sú niektoré ustanovenia Kancelárskeho poriadku v súlade s platným právnym stavom. Súčasne podľa požiadaviek praxe je žiadúce aj upraviť niektoré kancelárske práce a postupy súdnych exekútorov v oblasti manipulácie s registrami.

Prijatím výnosu sa nepredpokladajú zvýšené výdavky štátneho rozpočtu a nepredpokladá sa ani dopad na rozpočty obcí a vyšších územných celkov.

Osobitná časť

K § 1 až § 3

Predmetnými ustanoveniami sa upresňuje sídlo exekútorského úradu, ktoré v zmysle novely (zákona č. 2890/1999 Z. Z.) už nie je viazané na obvody okresných všeobecných súdov, ale iba na to, aké sídlo si určí súdny exekútor, ktorý môže sídlo exekútorského úradu za podmienok daných v zákone ľubovoľne meniť. Označenie exekútorského úradu musí spĺňať požadované náležitosti tak, aby údaje a skutočnostiach súvisiacich s činnosťou exekútorského úradu boli dostupné verejnosti. Identifikačné znaky svojho úradu je povinný súdny exekútor používať na preukázanie toho, že je štátom určenou a splnomocnenou osobou na nútený výkon súdnych a iných rozhodnutí.

K § 4 až § 12

Exekútor a exekútorský úrad majú zákonom zverené úlohy, ktoré nemožno náležite plniť bez toho, aby sa nezabezpečila kontinuita činnosti a trvalý chod exekútorského úradu. Chod exekútorského úradu vyžaduje vykonávanie množstva úkonov, ktoré nie sú skutkovo a právne zložité, avšak pre exekučnú činnosť sú administratívne nevyhnutné. Na základe poverenia exekútora tieto činnosti vykonávajú aj ďalší zamestnanci exekútora, ktorí môžu vykonávať jednoduché úkony len v rozsahu svojho oprávnenia.
Aby nedochádzalo pri úkonoch vykonávaných ďalšími zamestnancami k prekročeniu zákonom stanovených oprávnení, predmetná právna úprava jednoduché úkony konkretizuje.

K § 13 až § 17

V uvedených ustanoveniach sú bližšie upravené podmienky prijímania podaní a peňazí, prinášania a otvárania zásielok, či rozdeľovania, označovania pošty a doručovania písomností. Zásadne pri manipulácii s podaniami sú exekútor a zamestnanec exekútora povinní používať podaciu pečiatku a písomnosti označovať tak, aby boli zaznamenané všetky údaje predovšetkým o dátume, čase a počte rovnopisov a príloh. Počas exekučnej činnosti (pri všetkých druhov exekučného konania) sa písomnosti doručujú povinnému a oprávnenému, príp. v zmysle osobitných ustanovení zákona aj iným osobám. Doručovanie písomností patrí preto medzi podstatné úkony exekútora, ktoré zakladajú práva a povinnosti právnických a fyzických osôb (napr. doručovanie upovedomenia o začatí exekúcie, doručovanie exekučného príkazu a pod.) Predmetnými ustanoveniami sa bližšie upravuje aj evidencia doručovaných písomností.

K § 18 až 24

V uvedených ustanoveniach sa vymedzujú podmienky vyhotovenia prvopisov a rovnopisov listín, ako aj podmienky podpisovania písomností, vydávania odpisov alebo potvrdení z listín tvoriacich obsah spisu. Okrem prípadov, v ktorých Exekučný poriadok stanovuje povinnosť exekútora vyhotovovať o úkone zápisnicu, môže exekútor pre zachovanie dôležitých skutočností spísať záznam.

K § 25až 28

Exekútor pri vykonávaní exekučnej činnosti používa pečiatky a pečatidlá. Predmetné ustanovenia určujú podmienky ich používania.

K § 29až 39

Tieto ustanovenia určujú podmienky tvorby a obehu spisov, vytvorenie spisového obalu a jeho náležitosti, príloh spisu a manipuláciu s doručenkami, ako aj úschovu nevybavených spisov.

K § 40 až § 52

Ustanovujú sa pravidlá pre zakladanie, vedenie a zabezpečenie registra a ostatných evidenčných pomôcok.

K § 53 až § 54

Predmetné ustanovenia upravujú spôsob usporiadania spisovne pre spisy, registre a iné pomôcky. Do evidencie sa zaznačí pohyb spisového materiálu.

K § 55

Upravuje sa postup pri úschove spisov u vybavených vecí.

K § 56

Podrobne sa vymedzuje predmet právnej úpravy obsiahnutý v § 207 Exekučného poriadku.

K § 57 až § 61

Tieto ustanovenia upravujú vedenie účtovných kníh, podávanie daňových priznaní, prijímanie peňazí a vedenie pokladne. Zavádzajú sa pravidlá pre vedenie exekútorského denníka, úschovu ukončených a neukončených spisov a pravidlá pre ostatné písomností agendy exekútora.

K § 62

Vzhľadom na potrebu dokončiť manipuláciu a evidenciu so spismi v začatých exekúciach navrhuje sa prechodné ustanovenie, podľa ktorého sa doteraz začatá evidencia spisov bude riadiť doterajšími predpismi.

K § 63

Zrušuje sa doteraz platný právny predpis, ktorým bol vydaný Kancelársky poriadok pre súdnych exekútorov.

K § 64

Navrhuje sa účinnosť 1. januára 2004.