

VÝNOS

Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

zo 17. decembra 2004

č. 16975/2004-53, ktorým sa vydáva

Kancelársky poriadok pre notárov

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 85 ods. 3 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) ustanovuje:

§ 1

Úradná doska

Vyhľadávky a iné úradné informácie sa uverejňujú na úradnej doske notára umiestnenej pri vchode do notárskej kancelárie.

§ 2

Kancelárske práce

(1) Zamestnanci notára plnia úlohy im zverené, najmä zapisujú na pojednávani, pri iných úkonoch notára, odosielajú spisy, vedú evidenčné pomôcky, pokladňu, vykonávajú spisovú manipuláciu, vyhotovujú notárske písomnosti, obsluhujú telefónnu centrálu a ostatné zariadenia notárskej kancelárie a vykonávajú ďalšie práce uložené im týmto kancelárskym poriadkom.

(2) Ak nie je v zmluve notárov spoločníkov dohodnuté inak, môžu sa zamestnanci notárov spoločníkov navzájom zastupovať.

Jednotlivé úkony vykonávané pracovníkmi notárskej kancelárie

§ 3

(1) Jednotlivé úkony podľa § 27 ods. 2 Notárskeho poriadku, ktorými môže notár písomne poveriť ďalších zamestnancov, sú najmä samostatné podávanie informácií, vybavovanie dožiadaní, spisovanie žiadostí účastníkov o vykonanie notárskych úkonov, zhromažďovanie materiálov potrebných na spísanie notárskych zápisníc a iných písomností, vydávanie potvrdení z registra listín, vyberanie odmeny notára a náhrady hotových výdavkov.

(2) Písomné poverenie sa založí do osobného spisu zamestnanca. Poverenie zamestnanca môže byť notárom kedykoľvek odvolané, ak sa zistí, že zamestnanec stratil spôsobilosť na vykonávanie týchto činností, najmä ak porušil závažným spôsobom svoje pracovné povinnosti.

§ 4

(1) Písomné podania, žiadosti, spisy a poštové zásielky (písomnosti) prijíma určený zamestnanec notára.

(2) Ak ide o poštovú zásielku, kde nebol zaplatený poštový poplatok sčasti alebo vôbec, vyžiada si zamestnanec notára na prijatie takej zásielky súhlas notára.

§ 5

(1) Na žiadosť podávateľa potvrdí notárom poverený zamestnanec prijatie písomností odtlačkom podacej pečiatky na rovnopise podania alebo na priloženej rubrike, ktorá musí obsahovať označenie notára, meno, priezvisko, zamestnanie a bydlisko účastníka konania, ako aj údaj o tom, čo je predmetom konania a o aký návrh alebo úkon ide.

(2) Podávateľovi, ktorý podáva rozsiahlejšie podanie, možno potvrdiť prijatie podania v osobitnej knihe na to určenej, ktorú podávateľ predloží.

§ 6

Prinášanie poštových zásielok

Poštové zásielky prináša najmenej raz denne zamestnanec notára na to určený. Tento zamestnanec je oprávnený prevziať od dodacej pošty všetky druhy zásielok, na prevzatie ktorých je notárom písomne poverený.

§ 7

Podacia pečiatka

(1) Na podacej pečiatke musí byť označenie notárskej kancelárie, dátum podania a údaje o počte rovnopisov a príloh. Ak majú prílohy viac ako 10 listov, označia sa skratkou „Zv.“ (zväzok). Ak prílohu tvorí spis alebo viac spisov, vyznačí sa slovo „spis“, „2 spisy“ atď. K odtlačku pečiatky pripojí zamestnanec notára aj svoj podpis.

(2) Zamestnanec notára označí došlé písomnosti, podania a vrátené nedoručené zásielky podacou pečiatkou notárskej kancelárie.

(3) Na podanie urobené do zápisnice sa odtlačok podacej pečiatky nepripája. Podanie sa odovzdá v kancelárii notára na zaevidovanie.

§ 8

Otváranie zásielok

(1) Zamestnanec notára nesmie otvoriť zásielky, ktorých otváranie si vyhradil notár.

(2) Podacia pečiatka sa v prípadoch uvedených v odseku 1 odtlačí na obálku. Notár, prípadne zamestnanec ním určený sa po otvorení zásielky na doručené písomnosti podpíše s poznámkou, „Otvoril dňa...“ a zabezpečí, aby bol na nich dodatočne pripojený odtlačok podacej pečiatky, ktorej dátum sa musí zhodovať s dátumom podacej pečiatky na obálke zásielky.

(3) Ak dôjde omylom k otvoreniu zásielky uvedenej v odseku 1, urobí o tom zamestnanec notára, ktorý zásielku otvoril, záznam na obálku a predloží ju notárovi.

§ 9

Prijímanie peňazí

Písomné podania, ktoré obsahujú peniaze, opatrí zamestnanec notára okrem odtlačku podacej pečiatky údajom o výške a druhu peňažnej sumy a svojím podpisom. Tieto hodnoty odovzdá osobne zamestnancovi, ktorý je notárom poverený vedením pokladne (ďalej len „pokladník“), a ktorý zariadi ich uloženie na príslušný účet notára. Odovzdanie peňazí pokladníkovi potvrdí zamestnanec notára svojím podpisom v pokladničnej knihe a pokladník svojím podpisom na písomnom podaní, s ktorým peniaze došli.

§ 10

Rozdeľovanie pošty

(1) Doručené písomnosti roztriedi zamestnanec notára a najmenej raz denne ich odovzdá tým zamestnancom notára, ktorým patria. Súrne podania a telegramy odovzdá ihneď. Ak sa nedá zistiť, komu podanie patrí, zamestnanec notára odovzdá písomnosť notárovi.

(2) K podaniam doručeným poštou pripojí zamestnanec notára obálku. Ak obálka obsahuje viac podaní, pripojí sa k tomu podaniu, v ktorom na posúdenie, či lehota bola zachovaná, alebo z iných dôležitých dôvodov treba poznať presný dátum podania písomnosti na poštu. Na ostatné podania sa v prípade potreby pripojí poznámka „Obálka pripojená k...“, „Podľa pečiatky pošty podané na poštu dňa...“. Ak obálka nie je potrebná na dokazovanie, kedy bolo podanie podané na poštu, alebo na dokazovanie o výške zaplateného poštovného, notár alebo poverený zamestnanec notára obálku zo spisu vyradí. Na podaniach odovzdaných osobne zamestnanec notára vyznačí na podacej pečiatke „Podané osobne“ a pripojí svoj podpis.

Úprava listín

§ 11

Úprava verejných listín

(1) Prvopisy notárskych listín, ktoré sú verejnými listinami, musia byť vyhotovené na pevnom, čistom, nepoškodenom bielom papieri obvyklého formátu. Tieto listiny musia byť písané čiernym alebo modrým písmom perom, písacím strojom alebo iným mechanickým prostriedkom. Na pečiatkovanie môže byť použitá len fialová alebo tmavomodrá farba.

(2) Listiny musia mať náležitú úpravu, musia byť čitateľné, bez chýb a skratiek, ktoré nie sú všeobecne známe, nemožno v nich zatierať alebo prepisovať, medzery v texte musia byť vyčiarknuté.

(3) Ak sa verejná listina notára skladá z niekoľkých listov alebo listín, treba všetky strany pevne spojiť tak, že sa zošijú trikolórou obsahujúcou farbu štátnej zástavy a voľné konce sa prekryjú uzáverou (nálepkou) opatrenou štátnym znakom, prípadne odtlačkom úradnej pečiatky notára. Trikolóra vo farbách štátnej zástavy môže byť nahradená inou, dostatočne pevnou šnúrkou (stužkou). Uzáver (nálepka) môže byť bez štátneho znaku. Na nálepke musí však byť v takom prípade vždy odtlačok úradnej pečiatky notára umiestnený z časti na uzávere (nálepke) a z časti na samotnej listine.

(4) Spôsobom uvedeným v odseku 3 sa k verejnej listine pripojí aj geometrický plán, ak tvorí súčasť zmluvy, splnomocnenie, a ak bola listina písaná so zástupcom účastníka aj rozsudok, ak bol ním nahradený zmluvný prejav účastníkov, prípadne iné listiny.

(5) Notár po spísaní notárskej zápisnice podľa § 73b ods. 2 Notárskeho poriadku bez zbytočného odkladu najneskôr v deň vykonania tohto úkonu vykoná registráciu v Notárskom centrálnom registri určených právnických osôb. Notársky centrálny register určených právnických osôb mu po registrácii tohoto osvedčenia oznámi pod akou spisovou značkou je vec zaregistrovaná. Notár následne na záver prvopisu tejto notárskej zápisnice ako aj na záver jej osvedčených odpisov pripojí položku s textom: „V Notárskom centrálnom registri určených právnických osôb registrované dňa..., pod spisovou značkou NCR po .../...“, ďalej pripojí odtlačok svojej úradnej pečiatky a svoj vlastnoručný podpis.

§ 12

Odpisy (kópie) notárskych listín musia byť čitateľné a musia mať rovnaký formát ako prvopis (originál).

§ 13

Prvopisom je i listina vyhotovená formou tlače, prípadne elektrografický snímok, ak sú podpisy a odtlačky pečiatok na týchto listinách v origináloch.

§ 14

Zápisnica spísaná notárom

(1) Zápisnica musí obsahovať deň a miesto spísania, meno, priezvisko a sídlo notára, označenie prejednávanej veci, meno zapisovateľa, mená, priezviská a adresy účastníkov, prípadne svedkov a tlmočníkov s údajmi o spôsobe zistenia ich totožnosti, čas začatia a skončenia konania, prípadne tiež čas, po ktorý bolo konanie prerušené a dôvod, pre ktorý sa tak stalo, obsah vlastného konania a ďalšie náležitosti ustanovené Notárskym poriadkom. Pri zisťovaní totožnosti, v prípade potreby pribratia svedkov totožnosti, svedkov úkonu, prípadne tlmočníka, sa postupuje podľa § 48 až 53 Notárskeho poriadku.

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

(3) Zápisnicu podpíše notár, zapisovateľ, ak sa podieľal na spísaní zápisnice a účastníci. Ak účastník odmietne zápisnicu podpísať, urobí sa o tom záznam s uvedením dôvodu.

(4) Zápisnica sa diktuje nahlas, aby prítomní obsah diktovaného textu počuli. Zápisnica spísaná notárom bez zapisovateľa sa prítomným predloží na nahliadnutie, alebo sa im prečíta a v zápisnici sa uvedie, že prítomní boli s obsahom zápisnice oboznámení.

§ 15

Záznam

Ak nie je potrebná forma zápisnice, používa sa v spise týkajúcom sa notárskej a ďalšej činnosti podľa § 3 ods. 2 a § 5 Notárskeho poriadku na písomné zachovanie dôležitých skutočností záznam. Záznam obsahuje dátum a podpis zamestnanca, ktorý ho vykonal, prípadne tiež podpis účastníka, ak bol záznam urobený v jeho prítomnosti.

§ 16

Písanie listov a podaní

(1) List alebo podanie (ďalej len „list“) musí byť písaný mechanickým spôsobom, čitateľne, v náležitej úprave, bez zbytočných prečiarknutí, podľa možnosti na papieri s hlavičkou obsahujúcou meno, priezvisko, sídlo a adresu notára s údajmi o možnosti telefónneho, prípadne tiež telefaxového spojenia. Text listu má byť zrozumiteľný, stručný a výstižný.

(2) List musí obsahovať spisovú značku veci, prípadne číslo konania, meno alebo názov adresáta, ktorému je list určený, meno zamestnanca, ktorý vec vybavuje u notára, dátum spísania listu, prípadne poznámku „Za správnosť vyhotovenia“ s menom a priezviskom zamestnanca, ktorý list vyhotovil, napísanú strojom alebo uvedenú v odtlačku pečiatky a s podpisom tohto zamestnanca. Ak list nepodpisuje priamo notár, ale jeho zamestnanec, ktorý vec vybavuje, pripojí sa v takom prípade k podpisu zamestnanca jeho meno, priezvisko a funkcia, a to mechanickým spôsobom. Na list sa nepripája odtlačok úradnej pečiatky notára. Do spisu sa založí kópia listu, alebo jeho odpis.

§ 17

Používanie tlačív a domácich vzorov listín

V notárskej činnosti možno používať na zjednodušenie a uľahčenie práce tlačivá a domáce vzory, ak nejde o listy určené do cudziny. Pri notárskych listinách (§ 3 ods. 3 Notárskeho poriadku) však platí ustanovenie § 16 ods. 2.

§ 18

Zbierka notárskych zápisníc

(1) Do zbierky notárskych zápisníc sa ukladajú:

- a) notárske zápisnice,
- b) osvedčené odpisy tých častí notárskych zápisníc, ktoré tvoria pokračovanie vlastných notárskych zápisníc (§ 46 Notárskeho poriadku),
- c) osvedčené odpisy tých častí notárskych zápisníc, ktoré tvoria pokračovanie v notárskej zápisnici iného notára,
- d) osvedčené odpisy notárskych zápisníc, ak ich prvopis bol zapožičaný (§ 45 Notárskeho poriadku) alebo zaslaný podľa § 62 ods. 2.

(2) Po uplynutí kalendárneho roku, najneskôr do 31. januára nasledujúceho roku sa vykoná kontrola, či nechýba niektorá z notárskych zápisníc spísaných v predchádzajúcom roku a odstránia sa prípadné závady. Na prvej strane registra N, Nz (§ 47), sa vyznačí záznam o výsledku kontroly, kde sa uvedie meno a priezvisko zamestnanca, ktorý kontrolu vykonal, jeho podpis a dátum vykonania kontroly.

(3) Notárske zápisnice sa uchovávajú uzavreté v kovovej skrini. Označujú sa poradovými číslami spisových značiek Nz pre každý rok samostatne. Z týchto notárskych zápisníc sa tvorí primerane veľký zväzok, ktorý sa vkladá do pevného obalu. Na obale sa vyznačí ročník a poradové čísla spisových značiek Nz, ktoré sú vo zväzku uložené.

Podpisovanie listín

§ 19

Na listinách, ktoré podpisuje notár, musí jeho podpis obsahovať aspoň priezvisko a mechanickým spôsobom byť vyznačené jeho meno, priezvisko, prípadne akademický titul, sídlo, ak nie je uvedené v záhlaví listiny a vždy aj označenie „notár“, ak sa nepripája k podpisu notára odtlačok jeho úradnej pečiatky (§ 12 ods. 2 Notárskeho poriadku).

§ 20

Ak listinu vyhotovuje zamestnanec notára, pripojí na konci strany vpravo mechanickým alebo iným spôsobom údaje uvedené v § 24, okrem podpisu notára. Na ľavej strane listiny sa strojom alebo použitím pečiatky pripojí doložka „Za správnosť vyhotovenia“ s uvedením mena a priezviska tohto zamestnanca. Doložku zamestnanec podpíše.

§ 21

Na listinách, ktoré z poverenia notára vydávajú pod vlastným menom jeho zamestnanci, musí okrem podpisu tohoto zamestnanca byť mechanickým spôsobom uvedené jeho meno, priezvisko, funkcia (napr. notársky koncipient, notársky kandidát); pri ostatných sa uvedie „zamestnanec“. Pri všetkých zamestnancoch notára sa okrem toho k funkcii pripojí doložka „poverený notárom...“ s uvedením sídla, mena a priezviska notára, z poverenia ktorého vydáva listinu alebo vykonáva úkon, ak nie sú tieto údaje uvedené v záhlaví listiny (napr.

„Jozef Vlk, zamestnanec poverený notárom JUDr. Miloslavom Roháčom so sídlom v Bratislave“). Ak je na listine pripojená úradná pečiatka notára (§ 12 ods. 2 Notárskeho poriadku), uvedie sa vedľa podpisu tohoto zamestnanca len jeho meno, priezvisko a funkcia (napr. „Jozef Vlk, zamestnanec poverený notárom“).

§ 22

Podpisový vzor a vzor odtlačku úradnej pečiatky

Notár zašle svoj podpisový vzor s odtlačkami svojich úradných pečiatok najneskôr do jedného mesiaca odo dňa svojho vymenovania do príslušného sídla Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a Prezídiu Notárskej komory Slovenskej republiky. Rovnako postupuje pri zmene úradnej pečiatky a podpisového vzoru. Súčasne oznámi i počet úradných pečiatok, ktoré si dal vyhotoviť.

§ 23

Úradná pečiatka

(1) Úradné pečiatky notára (§ 12 ods. 2 Notárskeho poriadku) môžu byť vyhotovené v piatich kusoch očíslovaných 1 až 5. Číslo úradnej pečiatky sa uvedie v texte.

(2) Zamestnanec notára potvrdí prevzatie úradnej pečiatky svojím podpisom vedľa odtlačku tejto pečiatky na samostatnej listine s uvedením dátumu prevzatia. Na tejto listine sa eviduje tiež deň vrátenia pečiatky s podpisom notára, potvrdzujúceho jej prijatie. Túto listinu založí notár do osobného spisu zamestnanca.

(3) Okrem úradnej pečiatky uvedenej v odseku 1 môže mať notár v jednom vyhotovení kovovú úradnú pečiatku na vytlačovanie vosku s údajmi podľa § 12 ods. 2 Notárskeho poriadku a v jednom vyhotovení reliéfnu úradnú pečiatku s údajmi podľa § 12 ods. 2 Notárskeho poriadku. Tieto úradné pečiatky používa zamestnanec poverený notárom. Prijatie týchto úradných pečiatok a ich odovzdanie sa eviduje spôsobom uvedeným v odseku 2.

(4) Notár je zodpovedný za stratu alebo zneužitie úradnej pečiatky. Zamestnanci, ktorým bola pečiatka zverená, zodpovedajú notárovi za jej stratu alebo zneužitie. Pečiatka musí byť uložená tak, aby k nej nemali prístup nepovolani. Po pracovnom čase musí byť pečiatka uzamknutá. Stratu, odcudzenie, zničenie alebo poškodenie pečiatky musí notár bezodkladne po zistení hlásiť Notárskej komore Slovenskej republiky (ďalej len „notárska komora“), ministerstvu a orgánu činnému v trestnom konaní. Rovnako postupuje pri zistení falšovania alebo zneužitia úradnej pečiatky. Vyradenú úradnú pečiatku notár znehodnotí prerezaním jej odtlačku tvarom X a uschová ju na dobu desiatich rokov odo dňa jej vyradenia.

(5) V prípadoch uvedených v odseku 4 si notár zadováži novú úradnú pečiatku s číselným označením nadväzujúcim na doterajšie číslovanie úradných pečiatok. Vyhotovenie novej úradnej pečiatky oznámi ministerstvu a notárskej komore.

§ 24

Ďalšie pečiatky notára

(1) V notárskej činnosti možno používať i ďalšie pečiatky, ktoré obsahujú údaje uvedené v § 57 ods. 2 a § 58 ods. 2 Notárskeho poriadku.

(2) Pečiatky uvedené v odseku 1 môžu byť vyhotovené v počte určenom notárom.

(3) Na uľahčenie činnosti notárskej kancelárie možno vyhotoviť i ďalšie pečiatky, ktorými sa vyznačuje napríklad obeh spisov.

Manipulácia so spismi

§ 25

Predpokladom na riadne a včasné vybavovanie vecí je dokonalé vedenie evidencie spisu, jeho včasné predkladanie notárovi a prehľad o tom, kde sa spis nachádza.

§ 26

Spis

(1) Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú k veci (žiadosti, podania, záznamy, osvedčené odpisy notárskych zápisníc, odpisy ako aj kópie listov a pod.) tvoria spis.

(2) Všetky písomnosti v spisoch okrem príloh sa postupne zošijú, prípadne lepia na ľavej strane.

§ 27

Spisový obal

(1) Spisy sa vkladajú do spisového obalu.

(2) Na spisovom obale okrem spisovej značky (vpravo hore a vľavo dole) musí byť označenie veci, údaj o súvislosti s iným spisom, údaj o poradovom čísle súvisiacej úschovy a ďalšie údaje, podľa uváženia notára.

§ 28

Spisová značka

(1) Každý spis dostane spisovú značku. Spisová značka sa skladá z označenia príslušného registra, do ktorého je vec zapísaná, poradového čísla veci a kalendárneho roku (napr. N 128/2005).

(2) Vo veciach, v ktorých notár pôsobí ako súdny komisár, pripojí svoju spisovú značku na obal súdneho spisu, ktorý mu bol pridelený, a to trvalým spôsobom vpravo hore pod spisovú značku súdu.

(3) Pri opätovnom konaní vo veci, kde notár pôsobil ako súdny komisár a ktorá nebola právoplatne skončená, sa konanie vedie pod pôvodnou spisovou značkou.

(4) Spisová značka, ktorú vec dostane u dožiadaného notára, sa vyznačí trvalým spôsobom na čísle listu, ktorým sa vykoná dožiadanie. Na obal sa zapíše len ceruzkou a po vrátení spisu sa táto značka vymaže.

§ 29

(1) Jednotlivé písomnosti, vrátane splnomocnení, sa opatria pri založení do spisu značkou a číslom listu, a to spravidla v pravom hornom rohu. Takto sa označí aj vrátená a nedoručená zásielka. Doručenky a prílohy, ktoré treba po skončení veci účastníkom vrátiť, nedostávajú číslo listu.

(2) Vo veciach, v ktorých sa koná z nejakého dôvodu opätovne po ich skončení, pokračuje sa v pôvodnom číslovaní listov.

(3) Ak je v texte písomnosti uvedená spisová značka, stačí, ak sa písomnosť založí do spisu len pod číslom listu.

§ 30

Číslo konania

(1) Spisová značka a číslo listu tvoria číslo konania (napr. N 138/2004-2). Ak písomnosť obsahuje viac čísel listov, v čísle konania sa uvádza len prvé číslo listu.

(2) Číslom konania sa označia všetky písomnosti, ktoré sa expedujú, ako aj obálky a doručenky.

§ 31

Spisový prehľad

Do spisov, kde je potrebná rýchla orientácia, možno vložiť pred prvú stranu spisu spisový prehľad. Zapisujú sa do neho všetky podania a písomnosti hneď po doručení.

§ 32

Doručenky

(1) Doručenka sa pripája k listu, na ktorom je vyhotovenie doručovanej písomnosti. Ak sa jednou doručenkou doručuje viac písomností, pripevní sa doručenka, ktorá obsahuje označenie všetkých spoločne doručených písomností k listu, na ktorom je vyhotovenie poslednej doručovanej písomnosti. Na vyhotoveniach predchádzajúcich doručovaných písomností sa vyznačí, pod ktorým číslom listu sa nachádza doručenka, ktorou bola písomnosť doručená. Doručenka o doručení iných písomností sa pripojí k listu, kde bol vyznačený pokyn doručenia.

(2) Doručenky o predvolaní účastníkov a iných osôb sa vyradia zo spisu hneď, ako je zo spisu zrejmé, že predvolaní sa dostavili na určený termín. Ostatné doručenky sa vyradujú len na pokyn notára.

§ 33

Prílohy

(1) Prílohy spisu tvoria listiny a spisy, ktoré nezostávajú v spise a ktoré sa po skončení veci vracajú (napr. nadobúdací titul).

(2) Prílohy sa označujú pri založení do spisu v prípade potreby ceruzkou podľa abecedného poradia. Ak je to potrebné, vložia sa prílohy do prílohovej obálky, ktorá sa pripojí na koniec spisu s vyznačením spisovej značky. Obdobne sa na koniec spisu pripoja prílohové spisy, ktoré k nemu boli vyžiadané.

(3) Po skončení veci treba prílohy vrátiť tomu, kto ich predložil. Prílohové spisy sa vrátia tomu, kto ich požičal. Vlastné spisy sa založia medzi skončené spisy, prípadne sa zaradia do spisového obehu.

(4) Vrátenie príloh potvrdí príjemca v spise. Ak sa vracajú prílohy poštou, pripojí sa doručenka k pokynu na ich vrátenie. Obdobne sa postupuje pri vrátení prílohových spisov.

§ 34

Kontrolná pečiatka

(1) Notár môže rozhodnúť, aby písomné pokyny určené kancelárii označil zamestnanec, ktorý vedie príslušný register, odtlačkom kontrolnej pečiatky, kde vyznačí deň, kedy písomnosť došla do kancelárie notára.

(2) Kontrolnú pečiatku označí dátumom vykonania pokynu a podpisom zamestnanec, ktorý pokyn vykonal.

§ 35

Úschova nevybavených spisov

(1) Pokiaľ nie sú spisy vybavené, musia byť uložené tak, aby sa dalo zistiť z príslušného registra, kde sa nachádzajú.

(2) V kancelárii sa nevybavené spisy vedú spravidla oddelene, podľa jednotlivých druhov agendy, pričom sa zoradia spravidla podľa poradových čísel príslušného registra. Spisy, v ktorých je vytýčený termín, plynie

lehota a pod., sa ukladajú osobitne podľa príslušných dátumov.

Doručovanie písomností

§ 36

- (1) Doručovanie písomností notára vykonáva určený zamestnanec notára.
- (2) Všetky doručenia musia byť vykonané bezodkladne.

§ 37

Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za doručovanie písomností, dbá o to, aby jednému adresátovi boli zasielané písomnosti v jednej obálke. Písomnosti určené na doručenie, roztriedené podľa spôsobu doručenia (poštou, doručovateľom), odovzdá určený zamestnanec na pošte alebo vykoná ich doručenie. V naliehavých prípadoch môžu byť písomnosti doručované i jednotlivo.

Kniha poštových zásielok a doručovacia kniha

§ 38

Evidencia odosielaných písomností sa vedie v knihe poštových zásielok a doručovacej knihe na doručovanie vykonávané zamestnancom notára.

§ 39

Kniha poštových zásielok

- (1) Do knihy poštových zásielok sa zapisujú doporučené zásielky jednotlivo podľa čísel konania s uvedením mena adresáta a jeho adresy. Zápisy do tejto knihy treba urobiť v deň skutočného odovzdania písomností na pošte. Zápisy tvoria pre každý deň uzavretú skupinu s uvedením dátumu, oddelené čiarou od predchádzajúceho zápisu. Deň doručenia ako i vrátenia nedoručiteľných zásielok sa v knihe neuvádza.
- (2) Zamestnancovi notára, ktorý odnáša zásielky na poštu, potvrdí pracovník pošty prevzatie doporučených zásielok v knihe poštových zásielok, a to odtlačkom poštovej pečiatky a podpisom.

§ 40

Doručovacia kniha

- (1) Do doručovacej knihy sa zapisujú všetky písomnosti, ktoré majú byť doručené doručovateľom (zamestnancom notára), s výnimkou písomností doručovaných na potvrdenie doručenia (ďalej len „doručenka“), a to vždy v deň ich skutočného odovzdania doručovateľovi. Zápisy sa vykonávajú v skupinách s uvedením dátumu, oddelené čiarou od zápisov pri predchádzajúcom dátume.
- (2) Písomnosti odovzdané do vlastných rúk priamo adresátovi sa do tejto knihy nezapisujú. O odovzdaní sa vykoná záznam v spise a pripojí sa podpis adresáta, ktorý písomnosť prevzal.

§ 41

(1) Vrátene doručky a nedoručené zásielky sa v deň, kedy došli, odovzdajú poverenému zamestnancovi, ktorý je povinný založiť ich do príslušných spisov.

(2) Doručky doporučených zásielok, ktoré neboli včas vrátene poštou, vyžiada poverený zamestnanec notára u dodacej pošty. Reklamácie sa zasielajú pošte v obci, kam bola určená pôvodná zásielka, vo veľkých mestách pošty príslušnej podľa územného obvodu. Reklamácie týkajúce sa nesprávneho postupu doručovateľa pošty sa zasielajú dodacej pošte.

Registre a ostatné evidenčné pomôcky

§ 42

Druhy registrov a ostatných evidenčných pomôcok

(1) Na evidenciu spisov, niektorých úkonov a skutočností sa vedú tieto registre a evidenčné pomôcky (ďalej len „registre“):

- | | |
|--|----------------|
| a) register D not | (príloha č. 1) |
| b) register N, Nz | (príloha č. 2) |
| c) osvedčovací kniha O | (príloha č. 3) |
| d) kniha osvedčených podpisov | (príloha č. 3) |
| e) kniha protestov | (príloha č. 4) |
| f) kniha notárskych úschov Knú | (príloha č. 5) |
| g) kniha doporučených poštových zásielok | |
| h) doručovacia kniha | |
| i) správny denník | (príloha č. 6) |

(2) Vzory registrov a pokyny o zápisoch do nich tvoria prílohy č. 1 až 6, ktoré sú súčasťou tohto výnosu.

(3) Notári spoločníci môžu viesť registre spoločne alebo oddelene.

§ 43

Spoločné ustanovenie

Registre sú určené pre vnútornú potrebu a sú prístupné aj pracovníkom kontrolných orgánov, ktorí sú oprávnení dohliadať na činnosť notára. Do registrov nemôžu nahliadať účastníci konania.

§ 44

Zakladanie a vedenie registrov

(1) Registre, okrem knihy protestov, sa zakladajú pre každý kalendárny rok znova a osobitne.

(2) Okrem knihy protestov, knihy doporučených poštových zásielok a doručovacej knihy (§ 47 ods. 1 písm. e/, g/, h/) vedie notár registre v elektronickej podobe a ukladá registrové údaje do databázy počítača. Registre uvedené v § 47 ods. 1 písm. a), až f), musia byť označené vzostupným číslovaním listov. V týchto registroch sa nesmú vytrhávať strany ani vymieňať listy.

(3) Poradové číslo v osvedčovacej knihe O a poradové číslo pre notársku zápisnicu v registri N, NZ prideluje notárovi na jeho požiadanie Centrálny informačný systém (ďalej len „systém“) z Centrálného registra notárskych zápisníc a z Centrálného registra osvedčených podpisov, ktorý vedie notárska komora podľa § 29 ods. 4 Notárskeho poriadku.

- (4) Centrálny register notárskych zápisníc obsahuje:
- a) poradové číslo pridenej spisovej značky NZ,
 - b) dátum pridelenia poradového čísla,
 - c) meno, priezvisko a sídlo notára, ktorý požiadal o pridelenie poradového čísla NZ,
 - d) spisovú značku N, ku ktorej sa poradové číslo NZ vyžiadalo,
 - e) označenie listiny, pre ktorú sa poradové číslo NZ vyžiadalo a dátum jej spísania, ktorý musí byť totožný s dátumom pridelenia poradového čísla NZ,
 - f) poznámku, kde sa uvedie najmä dôvod nevykonania úkonu na základe prideleného NZ.
- (5) Centrálny register osvedčených podpisov obsahuje:
- a) poradové číslo O,
 - b) dátum pridelenia poradového čísla O,
 - c) meno, priezvisko a sídlo notára, ktorý požiadal o pridelenie poradového čísla,
 - d) označenie listiny, na ktorej sa osvedčuje pravosť podpisu a dátum osvedčenia pravosti podpisu, ktorý musí byť totožný s dátumom pridelenia poradového čísla O,
 - e) meno a priezvisko osoby, ktorej pravosť podpisu sa osvedčuje, jej rodné číslo alebo dátum narodenia, ak ho nemá poznámku, kde sa uvedie najmä kód zamestnanca, ktorý je notárom poverený vykonávať tieto úkony, alebo iné záznamy.

Zapisovanie do registra

§ 45

(1) Každá žiadosť o notársku činnosť (§ 3 ods. 1 Notárskeho poriadku) alebo právnu pomoc (§ 5 Notárskeho poriadku) sa zapíše do registra N, NZ. Ak sa vo veci spíše notárska zápisnica, vyžiada sa k spisovej značke N od systému poradové číslo NZ pre notársku zápisnicu. Spis zaslaný súdom (§ 3 ods. 2 Notárskeho poriadku) sa zapíše do registra D not.

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

§ 46

(1) Za správnosť a včasnosť zápisu do registra zodpovedá zamestnanec notára, ktorý bol vedením registra poverený. Zápisy musia byť pravdivé a musia súhlasiť so stavom spisu, ktorý mu bol predložený a o obsahu ktorého sa sám presvedčil

(2) Notár ukladá registrové údaje do databázy počítača a v súčinnosti s notárskou komorou zabezpečí ich uloženie na elektronickom nosiči dát.

(3) Najneskôr do 30 dní odo dňa uzavretia registra notár predloží register v elektronickej podobe na kontrolu notárskej komore; vedúci správca vykoná formálnu kontrolu predložených dát obsiahnutých v registri s dôrazom na ich úplnosť, vyznačí dátum vykonania kontroly a k dátumu pripojí svoj elektronický podpis. Takto podpísané dáta uloží na elektronické archívne médium a vráti notárovi. V prípade ak predložený register nie je úplný, vedúci správca uloží notárovi lehotu, v ktorej notár register doplní.

(4) Pre prípad znehodnotenia alebo straty registrových údajov v databáze počítača vykonáva sa ich zálohové zaznamenávanie, ktoré vykonáva notár najmenej raz týždenne.

§ 47

(1) Žiadosť alebo spis (§ 3 ods. 2 Notárskeho poriadku) sa zapíše do príslušného registra v deň doručenia. Do stĺpca „Došlo dňa“ sa vždy zapíše dátum uvedený na podacej pečiatke. Pri žiadostiach urobených ústne do zápisnice (napríklad § 66, § 68, § 71 a § 73 Notárskeho poriadku) sa do stĺpca „Došlo dňa“ zapíše deň

spísania zápisnice.

(2) Ďalšie zápisy vykoná zamestnanec poverený vedením registra bez priedávok a bez osobitného príkazu ihneď po doručení príslušných písomností. Je neprípustné odkladať zápisy a vykonávať ich naraz až po skončení vecí.

(3) Pri dátumoch sa vždy uvádza deň, mesiac a kalendárny rok.

(4) Zápisy musia byť trvalé, nesmú sa dodatočne opravovať ani meniť.

§ 48

Mylný zápis

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

§ 49

Odčiarkovanie vecí z registra

(1) Skončenie veci sa vyznačí v registri pri poradovom čísle odčiarkovacím znamienkom „L“, v registroch založených po 1. januári 2003 sa skončenie veci v registri vyznačí uvedením dátumu skončenia veci.

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

§ 50

Veci koncom roka nevybavené a uzávierka registra

(1) V posledný deň kalendárneho roka sa uzavrie poradie čísel v registri takým spôsobom, že v nasledujúcom kalendárnom roku nie je možné pokračovať v zápisoch ďalších poradových čísel.

(2) Po odčiarknutí poslednej veci v registri sa register uzavrie bez možnosti robiť v ňom ďalšie zápisy a vykoná sa postup podľa § 51 ods. 3.

§ 51

Ukladanie registrov

V kancelárii notára zostanú registre uložené po čas potreby ich používania, spravidla do odčiarknutia poslednej veci. Po vykonaní postupu podľa § 51 ods. 3 sa uložia ku skončeným spisom.

Usporiadanie spisovne

§ 52

Spisy, registre a iné pomôcky sa uchovávajú oddelene podľa druhov agendy a podľa ročníkov. Spisy notára sa ukladajú v číselnom poradí podľa registrov alebo iných pomôcok; priečinky, v ktorých sa ukladajú, sa označia príslušnými nadpismi. Spisy jednotlivých notárov spoločníkov sa ukladajú spoločne alebo oddelene.

§ 53

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

prečiarkne.

§ 54

Úschova vybavených spisov

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

(2) Kontrolu spisov vykonáva poverený zamestnanec notára.

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

Požičiavanie skončených spisov

§ 55

(1) Ak bol vyžiadaný spis, ktorý je už skončený, v poznámkovom stĺpci spisu v príslušnom registri sa ceruzkou prečiarkne zápis „Spisovňa“ a uvedie sa, kedy, kam a k akému číslu bol spis požičaný. V registroch založených po 1. januári 2003 sa vymaže zápis „Spisovňa“ a uvedie sa kedy, kam a k akému číslu bol spis zapožičaný.

(2) Po vrátení požičaného spisu a jeho založení medzi skončené spisy sa v poznámkovom stĺpci spisu príslušného registra obnoví zápis „Spisovňa“.

§ 56

(1) O požičaných spisoch založí notár osobitný obal, označený „Zoznam požičaných spisov“. Do obalu sa zakladajú kópie žiadostí oprávnených osôb a orgánov o požičanie spisu, spolu s doručenkou potvrdzujúcou, že žiadateľ spis prevzal.

(2) Žiadosti uvedené v odseku 1 sa označia spisovou značkou odosielaného spisu a po vrátení spisu sa do neho založia.

(3) Vrátenie spisu treba po určitej dobe, spravidla po troch mesiacoch, urgovať.

§ 57

Dožiadanie

(1) Notár môže písomne požiadať iného notára o vykonanie jednotlivých úkonov. V dožiadaní uvedie spisové údaje, znalosť ktorých je potrebná na riadne vykonanie úkonu.

(2) Ak je potrebné, pripojí dožadujúci notár spisy alebo listiny a poukáže na tie časti, v ktorých sú potrebné údaje obsiahnuté.

(3) Dožiadanie musí byť vykonané podľa možnosti čo najskôr.

(4) Ak notár, ktorý bol dožiadaný, postupuje dožiadanie inému notárovi, oznámi to dožadujúcemu notárovi.

(5) Náklady, ktoré vznikli dožiadateľmu notárovi vykonaním úkonu, dožadujúci notár dožadovanému notárovi neuhradzuje. Dožadujúci notár oznámi dožiadateľmu notárovi, kto je v danej veci poplatníkom a dožiadateľ notár tomuto poplatníkovi vyúčtuje svoju odmenu a náhradu hotových výdavkov.

§ 58

Pokračovanie v notárskej zápisnici

- (1) Dožadujúci notár zašle dožiadanému notárovi prvopis notárskej zápisnice, v ktorej sa má pokračovať, so žiadosťou o spísanie pokračovania obsahujúcou označenie osoby alebo osôb, s ktorými sa má v notárskej zápisnici pokračovať. Na miesto zaslanej notárskej zápisnice založí dožadujúci notár jej osvedčený odpis.
- (2) Dožiadaný notár spíše pokračovanie notárskej zápisnice a prvopis tohto pokračovania zašle spolu s notárskou zápisnicou na doručenkú dožadujúcemu notárovi, ktorý pokračovanie v notárskej zápisnici spôsobom uvedeným v § 16 ods. 3 pripojí k notárskej zápisnici.
- (3) Doložka o osvedčení správnosti odpisu notárskej zápisnice obsahuje údaj o tom, že sa odpis notárskej zápisnice zhoduje s jej prvopisom a pokračovaním v notárskej zápisnici.
- (4) Doložka sa umiestni za pokračovanie v notárskej zápisnici.
- (5) Číslovanie listov v pokračovaní v notárskej zápisnici nadväzuje na číslovanie listov predchádzajúcich.

§ 59

Osvedčovanie pravosti podpisov a správnosti odpisov (kópií)

- (1) Notár vykonaním osvedčovacieho úkonu potvrdzuje, že osoba, ktorá sa uvádza v listine, je totožná s osobou, ktorá pred notárom listinu vlastnoručne podpísala alebo vyhlásila, že uznáva svoj podpis na listine za vlastný, alebo že odpis (kópia) súhlasí doslovne s listinou, z ktorej sa vyhotovil.
- (2) Ak neovláda notár vykonávajúci osvedčovanie jazyk, v ktorom je listina spísaná, vyzve žiadateľa, aby zadovážil k listine preklad do úradného jazyka vyhotovený tlmočníkom.
- (3) K osvedčovacej doložke, obsahujúcej údaje podľa § 57 ods. 2 Notárskeho poriadku, prípadne podľa § 58 ods. 2 Notárskeho poriadku, sa pripojí odtlačok úradnej pečiatky notára.

Notársky centrálny register listín

§ 60

- (1) Notársku zápisnicu po jej vyhotovení a podpísaní účastníkmi a notárom uloží notár spolu so všetkými jej prílohami v elektronickej podobe najneskôr v deň jej spísania do Notárskeho centrálného registra listín (ďalej len „register listín“). Do registra listín sa prvopis notárskej zápisnice ukladá opatrený podpismi účastníkov, odtlačkom úradnej pečiatky notára a jeho podpisom po naskenovaní. Uloženie listiny do registra listín sa vykoná elektronickým prevodom dát bezpečnou komunikáciou v rámci systému. Ďalšie listiny súvisiace s právnym úkonom alebo osvedčením obsiahnutým v notárskej zápisnici sa ukladajú do registra listín postupom podľa § 61 až 63.
- (2) Po uložení prvopisu notárskej zápisnice do registra listín sa prideliť tomuto úkonu spisová značka registra listín, ktorá sa skladá z označenia tohto registra, poradového čísla veci a označenia kalendárneho roka (napríklad „NCRIs 10259/2005“).
- (3) Spisovú značku registra listín podľa odseku 2 notár vyznačí na prvú stranu prvopisu notárskej zápisnice a na prvú stranu každého jej osvedčeného odpisu nad text notárskej zápisnice pod spisové značky N, NZ; až potom môže byť účastníkom vydaný osvedčený odpis notárskej zápisnice.
- (4) Pokračujúca notárska zápisnica sa v registri listín uloží pod tou istou spisovou značkou registra listín, pod ktorou je v registri listín uložená notárska zápisnica, ku ktorej je pokračujúca notárska zápisnica spisovaná. Spisovú značku registra listín podľa odseku 2 notár vyznačí na prvú stranu prvopisu pokračujúcej notárskej zápisnice a na prvú stranu každého jej osvedčeného odpisu nad text notárskej zápisnice pod spisové značky N, NZ.
- (5) Opravná doložka vyhotovená podľa § 43 ods. 2 Notárskeho poriadku sa v registri listín uloží najneskôr v deň jej spísania pod tou istou spisovou značkou registra listín, pod ktorou je v registri listín uložená notárska zápisnica, ku ktorej sa opravná doložka spisuje.
- (6) Žiadosť o vydanie osvedčeného odpisu notárskej zápisnice z registra listín zaeviduje notár vo svojom registri N. Pri skúmaní podmienok vydania osvedčeného odpisu notárskej zápisnice z registra listín postupuje notár podľa § 74 Notárskeho poriadku. Pokiaľ je žiadosť adresovaná notárovi, ktorý notársku zápisnicu nespisoval, musí žiadateľ vo svojej žiadosti uviesť aj spisovú značku registra listín, pod ktorou je notárska zápisnica v registri listín uložená. Z notárskych zápisníc o zväte sa osvedčené odpisy z registra listín nevyhotovujú.

(7) Ak notár vydáva z registra listín osvedčený odpis notárskej zápisnice, vyhotoví ho v listinnej podobe a na záver listiny pripojí pod spisovú značku žiadosti zaevidovanej v registri N osvedčovaciu doložku. V osvedčovacej doložke sa uvedie, na žiadosť ktorej osoby sa osvedčený odpis notárskej zápisnice vydáva, z koľkých strán sa osvedčený odpis skladá, spisová značka registra listín, pod ktorou je notárska zápisnica v registri listín uložená, dátum vydania osvedčeného odpisu notárskej zápisnice, odtlačok úradnej pečiatky a podpis notára, ktorý osvedčený odpis notárskej zápisnice z registra listín vydáva.

(8) Prvopis notárskej zápisnice, pokračujúca notárska zápisnica, ani opravná doložka nemôžu byť z registra listín vymazané.

§ 61

(1) Žiadosť fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „žadateľ“) o uloženie prvopisu listiny v elektronickej podobe do registra listín zaeviduje notár vo svojom registri N.

(2) Pri evidovaní žiadosti o uloženie prvopisu listiny do registra listín vedeného v elektronickej podobe notár uvedie:

- a) meno a priezvisko (obchodné meno), adresu trvalého pobytu (sídlo) a dátum narodenia (identifikačné číslo organizácie) žiadateľa,
- b) presné označenie prvopisu listiny a počet listov, z koľkých sa skladá,
- c) dobu, na ktorú sa má listina v registri listín uložiť,
- d) podmienky, za ktorých sa môžu z tejto listiny vyhotovovať osvedčené odpisy, ako aj podmienky, za ktorých môže byť uložená listina prístupná aj pre iné orgány a osoby.

(3) Po vyhotovení tejto žiadosti v listinnej podobe a jej podpísaní žiadateľom notár zoskenuje listinu a následne vykoná uloženie tejto listiny v elektronickej podobe v registri listín, do ktorého sa prihlási uvedením svojej spisovej značky registra N a svojím prístupovým kódom. Uloženie listiny do registra sa vykoná elektronickým prevodom dát bezpečnou komunikáciou v rámci systému. Po uložení prvopisu listiny sa prideli tomuto úkonu spisová značka registra listín, ktorá sa skladá z označenia tohto registra, poradového čísla veci a označenia kalendárneho roku (napr. „NCRIs. 11259/2005“). Na kópiu žiadosti vyznačí notár žiadateľovi, pod akou spisovou značkou registra listín je listina uložená; túto kópiu notár vydá žiadateľovi.

§ 62

(1) Žiadosť o vydanie osvedčeného odpisu listiny uloženej v registri listín zaeviduje notár v elektronickej podobe do svojho registra N. Žiadateľ je povinný v žiadosti uviesť, pod akou spisovou značkou registra listín je listina uložená.

(2) Pri evidovaní žiadosti o vydanie osvedčeného odpisu listiny z registra listín vedeného v elektronickej podobe notár uvedie:

- a) meno a priezvisko (obchodné meno), adresu trvalého pobytu (sídlo) a dátum narodenia (identifikačné číslo organizácie) žiadateľa,
- b) spisovú značku registra listín, pod ktorou je listina v registri listín uložená.

(3) Ak sú splnené podmienky podľa ustanovenia § 66 ods. 2 písm. d), notár vyhotoví osvedčený odpis listiny uloženej v registri listín. Pri osvedčovaní notár postupuje podľa § 57 Notárskeho poriadku.

§ 63

(1) Ak ide o oprávneného žiadateľa, ktorý preukáže, pod akou spisovou značkou registra listín je listina uložená, zapíše notár v elektronickej podobe do svojho registra N žiadosť

- a) o výmaz listiny uloženej v registri listín,
- b) o zmenu podmienok uloženia listiny v registri listín,
- c) o zmenu doby uloženia listiny v registri listín.

(2) Oprávneným žiadateľom podľa odseku 1 je ten, kto pôvodne požiadal o uloženie listiny do registra listín, jeho právny nástupca alebo jeho splnomocnený zástupca, ktorý sa preukáže plnomocenstvom, na ktorom je notárom osvedčený podpis splnomocniteľa.

(3) V žiadosti podľa odseku 1 sa uvedie:

- a) meno a priezvisko (obchodné meno), adresu trvalého pobytu (sídlo) a dátum narodenia (identifikačné číslo organizácie) žiadateľa,
- b) spisová značka registra listín, pod ktorou je listina v registri listín uložená,
- c) o akú žiadosť podľa odseku 1 sa jedná.

(4) Úkon podľa odseku 1 písm. a), b) alebo c) notár vykoná na základe žiadosti podpísanej oprávneným žiadateľom elektronickým prevodom dát bezpečnou komunikáciou v rámci systému. Úkon sa vykoná v systéme pod spisovou značkou registra listín, pod ktorou je listina v registri listín uložená.

Notárske úschovy

§ 64

- (1) Cenné papiere a iné listiny z výnimkou závetu sa ukladajú v bezpečnostnej schránke umiestnenej u notára v jeho kancelárii alebo v bezpečnostnej schránke notára v banke alebo pobočke zahraničnej banky. Peniaze sa uložia na osobitný účet znejúci na meno notára. Cenné papiere a ostatné listiny môžu byť uložené do úschovy v banke alebo pobočke zahraničnej banky
- (2) V prípade, ak notár nemá bezpečnostnú schránku vo svojej kancelárii, musí využiť na ukladanie úschov služby banky alebo pobočky zahraničnej banky.

§ 65

Kniha notárskych úschov

- (1) Notárske úschovy sa evidujú v knihe notárskych úschov, vedenej podľa ročníkov pre každého notára jeho zamestnancom, ktorého tým poveril. Kniha notárskych úschov sa vedie jednotne pre všetky druhy úschov.
- (2) Pri každej z úschov sa vyznačí miesto, kde je predmet úschovy uložený (bezpečnostná schránka v kancelárii notára, bezpečnostná schránka v banke alebo pobočke zahraničnej banky, bežný alebo depozitný účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky).
- (3) Zápisy do knihy notárskych úschov musia byť vykonané ihneď po prijatí notárskej úschovy.
- (4) Do knihy notárskych úschov sa nezapisujú závetu, listiny o vydedení, listiny o odvolaní závetu a o odvolaní vydedenia.
- (5) Doklady k úschovám sú vedené v spise týkajúcom sa veci, v ktorej, prípade v súvislosti s ktorou, bola úschova prijatá.

§ 66

Úschova v bezpečnostnej schránke v kancelárii notára

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

§ 67

Vydávanie úschov

- (1) Predmet úschovy vydá zamestnanec poverený vedením knihy notárskych úschov na pokyn notára.
- (2) Vydanie úschovy sa vyznačí v príslušnom stĺpci knihy notárskych úschov.
- (3) Na žiadosť oprávneného a na jeho zodpovednosť možno zaslať predmet úschovy aj poštou. Potvrdenie o podaní zásielky sa pripojí k písomnému pokynu na vydanie úschovy ako doklad nahrádzajúci potvrdenie o prijatí.

§ 68

- (1) Prístup do bezpečnostnej schránky notára má len notár a zamestnanec poverený vedením knihy notárskych úschov, ktorý zodpovedá za evidenciu a za nakladanie s úschovami v bezpečnostnej schránke v kancelárii notára.
- (2) Kľúče od bezpečnostnej schránky musia byť zabezpečené pred zneužitím. Po skončení úradných hodín

nesmú byť uložené v tej istej miestnosti, kde sa nachádza bezpečnostná schránka.

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

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

Úschova v banke alebo pobočke zahraničnej banky

§ 69

Služby spojené s notárskymi úschovami poskytujú notárom banky alebo pobočky zahraničnej banky na základe zmlúv uzavretých s nimi. V zmluve notár môže uviesť aj svojich zamestnancov, ktorí sú tiež oprávnení podpisovať dispozičné s notárskymi úschovami v banke alebo pobočke zahraničnej banky.

§ 70

(1) Cenné papiere a iné listiny sa odovzdávajú v banke alebo pobočke zahraničnej banky na podklade poukazu notára, na ktorom je pripojený odtlačok jeho úradnej pečiatky, jeho podpis alebo podpis poverenej osoby. Poukaz sa vyhotoví dvojmo, jeden rovnopis sa po potvrdení prijatia úschovy bankou alebo pobočkou zahraničnej banky vráti notárovi.

(2) Peniaze sa ukladajú na osobitný účet znejúci na meno notára s označením „Notárska úschova“. Na účte sa vyznačí podľa poukazu notára názov veci a spisová značka. Cenné papiere a iné listiny sa ukladajú do úschovy v banke alebo pobočke zahraničnej banky v pevných obaloch zabezpečených páskou s podpisom osôb uvedených v § 71. Peňažné poukazy sa vypisujú dvojmo, jeden z nich sa po potvrdení prevzatia peňazí vráti notárovi.

§ 71

(1) Poukazy, ktorými sa nariadi vydanie úschovy uloženej v banke alebo pobočke zahraničnej banky, obsahujú označenie banky alebo pobočky zahraničnej banky a čísla príjemcu, na ktorý sa majú peniaze poukázať; poukaz podpisuje notár, ktorý pripojí aj odtlačok svojej úradnej pečiatky. Na poukaze sa uvedie, že banka alebo pobočka zahraničnej banky je oprávnená požadovať od príjemcu úhradu manipulačných poplatkov.

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

(3) Notár odovzdá banke alebo pobočke zahraničnej banky vzor svojho podpisu a podpisov svojich zamestnancov, ktorí sú oprávnení nakladať s notárskymi úschovami a informuje banku alebo pobočku zahraničnej banky o každej zmene tohto oprávnenia.

§ 72

Kontrola úschov

Notár vykoná kontrolu úschov v banke alebo pobočke zahraničnej banky spôsobom uvedeným v § 73 ods. 3.

Úschova závetov

§ 73

- (1) O prijatie závetu do notárskej úschovy požiada závetca osobne alebo písomne, prípadne prostredníctvom inej osoby.
- (2) Ak odovzdá závetca svoj závet do notárskej úschovy osobne, notár ho poučí o formálnych a obsahových náležitostiach závetu.
- (3) O prijatí závetu do úschovy sa spíše dvojmo zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä meno a priezvisko, prípadne rodné alebo skoršie priezvisko závetcu, dátum narodenia a rodné číslo, miesto narodenia, bydlisko, spôsob zistenia totožnosti závetcu, dátum zriadenia závetu, počet listov, z ktorých sa skladá, ak nie je na papieri, aj druh materiálu, na ktorom je spísaný.
- (4) Jedno vyhotovenie zápisnice sa vydá závetcovi s vyznačením poradového čísla registra N, pod ktorým je úschova závetu vyznačená.
- (5) Ak dôjde notárovi závet so žiadosťou o jeho uloženie do notárskej úschovy poštou, postupuje sa obdobne podľa odseku 3 a 4. Jedno vyhotovenie zápisnice o prijatí závetu do notárskej úschovy sa zašle závetcovi do vlastných rúk. Doklad o doručení do vlastných rúk sa pripojí k spisu. Týmto spôsobom postupuje bezodkladne po príchode žiadosti, ak sú v nej uvedené všetky potrebné údaje podľa odseku 3. V opačnom prípade notár vyzve žiadateľa, aby potrebné údaje oznámil dodatočne. Po ich oznámení spíše zápisnicu o prijatí závetu do notárskej úschovy.
- (6) Ak odovzdá závet do notárskej úschovy iná osoba ako závetca, spíše sa obdobne podľa odseku 3 zápisnica o prijatí závetu do úschovy, avšak trojmo. Jedno vyhotovenie sa vydá tomu, kto závet odovzdal do notárskej úschovy a jedno sa zašle poštou do vlastných rúk závetcu.

§ 74

- (1) Prijatie závetu do notárskej úschovy alebo spísanie závetu vo forme notárskej zápisnice sa bezodkladne najneskôr v deň vykonania tohoto úkonu zaregistruje v Notárskom centrálnom registri závetov (§ 73a Notárskeho poriadku).
- (2) V oznámení pre Notársky centrálny register závetov sa uvedie:
 - a) meno a priezvisko závetcu,
 - b) rodné číslo závetcu, prípadne dátum jeho narodenia, ak nemožno rodné číslo zistiť,
 - c) spisová značka N, pod ktorou bol závet prijatý do úschovy, prípadne spisová značka Nz, pod ktorou bol závet spísaný formou notárskej zápisnice.
- (3) Závety prijaté do notárskej úschovy sa ukladajú do kovovej skrine notárskej kancelárie osobitne, v uzavretej obálke, na ktorej je vyznačená spisová značka, priezvisko a meno závetcu, jeho rodné číslo (dátum narodenia, ak rodné číslo nemožno zistiť) a bydlisko. V príslušnom spise N zostáva zápisnica o prijatí závetu do úschovy, prípadne ďalšie súvisiace listiny.
- (4) Notár za života závetcu vydá závet zo svojej úschovy iba závetcovi osobne alebo tomu, kto sa preukáže osobitným splnomocnením oprávňujúcim prevziať závet z notárskej úschovy. Podpis závetcu na splnomocnení musí byť úradne overený.
- (5) O vydaní závetu z notárskej úschovy sa spíše zápisnica; jej odpis sa zašle závetcovi do vlastných rúk, ak závetca neprevzal závet osobne. Splnomocnenie a doklad o doručení odpisu zápisnice do vlastných rúk sa založia do spisu. Vydanie závetu z notárskej úschovy sa zaznamená bezodkladne, najneskôr v deň vykonania tohto úkonu v Notárskom centrálnom registri závetov.
- (6) Po zistení stavu a obsahu závetu, ktorý nebol spísaný formou notárskej zápisnice, zašle sa jeho originál súdu na založenie do zbierky vyhlásených závetov. Doklad o prevzatí závetu súdom sa založí do príslušného spisu N. Po vyhlásení závetu sa tento zaregistruje bezodkladne, najneskôr v deň jeho vyhlásenia v zozname vyhlásených závetov v Notárskom centrálnom registri závetov.

§ 75

Správna agenda notára

Hospodársko-finančnú, účtovnú a pokladničnú službu vykonáva pre notára ním poverený zamestnanec podľa osobitného predpisu, ktorý upravuje vedenie účtovných kníh, prijímanie peňazí a vedenie pokladne.

§ 76

Správny denník

(1) Do správneho denníka sa zapisujú písomnosti, ktoré poslali notárovi orgány notárskej samosprávy, ministerstvo, súdy a iné orgány a organizácie, s výnimkou listín, týkajúcich sa konkrétnej veci zapísanej v inom registri. Ďalej sa sem zapíšu listiny notára týkajúce sa organizácie notárskej činnosti, jeho hlásenia, správy, dotazy a daňové priznania. Jednoduché oznámenia a informácie, potreba ktorých pre notára nie je zrejmä, sa do správneho denníka nezapisujú.

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

§ 77

Založenie spojených vecných spisov a osobných spisov

Spojený vecný spis a osobný spis sa založí podľa spisovej značky prvej doručenej písomnosti. Toto číslo sa použije ako číslo spisu a celý spisový materiál sa vedie pod týmto číslom až do úplného skončenia veci. Spojené vecné spisy sa zakladajú na základe hesla, ktoré je uvedené v prílohe č. 6 tohto výnosu.

§ 78

Spojené vecné spisy

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

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

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

§ 79

Osobné spisy

(1) Osobné spisy sa označia menom a priezviskom zamestnanca, ktorého sa týkajú. Na vonkajšej strane spisového obalu sa vyznačí meno a priezvisko zamestnanca a spisová značka.

(2) Spisovú značku tvorí značka prvej písomnosti založenej do spisu; pod ňou sa vedie spis do úplného skončenia.

§ 80

Menej dôležité podania

(1) Písomnosti, z ktorých nemožno založiť spojený vecný spis na heslo ani osobný spis, vkladajú sa do obyčajného obalu označeného číslom denníka a ukladajú sa do spojeného vecného spisu pod heslom

„Rôzne“.

(2) Okruh nezapisovaných písomností určí notár podľa podmienok pracoviska. Nezapisované písomnosti sa len pripoja k predchádzajúcim spisom. Ak takých niet, ukladajú sa do obalu založeného na tento účel a po uplynutí bežného roku sa likvidujú.

§ 81

Úschova správnych spisov

Správne spisy sa ukladajú uzamknuté.

§ 82

Úprava písomností správnej agendy

Písomnosti správnej agendy podpisuje notár. Odtlačok úradnej pečiatky sa nepripája.

§ 83

Úschova skončených spisov

Skončené správne spisy, v ktorých sa už nekoná, sa uložia ku skončeným spisom v notárskej kancelárii. Na obale spojených vecných a osobných spisov sa vyznačí rok uloženia. Spojené vecné spisy sa ukladajú podľa hesla, osobné spisy oddelene podľa abecedného poradia

§ 84

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa výnos Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 25. januára 1993 č. 17214/1992-60, ktorým sa vydáva Kancelársky poriadok pre notárov, v znení neskorších predpisov.

§ 85

Účinnosť

Tento výnos nadobúda účinnosť 1. januára 2005.

PRÍLOHY

k výnosu Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

z 10. decembra 2004

**č. 16975/2004-53, ktorým sa vydáva
Kancelársky poriadok pre notárov**

Príloha č. 1

Register Dnot

Por. číslo	Došlo dňa	Priezvisko, meno bydlisko a deň úmrtia poručiteľa	Sp. zn. reg. D súdu	Vyba-vené dňa	Odm. — Nákl.	Poznámky
1	2	3	4	5	6	7

I.

Všeobecné ustanovenia

Do registra sa vec zapíše po zaslaní spisu súdom príslušným na prejednanie veci.

Ak sa vracia notárovi spis, ktorý ešte nebol právoplatne skončený, nový spis veci sa nevykoná a vec sa vedie pod pôvodnou spisovou značkou.

V prípade zaslania spisu notárovi súdom po právoplatnom skončení veci (napr. z titulu dodatočného prejednanja dedičstva), spis sa zapíše do registra pod novou spisovou značkou.

II.

Vyplňovanie jednotlivých stĺpcov registra**1. stĺpec**

Poradové čísla začínajú každý rok jednotkou.

2. stĺpec**5. stĺpec**

Uvádza sa dátum, kedy bol spis súdu s návrhom konečného rozhodnutia vo veci odoslaný. Ak je spis súdom vrátený na ďalšie konanie, dátum v tomto stĺpci sa prečiarkne. Po skončení veci sa vyznačí nový dátum odoslania spisu súdu.

6. stĺpec

Zapíše sa výška odmeny notára, ktorá mu bola právoplatne priznaná súdom.

Pod týmto údajom sa vyznačí výška súdom právoplatne určených náhrad nákladov. Ak náhrady neboli priznané, uvedie sa „0“ (nula).

7. stĺpec

Zaznamená sa, kde sa spis nachádza (napr. u notára značkou „N“, na lehote značkou „L“, na termíne značkou „T“ s uvedením dátumu). Ďalej sa vyznačia aj ďalšie bežné poznámky, ako údaje o odoslaní spisu s uvedením adresáta a čísla konania, ku ktorému bol spis zaslaný.

III.

Odčiarokovanie

Vec sa odčiarokne ako vybavená po vyplnení stĺpca 5. V prípade, ak súd vráti spis na ďalšie konanie, odčiarokovacie znamienko sa ceruzkou prečiarkne; po novom vyplnení stĺpca 5 sa prečiarknutie vymaže. Ak súd vráti spis na ďalšie konanie, odčiarokovacie znamienko sa vymaže.

IV.

Menoslov

K registru D sa vedie zoznam mien (menoslov) poručiteľov v abecednom poradí podľa priezviska a mena, s uvedením dátumu úmrtia a spisovej značky súdneho registra D a spisovej značky D not. Ak dostane spis novú spisovú značku, zapíše sa do zoznamu mien toho ročníka, kde je vec zapísaná, znovu do registra. Ak

sa však má poručiteľ zapísať v priebehu kalendárneho roku viackrát do menoslovu, pripíšu sa nové spisové značky len pri jeho prvom zápise.

Príloha č. 2

Register N. Nz

Por. číslo N	Dátum Nz	Účastníci	Úkon	Odm. — Nákl.	Skonč. dňa	Pozn.	
1	2	3	4	5	6	7	8

I.

Všeobecné ustanovenia

Do tohoto registra sa zapisujú žiadosti o spísanie listín v notárskej činnosti podľa § 3 ods. 1 Notárskeho poriadku (okrem legalizácie a vidimácie), žiadosti o činnosť podľa § 5 Notárskeho poriadku (okrem poskytovania právnych rád, kde nedošlo k podaniu písomnej žiadosti o notársky úkon podľa § 5 Notárskeho poriadku, ktoré sa nezapisujú do žiadneho registra).

Ďalej sa do tohto registra zapíšu

- žiadosti o spísanie pokračovania v notárskych zápisniciach doručených od iných notárov, žiadosti o požičanie verejných listín podľa § 45 Notárskeho poriadku a požičanie notárskych spisov (§ 83 Notárskeho poriadku),
- veci, ktoré sa nezapisujú do iných registrov, najmä doručené podania, žiadosti a iné písomnosti, z obsahu ktorých nemožno zistiť, čoho sa pisateľ domáha, a ktoré nie je možno z toho dôvodu zapísať do príslušného registra alebo ktoré neobsahujú údaje potrebné na vyhľadanie príslušného dedičského spisu, podnety na začatie konania vo veci, v ktorej notár nie je príslušný alebo oprávnený konať, prípadne kde notár koná len z poverenia súdu (§ 3 ods. 2 Notárskeho poriadku). Dotazy, týkajúce sa spisov uložených u notára a žiadosti a vyhotovenie odpisov listín, výpisov a potvrdení zo spisu notára, sa vybavujú pod pôvodnou spisovou značkou.

II.

Vyplňovanie jednotlivých stĺpcov registra

1. stĺpec

Poradové čísla začínajú v každom kalendárnom roku jednotkou.

2. stĺpec

Poradové čísla prideluje Centrálny informačný systém.

Ak sa súčasne s nápadom novej veci v registri N spisuje notárska zápisnica, v 2. stĺpci sa uvádza číslo notárskej zápisnice, ktorá bola súčasne spísaná. Ak sa notárska zápisnica nespisuje súčasne, stĺpec 2 sa prečiarkne. Ak sa spisuje notárska zápisnica neskôr, 1. stĺpec sa prečiarkne a 2. stĺpec sa vyplní sa poradovým číslom notárskej zápisnice. Poradové čísla notárskych zápisníc v 2. stĺpci sa neodčiarkujú ako skončené. Ak centrálny informačný systém pridelí poradové číslo NZ a listina sa nespíše alebo neuzavrie z dôvodu na strane účastníkov, poradové číslo NZ sa nezruší, v poznámke sa stručne uvedie dôvod nevykonania úkonu, dôvod ktorého sa v ten deň musí poznamenať aj v Centrálnom registri notárskych zápisníc.

3. stĺpec

Uvedie sa dátum, kedy bol notár o úkon požiadany, alebo kedy žiadosť o vykonanie úkonu došla. V prípade,

ak sa spisuje notárska zápisnica bez súčasného vyplnenia 1. stĺpca, uvedie sa dátum spísania notárskej zápisnice.

4. stĺpec

Uvedú sa účastníci (priezvisko, meno, bydlisko, a ak ide o právnickú osobu, jej názov a sídlo).

Zápis musí byť čitateľný. U fyzických osôb sa uvádza najskôr priezvisko a potom meno. Zápis manželov sa vykoná napríklad takto: „Novák Ján a Anna“. Zápis viacerých osôb pri jednom poradovom čísle sa vykoná pod sebou s uvedením bydliska pod menom, v prípade spoločného bydliska pod posledným menom. Pri dvojstrannom právnom úkone stačí uviesť na každej strane len jedného z účastníkov s poznámkou „a spol.“.

5. stĺpec

Uvedie sa stručne a jasne obsah činnosti (napr. kúpna zmluva k. ú. Sušany s vecným bremenom).

6. stĺpec

Uvádza sa výška odmeny notára. Pod týmto údajom sa vyznačí výška náhrady nákladov notára. Pokiaľ neboli náklady účtované, uvedie sa „0“ (nula).

7. stĺpec

Uvedie sa dátum vybavenia veci, ktorým je najmä

- a) dátum, kedy boli všetky požadované úkony vykonané,
- b) dátum, kedy bolo ich vykonanie odoprené z dôvodov uvedených v zákone,
- c) dátum prijatia závetu (listiny o odvolaní závetu, listiny o vydedení alebo listiny o odvolaní vydedenia), prípadne dátum vydania takýchto listín,
- d) dátum späť vzatia žiadosti žiadateľom,
- e) dátum vykonania úkonu, o ktorý bol notár požiadaný (pri zapožičaní notárskej listiny podľa § 45 Notárskeho poriadku sa uvedie dátum jej vrátenia notárovi).

8. stĺpec

Vyznačí sa údaj o tom, kde sa spis nachádza (napr. u notára značkou „N“, na lehote značkou „L“ s uvedením dátumu). Taktiež sa vyznačujú ďalšie údaje o odoslaní spisu s uvedením adresáta a číslo spisu, ku ktorému bol spis zaslaný, údaj o pripojení spisu k inému spisu a pod. Tieto údaje sa odstránia, len čo stratia opodstatnenie, najneskôr pred odovzdaním spisu do spisovne.

Trvalo sa vyznačuje:

- a) odkaz na poradové číslo N, ak sa notárska zápisnica spisuje neskôr, ako bol pri dôjdení veci vyplnený 1. stĺpec (pri zápise Nz),
- b) odkaz na poradové číslo Nz, ak sa notárska zápisnica spisuje neskôr, ako bol pri dôjdení veci vyplnený 1. stĺpec (pri zápise N),
- c) súvislosť spisových značiek,
- d) meno, priezvisko notára, ktorému bola vec postúpená a jeho sídlo,
- e) položka knihy notárskych úschov,
- f) spisová značka registra D súdu, pre ktorý bol zistený stav a obsah závetu.

III.

Odčiarkovanie

Vec sa odčiarkne ako skončená po vyplnení 7. stĺpca.

IV.

Menoslov

K registru N, Nz možno viesť abecedný zoznam účastníkov podľa priezviska a mena (u organizácií podľa názvu s pripojením sídla) s uvedením spisovej značky N

Príloha č. 3

Osvedčovacia kniha

Por. číslo	Dátum osv.	Meno, priezvisko, rodné číslo (dátum narodenia) a bydlisko osoby, ktorej podpis sa osvedčuje a jej podpis	Listina bola podpísaná	Podpis bol uznaný za vlastný	Označenie listiny
1	2	3	4	5	6

Osv.	Totožnosť bola zistená		
	Svedkami totožnosti (meno, priezvisko bydlisko a podpis)	Preukazom totožnosti (jeho druh a číslo)	Výška odmeny a podpis osvedčujúceho
7	8	9	10

I.

Všeobecné ustanovenia

Osvedčovacia kniha sa zakladá pre každý rok osobitne. Zapisujú sa do nej všetky osvedčenia pravosti podpisov na listinách. Pre osvedčovanie mimo kancelárie notára sa v prípade potreby založia ďalšie osvedčovacie knihy označené rímskymi číslicami (napríklad O I 22/93).

Pre poradové čísla základnej osvedčovacej knihy v kancelárii notára sa užíva len označenie O (napr. O 22/93).

II

Vyplňovanie jednotlivých stĺpcov osvedčovacej knihy**1. stĺpec**

Poradové čísla v osvedčovacej knihe notára prideliť Centrálny informačný systém.

Pre každý podpis v osvedčovacej knihe sa prideliť jedno poradové číslo. Ak účastník podpisuje súčasne originál a niekoľko odpisov (kópií) listiny, podpíše sa v osvedčovacej knihe len raz a v tomto riadku sa prideliť len jedno poradové číslo.

2. stĺpec

Uvedie sa dátum osvedčenia podpisu.

3. stĺpec

Uvedie sa meno, priezvisko, rodné číslo (dátum narodenia, ak rodné číslo nemožno zistiť) a bydlisko osoby, pravosť podpisu ktorej je osvedčovaná.

4. a 5. stĺpec

V stĺpcoch sa urobí zvislá čiara, ak ide o prípad tam uvedený.

6. stĺpec

Uvedie sa druh (názov) listiny, na ktorej sa osvedčuje pravosť podpisu a dátum jej spísania. Ak je to potrebné, uvedie sa aj stručný obsah.

V prípade, ak sa podpisuje súčasne prvopis a niekoľko odpisov (kópií) tej istej listiny, uvedie sa tiež počet podpísaných listín.

7. stĺpec

V stĺpci sa urobí zvislá čiara, ak ide o prípad tam uvedený a osvedčujúcemu je osobne známa osoba, ktorej podpis osvedčuje.

8. stĺpec

Stĺpec sa vyplní, ak sa zisťuje totožnosť osoby, ktorej podpis sa osvedčuje pomocou svedkov (číslo preukazu totožnosti sa zapíše do 9. stĺpca, ak ich osvedčujúci notár nepozná osobne), inak sa prečiarkne.

9. stĺpec

Uvedie sa druh a číslo úradného preukazu osoby, pravosť podpisu ktorej sa osvedčuje, prípadne svedkov totožnosti, ak ide o notárovi neznámu osobu. V opačnom prípade sa stĺpec prečiarkne.

10. stĺpec

Uvedie sa výška odmeny notára.

III.

Kniha osvedčených podpisov

Notár vedie knihu osvedčených podpisov v materiálnej podobe, ktorá obsahuje poradové číslo, dátum vykonania úkonu, poradové číslo O pridelené Centrálnym informačným systémom, podpis osoby, ktorej podpis sa osvedčil. Takéto knihy vedie notár dve, jednu pre podpisy osvedčené v kancelárii notára, jednu pre osvedčovanie mimo kancelárie notára.

IV.

Zakladanie písomností spojených s osvedčovaním podpisov

V prípade, ak treba predložiť v súvislosti s osvedčovaním podpisu nejakú listinu (napr. lekárske potvrdenie o spôsobilosti osoby na taký právny úkon), táto listina sa v pravom hornom rohu označí príslušným poradovým číslom osvedčovacej knihy, ku ktorej sa listina vzťahuje a v tomto poradí sa založí do osobitného obalu; po skončení kalendárneho roku sa tieto listiny vložia medzi stránky osvedčovacej knihy, kde sa nachádza poradové číslo osvedčovaných podpisov, ku ktorým patria.

Príloha č. 4

Kniha protestov

Vlastné žiadosti o protestáciu zmenky alebo šeku sa zapisujú do registra N (príloha č. 2).

Kniha protestov sa skladá z obalu, na ktorom sa vyznačia údaje podľa § 52 ods. 2.

Protesty zmeniek a šekov sa zakladajú do tohto obalu ako voľné listiny knihy protestov a tvoria ich osvedčené odpisy protestov, obsahy týchto listín, alebo výpisy z nich.

Príloha č. 5

Kniha notárskych úschov

Por. číslo	Deň prijatia	Spis. značka	Druh úschovy	Miesto uloženia	Deň vydania
1	2	3	4	5	6

I.

Všeobecné ustanovenia

V knihe notárskych úschov sú evidované notárske úschovy s výnimkou úschov závetov.

II.

Vyplňovanie jednotlivých stĺpcov

1. stĺpec

Tu sa poradovými číslami položiek zapisujú úschovy v chronologickom poradí ich prijatia bez rozlíšenia miesta ich uloženia. Pri súčasnom uložení viacerých predmetov v jednej veci sa tieto úschovy zapíšu pod jednou položkou s evidenčným rozlíšením uvedeným v 4. stĺpci, prípadne v 5. stĺpci.

Poradové čísla začínajú každý kalendárny rok jednotkou. Značka úschovy zapísanej do tejto knihy sa vytvorí názvom knihy notárskych úschov (Knú), poradovým číslom a poslednými dvoma číslami ročníka (napr. Knú 6/93). Táto značka sa vyznačí na spisovom obale spisu uvedeného v 3. stĺpci tejto knihy.

2. stĺpec

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

3. stĺpec

Vyznačí sa spisová značka, pod ktorou bola úschova prijatá.

4. stĺpec

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

5. stĺpec

Zapíše sa miesto uloženia predmetu úschovy (napr. bežný účet, depozitný účet, v trezore u notára, v trezore u peňažnej organizácie).

6. stĺpec

Tu sa uvedie dátum vydania úschovy.

V prípade zaslania úschovy oprávnenému poštou na jeho žiadosť, vyplní sa tento stĺpec dátumom prevzatia úschovy poštou, uvedeným na podacej pečiatke pošty, ďalej sa tu uvedie adresa oprávneného, označenie podacej pošty a podacie číslo podľa potvrdenia o podaní zásielky.

III.

Odčiarokovanie

Poradové číslo úschovy sa odčiarokne pri úplnom vydaní úschovy.

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

Príloha č. 6

Správny denník

Por. číslo	Došlo dňa	Predmet od	Dátum vybavenia veci	Poznámky
---------------	--------------	---------------	----------------------------	----------

1

2

3

4

5

6

Do správneho denníka sa zapisujú písomnosti týkajúce sa správnej agendy notára.
Jednotlivé stípcy sa vyplňujú takto:

3. stípec

Uvedie sa meno a priezvisko (označenie) a adresa odosielateľa. V prípade písomnosti notára sa uvedie poznámka „Vlastné“.

4. stípec

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

6. stípec

Pri spojených vecných spisoch sa v ľavom dolnom rohu zapíše číslo spisu. Ďalej sa zapisujú obvyklé poznámky (napr. lehoty, odovzdanie spisu do spisovne a pod.).

Vybavené veci sa neodčiarujú.

K správne mu denníku sa vedie zoznam hesiel uvedených v pripojenom heslovníku.

Zoznam hesiel

Heslá uvedené v zozname sú určené na tvorenie vecných spisov.

Pri uvedených heslách v zozname sa môže uviesť aj podheslo, prípadne možno vytvoriť aj heslá, ak sa písomnosť nedá zaradiť pod heslo, uvedené v tomto zozname.

Zoznam hesiel sa pripojí k správne mu denníku a pri jednotlivých heslách (podheslách) sa vyznačí vedúce číslo spojeného vecného spisu, ktorý je pod týmto heslom (podheslom) založený. V prípade, že je založený spojený vecný spis, príslušné heslo sa vyznačí výrazne na spisovom obale. Vecné spisy sa zakladajú podľa abecedného poradia.

Heslá

Mzdové veci	Porady
Dane	Účtovníctvo
Kontroly	Notárska komora
Poistenie	Rôzne