

Stavovský předpis
Exekutorské komory České republiky
ze dne 23. 5. 2002,

Kancelářský řád

Exekutorská komora České republiky (dále jen „Komora“) stanoví podle § 110 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů (dále jen „zákon“):

ČÁST PRVNÍ EXEKUTORSKÝ ÚŘAD

Hlava první

Kancelář soudního exekutora

§ 1

(1) Soudní exekutor (dále jen „exekutor“) zřizuje v sídle exekutorského úřadu, do kterého byl jmenován, kancelář pro výkon činnosti podle zákona.

(3) Při úkonech mimo kancelář musí exekutor na žádost zúčastněných osob prokázat své oprávnění průkazem exekutora.

Označení provozních prostor

§ 2

Exekutor umístí při vchodu do budovy, ve které se nachází jeho kancelář, označení podle § 14 odst. 2 zákona. Není-li vchod do budovy, ve které se nachází kancelář exekutora, přístupný přímo z veřejné komunikace, umístí exekutor označení tak, aby bylo z této komunikace viditelné.

Informační tabule soudního exekutora

§ 3

(1) Exekutor může umístit na viditelném místě u vchodu do své kanceláře informační tabuli.

(2) Informační tabule exekutora může obsahovat zejména údaje o úředních hodinách, informace pro veřejnost, případně i informace o zástupci exekutora.

Úřední deska soudního exekutora

§ 4

(1) Úřední deska exekutora musí být umístěna v budově, kde se nachází kancelář exekutora. Úřední deska musí být v uzamykatelné vitríně.

(2) Úřední deska exekutora obsahuje označení exekutorského úřadu. Na úřední desce exekutora se vyvěšují rozhodnutí a listiny soudu nebo exekutora, o nichž tak stanoví zákon nebo občanský soudní řád. Na úřední desce exekutora lze dále zejména uveřejnit rozhodnutí soudů, exekutora nebo jiných státních orgánů, které souvisí s činností exekutora a jsou určeny pro veřejnost a základní informace o činnosti exekutorském úřadu (úřední dobu, kontakt na exekutora, údaje o dovolené, zastupování exekutora apod.).

Hlava druhá

Průkazy zaměstnanců soudního exekutora

§ 5

(1) Na žádost exekutora a na jeho náklady vydá Komora exekutorovi bez zbytečného odkladu průkazy pro zaměstnance exekutora, s uvedením zda se jedná o exekutorského kandidáta, exekutorského koncipienta nebo dalšího zaměstnance exekutora.

(2) Vzory průkazů jsou uvedeny v příloze č. 5 tohoto kancelářského řádu.

Hlava třetí

Razítka a pečetidlo soudního exekutora

Náležitosti úředního razítka

§ 6

(1) Razítko exekutora podle § 13 zákona (dále jen „úřední razítko“) se použije a listiny se jeho otiskem opatří, pokud to stanoví zákon nebo tento kancelářský řád.

(2) První úřední razítko vydá exekutorovi Komora na náklady exekutora bezodkladně po jeho jmenování do exekutorského úřadu.

Nové úřední razítko, další úřední razítko

§ 7

(1) Ztrátu, odcizení, zničení nebo poškození úředního razítka exekutor neprodleně ohlásí Komoře.

(2) V případě ztráty, odcizení, zničení nebo poškození úředního razítka nebo na žádost exekutora o vydání dalšího úředního razítka vydá Komora bez zbytečného odkladu exekutorovi na jeho náklady úřední razítko nové nebo další.

(3) Exekutor předá poškozené nebo ztracené úřední razítko, které se dodatečně objeví, nebo další úřední razítko, které přestane používat Komoře; Komora provede likvidaci takového úředního razítka neprodleně a sepíše o ní úřední záznam.

(4) Obdobně podle odst. 1, 2, a 3 postupuje exekutor i v jiných odůvodněných případech, kdy nemůže úřední razítko dále používat.

(5) Pokud exekutor používá více úředních razítek musí být na každém dalším úředním razítku uvedeno jeho pořadové číslo, přičemž první z dalších razítek bude označeno číslicí 2 a následující číslicemi následujícími v nepřerušené číselné řadě.

Pečetidlo soudního exekutora

§ 8

(1) Pečetidlo exekutora podle § 13 zákona (dále jen „pečetidlo“) se používá, pokud to stanoví zákon nebo tento kancelářský řád.

(2) V případě ztráty, odcizení, zničení nebo poškození pečetidla postupuje exekutor přiměřeně způsobem uvedeným v § 7.

Používání úředního razítka a pečetidla

§ 9

(1) Otiskem úředního razítka se opatří listiny, které

a) mají povahu rozhodnutí exekutora v exekučním řízení (např. exekuční příkaz, příkaz k úhradě nákladů exekuce, výzva oprávněnému k odstranění nedostatků podání (§ 39 zákona), rozhodnutí o zproštění funkce správce podniku (§ 338l, odst. 4 občanského soudního řádu) a další),

b) jsou exekutorským zápisem,

c) potvrzují přijetí věci do úschovy podle § 75 zákona.

(2) Otiskem úředního razítka se dále opatří stejnopisy listin podle odstavce 1 a další písemnosti určené zákonem nebo tímto stavovským předpisem.

(3) K otisku úředního razítka se použije tmavomodrá nebo fialová razítkovací barva.

(4) Pečetidlo používá exekutor k zajištění v rámci exekuce sepsaných movitých věcí určených k exekuci nebo zabezpečení vyklizených nemovitostí, pokud je exekutor nepředá oprávněnému bezprostředně po skončení vyklizení. Pečetění (uzávěru) může exekutor provést při provádění exekuce i v jiných případech, lze-li to považovat za vhodné vzhledem k účelu exekuce.

(5) Pečetění (uzávěra) se provede za použití pečetního vosku nebo modelovací hmoty, pečetidla a motouzu nebo samolepicích pásek. V případech kdy je to vzhledem k okolnostem nebo místním podmínkám vhodnější, lze pečetění (uzávěru) provést též za pomoci samolepicích pásek, úředního razítka a motouzu.

Podací razítko

§ 10

Podací razítko (vzor uveden příloze č. 1) obsahuje označení a sídlo exekutorského úřadu, jméno, příjmení a akademický titul exekutora, datum, hodinu a minutu, kdy bylo podání exekutorovi doručeno, údaj o počtu stejnopisů a příloh. Pokud je příloh více než deset listů, označí se přílohy značkou „Sv“ (tj. svazek). Pokud tvoří přílohu spis nebo několik spisů, označí se takové přílohy slovem „Spis“, „Dva spisy“ atd.

Další razítka exekutora

§ 11

(1) V případech, kdy není předepsaný otisk úředního razítka, opatří se listina exekutora otiskem obdélníkového razítka, které si exekutor dá vyhotovit a které musí obsahovat označení a sídlo exekutorského úřadu a exekutora”.

(2) K ulehčení činnosti exekutora si může exekutor dát vyhotovit a používat i další speciální razítka. Takovými razítky se označuje např. stejnopis, opis či příloha exekutorského zápisu, oběh spisů, zaslání telefaxové zprávy nebo dopisu apod.

Hlava čtvrtá

Přijímání písemností, potvrzení o převzetí

§ 12

(1) Přijetí písemnosti nesmí být odmítnuto a již přijaté písemnosti nesmějí být vydány zpět a to ani osobě, od které byly přijaty. Písemnosti, které nejsou adresovány exekutorovi (exekutorskému úřadu) nebo zaměstnanci exekutora, nelze přijmout.

(2) Doručené písemnosti týkající se činnosti exekutora a vrácené nedoručené zásilky je třeba opatřit otiskem podacího razítka a datem, hodinou a minutou, kdy byla písemnost exekutorovi doručena nebo nedoručená zásilka vrácena. Doručené písemnosti je nutno dále opatřit údaji o počtu jejich vyhotovení a příloh a případně i o způsobu doručení. Otiskem podacího razítka se opatří také všechny stejnopisy podání.

Příjem peněz

§ 13

(1) Zásilky, jejichž součástí jsou hotové peníze, opatří exekutor nebo pověřený zaměstnanec exekutora spolu s podacím razítkem také údajem o výši částky, druhu měny a svým podpisem.

(2) Exekutor vede přehled o doručených poštovních poukázkách z kterého je zřejmé, kdy byla poukázka doručena, od koho, v jaké věci, výše částky.

§ 14

Vrácené doručenky (dodejky) a nedoručené písemnosti se založí do jednotlivých příslušných spisů. Den doručení vrácených doručenek (dodejek) a den vrácení nedoručených zásilek se do knihy došlé pošty nezapisuje.

ČÁST DRUHÁ PÍSEMNOSTI EXEKUTORA

Hlava první

Písemnosti

Náležitosti písemností, vyhotovování prvopisů a stejnopisů

§ 15

(1) Písemnosti exekutora musí být čitelné, bez chyb a zkratk, které nejsou všeobecně známé; v písemnostech exekutora nelze přepisovat, vpisovat, škrtnat a zatírat. Opravu zřejmých nesprávností a chyb v psaní nebo v počtech v písemnosti lze provést pouze tak, že zůstane čitelný původní text, který se přeškrtně a oprava se provede buď nad nebo za

původním textem. O tom, kdo provedl opravu se provede na písemnosti záznam "Opravu provedl", uvede se datum, záznam podepíše osoba, která opravu provedla a opatří se úředním razítkem, pokud jde o opravu písemnosti, která byla úředním razítkem opatřena. Tímto postupem nelze opravit listiny, které mají povahu rozhodnutí exekutora v exekučním řízení. Za účelem opravy zřejmé nesprávnosti nebo chyby v psaní listiny, které má povahu rozhodnutí se postupuje podle ustanovení § 164 o.s.ř. .

(2) Písemnosti musí být napsané černou nebo modrou barvou, pomocí počítače, psacího stroje nebo jiným mechanickým způsobem.

(3) Číslo jednacím se vyznačí na horní pravé straně listu.

(4) Slovo „Poučení“ se píše od levého okraje přerušovaně nebo tučně s dvojtečkou; text poučení se napíše jeden úder od dvojtečky vpravo zarovnaně pod sebou.

(5) Prvopisy listin, které vydává exekutor pověřený provedením exekuce, se vyhotovují na pevném, bílém, čistém, nepoškozeném papíru bez podtisku v obvyklém formátu.

(6) Prvopisem listiny je také kopie listiny, jsou-li na ní podpisy a otisky razítek v originálu.

(7) Prvopisy listin je nutno vyhotovit v takovém počtu, aby byl prvopis listiny doručen každému, komu je nutno ji doručit, přičemž jeden prvopis musí být založen do spisu.

(8) Stejnopisy listin musí mít stejný formát jako prvopis.

(9) Pokud se listina vyhotovuje současně průpisem nebo ve fotokopii, založí se do spisu originál listiny.

Podpisování listin

§ 16

(1) Jestliže se na listinu, kterou podepisuje exekutor, nepřipojuje otisk jeho úředního razítka, musí být razítkem nebo jiným způsobem vyznačeno jeho jméno, příjmení, akademický titul, označení „soudní exekutor“ a sídlo exekutorského úřadu, pokud nejsou tyto údaje uvedeny v záhlaví listiny.

(2) Na listinách, které z pověření exekutora vydávají jeho zaměstnanci, musí být uvedeno vedle podpisu tohoto zaměstnance čitelně jeho jméno a příjmení, popř. akademický titul a pokud se jedná o koncipienta nebo kandidáta uvede se také „exekutorský koncipient“ nebo „exekutorský kandidát“. K tomu se vždy připojí doložka "pověřený soudním exekutorem". Jestliže se nepřipojuje otisk úředního razítka, uvede se vedle podpisu tohoto zaměstnance také jméno, příjmení, akademický titul a sídlo soudního exekutora, z jehož pověření zaměstnanec listinu vydává.

Hlava druhá

Spisy

§ 17

Všechny písemnosti, které se vztahují ke stejné věci (podání, listiny, zápisy, záznamy, rozhodnutí apod.) tvoří spis.

Spisový obal

§ 18

(1) Každý spis se ukládá do samostatného spisového obalu.

(2) Na spisovém obalu v němž je uložen spis exekuční činnosti musí být uvedena spisová značka exekutora (vpravo nahoře) a označení oprávněného, povinného a exekuční titul, v případě další činnosti potom označení žadatele nebo soudu, pro něž je další činnost vykonávána a předmět další činnosti. Pokud je exekučním titulem ukládáno peněžité plnění uvede se také výše tohoto plnění. Dále se na spisovém obalu uvede případná souvislost s jiným spisem, údaj o pořadovém čísle související úschovy a další údaje podle uvážení exekutora.

(3) Na spisovém obalu v pravém dolním rohu se trvale vyznačí spisová značka, pod kterou příslušný soud vydal usnesení o nařízení exekuce.

(4) Poškozené spisové obaly se překryjí novými, na které se znovu uvedou všechny údaje podle odst. 2.

Spisová značka

§ 19

Každý spis, který je dle tohoto kancelářského řádu předmětem evidence v rejstříku, dostane spisovou značku. Spisová značka se skládá z označení příslušného rejstříku, do kterého je věc zapsána, pořadového čísla věci a posledního dvojčíslí kalendářního roku (např. EX 1/01, EZ 1/01).

§ 20

(1) Jednotlivé písemnosti, včetně plných mocí, se do spisu zakládají chronologicky a při jejich založení se označí spisovou značkou a číslem listu, a to zpravidla v pravém horním rohu. Doručenky, nedoručené písemnosti v obálkách a dále takové přílohy spisu, které je třeba po skončení věci odeslat nebo vrátit účastníkům, se neoznačují podle věty první.

(2) Spisová značka a číslo listu písemnosti tvoří číslo jednací (např. EX 45/01-3).

(3) Pokud je v textu listiny uvedena spisová značka, postačí označit písemnost zařazenou do spisu pouze číslem listu.

(4) Obsahuje-li písemnost více listů, označí se tato písemnost číslem jednacím jen na prvním listu.

(5) Číslem jednacím se označí všechny písemnosti, které mají být odeslány, a také obálky a doručenky.

Spisový přehled

§ 21

Pro rychlejší orientaci ve spisu se do spisu před první stranu vkládá spisový přehled. Do něj se zapisují všechna čísla listů písemností a jejich zkrácený název nebo obsah, které se do spisu zakládají. Zápis do spisového přehledu se provádí zpravidla v okamžiku založení písemnosti do spisu.

Doručenky

§ 22

Doručenka se připevňuje k listu doručené listiny. Doručuje-li se jednou doručenkou více listin, připevňuje se doručenka na list spisu, na němž je poslední písemnost, k níž se doručenka vztahuje. V takovém případě musí být na doručence uvedeny číslem jednacím všechny společně doručované listiny. Na předchozích listinách se poznamená, ke kterému číslu listu je doručenka připevňována.

Přílohy spisu

§ 23

(1) Přílohy spisu tvoří listiny a spisy, které nezůstávají ve spisu a po skončení věci se vracejí tomu, kdo je předložil.

(2) Přílohy se označí číslem jednacím listiny, ke které byly přiložené. Přílohy předložené oprávněným se dále označí velkými písmeny v abecedním pořadí a přílohy předložené povinným arabskými číslicemi, začínající jedničkou. Z důvodu větší přehlednosti lze přílohy vložit do přílohové obálky, která se založí do spisu a označí číslem jednacím. Přílohy se označí obyčejnou tužkou.

(3) Po skončení řízení ve věci se přílohy vrátí těm, kteří je předložili. Jiným osobám lze přílohy vrátit pouze pokud s tím ten, kdo přílohu předložil, souhlasí. O vrácení přílohy se ve spisu učiní záznam.

Ukládání vyřízených spisů

§ 24

(1) Vyřízené spisy ukládá exekutor v číselném pořadí podle rejstříků v místnosti k tomu vyhrazené (dále jen „spisovna“). Spisovna je součástí kanceláře exekutora, nemusí však být umístěna ve stejné budově jako sídlo exekutora.

(2) Uložení spisu do spisovny se vyznačí ve sloupci Poznámky příslušného rejstříku poznámkou „Spisovna“ a to zpravidla otiskem razítka. V případě, že spis jde znovu do oběhu, se tato poznámka přeškrtně.

Opisy a výpisy

§ 25

(1) Exekutor nebo jím pověřený zaměstnanec může z listin tvořících obsah spisu uloženého v kanceláři exekutora vydávat stejnopisy, opisy nebo výpisy. Z exekutorského zápisu lze vydat stejnopis, opis nebo výpis pouze za podmínek stanovených v zákoně. O vydaných stejnopisech, opisech a výpisech se vede evidence v příslušném spisu.

(2) Opis listiny musí být opatřen doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s originálem (stejnopisem nebo úředně ověřenou kopií)“, s uvedením data a podpisem exekutora nebo jím pověřeného zaměstnance, který opis vydal a s otiskem úředního razítka exekutora.

Hlava třetí

Exekutorské zápisy

Exekutorský zápis a jeho náležitosti

§ 26

(1) Exekutorským zápisem se rozumí exekutorský zápis podle zákona včetně pokračování v exekutorském zápisu, stejnopis exekutorského zápisu a výpis z exekutorského zápisu.

(2) Exekutorské zápisy musí být vyhotoveny čitelně, bez chyb a škrťů, a nesmí v nich být nic vymazáno ani znečitelněno. Nedopsané souvislé řádky textu exekutorských zápisů musí být proškrtnuty. Osoby, které vyhotovují exekutorské zápisy, používají k ručnímu psaní a podepisování psací pero s modrým inkoustem nebo kuličkovou propisovací tužku v této barvě. Pro otisk úředního razítka lze použít pouze fialovou nebo modrou razítkovací barvu.

(3) Je-li exekutorský zápis sepsán na několika samostatných listech, musí být jednotlivé listy očíslovány. Jednotlivé listy se spojí tak, že se sešíjí šňůrou nebo stuhou, jejíž uzel se překryje uzávěrou. Uzávěra se vyhotoví nálepkou, která překryje uzel šňůry nebo stuhy a spojí se mimo text se zápisem. Otisk úředního razítka se umístí současně přes nálepkou a zápis.

(4) Je-li přílohou exekutorského zápisu písemnost, označí se v pravém horním rohu jako příloha a uvede se spisová značka příslušného exekutorského zápisu. Pokud je takových příloh víc, označí se pořadovými čísly. Přílohou může být pouze ta písemnost, na kterou se v exekutorském zápisu odkazuje. Přílohy se k exekutorskému zápisu připojují způsobem uvedeným v odstavci 3.

(5) Je-li přílohou exekutorského zápisu písemnost, doložka o ověření stejnopisu exekutorského zápisu se umístí až za prostý opis přílohy a obsahuje též údaj, že stejnopis obsahuje také opis přílohy, který doslovně souhlasí s přílohou. Pokud je přílohou exekutorského zápisu pouze geometrický plán nebo jiné grafické zobrazení nebo jiná písemnost, kterou nelze ověřit, doložka o ověření stejnopisu exekutorského zápisu se umístí za opis exekutorského zápisu.

(6) Stejnopis exekutorského zápisu se označí nadpisem „Stejnopis“. Výpis z exekutorského zápisu se označí nadpisem „Výpis“, opis přílohy exekutorského zápisu se označí nadpisem „Opis“.

Pokračování v exekutorském zápisu

§ 27

(1) Pro formu pokračování v exekutorském zápisu (dále jen „pokračování“) platí ustanovení pro formu exekutorského zápisu s tím, že první strana pokračování se označí jako strana v pořadí následujícím po poslední straně exekutorského zápisu, ve kterém je pokračováno. Sepisuje-li pokračování exekutor, který sepsal exekutorský zápis, ve kterém je pokračováno, nebo jím pověřený zaměstnanec, označí pokračování novou spisovou značkou. Sepisuje-li pokračování jiný exekutor nebo jím pověřený zaměstnanec, označí pokračování svojí spisovou značkou.

(2) Pokračování sepsané exekutorem, který sepsal exekutorský zápis, v němž je pokračováno, nebo jím pověřeným zaměstnancem, osoba sepisující pokračování pevně spojí s tímto exekutorským zápisem způsobem uvedeným v § 26 odst. 3.

(3) Má-li sepsat pokračování jiný exekutor (dále jen „dožádaný exekutor“), zašle exekutor, který sepsal exekutorský zápis, v němž má být pokračováno (dále jen „dožadující exekutor“), exekutorský zápis do vlastních rukou dožádanému exekutorovi. Dožádaný exekutor, nebo jím pověřený zaměstnanec, po sepsání pokračování zašle pokračování a

exekutorský zápis, ve kterém je pokračováno, do vlastních rukou dožadujícímu exekutorovi. Dožadující exekutor pevně spojí způsobem uvedeným v § 26 odst. 3 pokračování s exekutorským zápisem.

(4) Stejnopisy exekutorského zápisu, včetně jeho pokračování, vydává exekutor, který sepsal exekutorský zápis, ve kterém bylo pokračováno nebo v případě, že exekutorský zápis sepsal zaměstnanec exekutora, potom exekutor, jehož pověřený zaměstnanec, sepsal exekutorský zápis, ve kterém bylo pokračováno. Doložka o ověření stejnopisu podle § 107 odst. 2 zákona se umístí za pokračování a musí obsahovat i údaj o tom, že stejnopis exekutorského zápisu doslovně souhlasí s exekutorským zápisem včetně jeho pokračování. Ustanovení § 26 odst. 5 zůstává nedotčeno.

Ztráta zápisu

§ 28

Ztrátu exekutorského zápisu je exekutor povinen oznámit Komoře neprodleně po tomto zjištění.

Hlava čtvrtá

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 29

(1) Exekutor vede rejstříky a jiné evidenční pomůcky (zejména knihu odeslané a došlé pošty a další operativní evidenci zajišťující řádný chod úřadu) podle tohoto stavovského předpisu. Pokud to povaha rejstříku nebo jiné evidenční pomůcky umožňuje, může vést evidenci pomocí výpočetní techniky.

(2) Pokud exekutor využívá k evidenci výpočetní techniku, zajistí přiměřené zálohování vložených dat.

§ 30

Exekutor vede tyto rejstříky:

- a) rejstřík EX – rejstřík exekucí (příloha č. 2)
- b) rejstřík EÚ - rejstřík exekutorských úschov (příloha č. 3)
- c) rejstřík EZ – rejstřík exekutorských zápisů (příloha č. 4)

§ 31

Rejstříky a jiné evidenční pomůcky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu exekutorského úřadu, jiné osoby než exekutor nebo jeho zaměstnanci nejsou oprávněni do nich nahlížet.

Zakládání a vedení rejstříků

§ 32

(1) Rejstříky se zakládají na každý kalendářní rok.

(2) Na první stranu rejstříku se otiskne obdélníkové razítko exekutora, uvede se značka rejstříku a ročník. Tato označení se po vyvázání rejstříku uvedou na obalu.

- (3) V rejstřících se nesmějí vytrhávat strany ani vyměňovat listy.
- (4) V rejstřících mohou být obsaženy vedle obligatorních položek (sloupců), které stanoví přílohy tohoto kancelářského řádu, i další položky (sloupce).

§ 33

Číslo, pod kterým je věc zapsaná do rejstříku, se uvádí až do ukončení řízení ve věci. Další písemnosti vztahující se k věci již zapsané do rejstříku nedostávají novou spisovou značku, nýbrž založí se do spisu již v předmětné věci založeného.

§ 34

(1) Do rejstříku se zapisuje psacím strojem nebo perem; pro některé opakující se zápisy lze použít razítko. Poznámky o pohybu spisu se vyznačí obyčejnou tužkou v poznámkovém sloupci tak, aby bylo možno je odstranit v případě, kdy ztratí význam. Pokud to stanoví kancelářský řád, provede se zápis do rejstříku červenou barvou.

(2) Pokud ukládá exekutor data z rejstříků a dalších evidenčních pomůcek do paměti počítače, je povinen vždy do 31. ledna následujícího kalendářního roku údaje za předchozí kalendářní rok vytisknout a založit v písemné podobě podle tohoto stavovského předpisu.

§ 35

(1) Návrh na nařízení exekuce nebo usnesení soudu o nařízení exekuce, je-li návrh oprávněným podán k soudu příslušnému podle § 45 zákona, se zapíše do rejstříku exekucí v den doručení. Do sloupce „Datum nápadu“ se vždy zapíše datum uvedené na podacím razítku.

(2) Další zápisy do rejstříku provádí exekutor neprodleně po doručení příslušných písemností.

(3) V datech je třeba uvádět den a měsíc; ročník (poslední dvojčíslí letopočtu) je třeba uvést pouze tehdy, jedná-li se o jiný než běžný rok.

(4) Zápisy v rejstřících musí být čitelné, nesprávné údaje se přeškrtnou tak, aby původní text byl čitelný. Trvalé zápisy se nesmějí odstraňovat.

Mylný zápis

§ 36

V případě, že dojde k zápisu věci do rejstříku omylem, přeškrtně se pořadové číslo a provedený zápis červenou barvou a v poznámkovém sloupci se uvede „Omylem zapsané“.

Odškrtnutí věcí z rejstříku

§ 37

(1) Vyřízení věci se v rejstříku u pořadového čísla vyznačí velkým tiskacím písmenem „H“.

(2) Okamžik, kdy se věc považuje za rejstříkově vyřízenou, určují pokyny pro vedení jednotlivých rejstříků.

Věci ke konci roku nevyřízené a uzávěrka rejstříku

§ 38

(1) Čísla věcí zapsaných v rejstříku a k poslednímu dni roku nevyřízených se evidují na první straně nového ročníku rejstříku (dále jen „rejstříkový převod“).

(2) Jakmile je vyřízena věc v předchozích letech nevyřízená, přeškrtně se číslo této věci v rejstříkovém převodu na první straně aktuálního ročníku rejstříku a v původním ročníku rejstříku se uvede den, měsíc a rok ukončení věci.

(3) Po vyřízení poslední věci se v rejstříku vyznačí uzávěrka. Uzávěrka se vyznačí trvalým způsobem za poslední zápis v rejstříku s uvedením „Ročník.....uzavřen dne.....“; tento záznam podepíše exekutor a k podpisu připojí své jméno, příjmení a funkci a otiskne úřední razítko.

§ 39

Ustanovení upravující zakládání a vedení rejstříků se přiměřeně použijí také pro zakládání a vedení jiných evidenčních pomůcek.

Hlava pátá

Rejstřík exekutorských úschov

§ 40

(1) Exekutorské úschovy se evidují v rejstříku exekutorských úschov vedeném podle ročníků. Rejstřík exekutorských úschov je veden jednotně pro všechny druhy úschov. Vzor rejstříku exekutorských úschov je v příloze č. 3 tohoto kancelářského řádu.

(2) Zápis do rejstříku exekutorských úschov musí být proveden ihned po přijetí věci do úschovy. V zápisu každé úschovy musí být uveden způsob a místo uložení věci přijaté do úschovy.

(3) Doklady k věcem uschovaným u exekutora jsou založeny ve spisu ve věci, v souvislosti s níž byla věc do úschovy přijata, v ostatních případech v kanceláři exekutora pod uzávěrou.

Vydávání úschov

§ 41

(1) Příjemce vydané úschovy potvrdí převzetí úschovy svým podpisem v rejstříku exekutorských úschov a v příslušném sloupci uvede také svoje trvalé bydliště a číslo průkazu totožnosti.

(2) Na žádost žadatele o úschovu a na jeho odpovědnost lze zaslat předmět úschovy také poštou. Potvrzení o vydání zásilky se připojí k písemné žádosti oprávněného jako doklad nahrazující potvrzení o převzetí.

Úschova v peněžním ústavu

§ 42

Služby spojené s exekutorskými úschovami poskytují exekutorům peněžní ústavy na základě smluv s nimi uzavřených. Ve smlouvě může exekutor uvést také jména svých zaměstnanců, kteří jsou pověřeni a oprávněni disponovat s exekutorskými úschovami v peněžním ústavu.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Účinnost

§ 43

Tento kancelářský řád nabývá platnosti a účinnosti schválením Ministerstvem spravedlnosti podle § 127 zákona.

Ministerstvo spravedlnosti odsouhlasilo tento Kancelářský řád dne 20. června 2002, pod č.j. M-886/2002.

Příloha č. 1

Podací razítko:

EXEKUTORSKÝ ÚŘAD PRAHA 1 Krásného 14, Praha 1, 110 00 SOUDNÍ EXEKUTOR JUDr. Ivan Krejčík	
Došlo dne:	Hod. Min.
Počet stejnopisů:	
Počet příloh:	Podpis:

Příloha č. 2

Rejstřík EX

Spisová značka	Datum nápadu	Exekuční titul	Označení soudu a den odeslání	Nařízení exekuce ze dne	Oprávněný	Povinný	Vymáhání částka	Odvolání ze dne	Způsob provedení exekuce
				—			Údaj o vymáhání povinnosti	Údaj o odvolání	Datum vydání exekučního příkazu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Odklad exekuce od	Rozhodnutí o nákladech exekuce	Námitky proti rozhodnutí o nákladech exekuce	Exekuce ukončena a dne	Způsob ukončení	Poznámka (včetně údaje o neúplném podání a výzvě k jeho odstranění)	Archív
— do	— datum	Datum rozhodnutí soudu o námitkách nebo vyhovení exekutora námitkám v plném rozsahu				
11	12	13	14	15	16	17

Komentář:

Do registru EX se věc zapíše po podání návrhu na nařízení exekuce oprávněným nebo po doručení usnesení soudu o nařízení exekuce a pověření exekutora jejím provedením, je-li návrh na nařízení exekuce podán oprávněným přímo exekučnímu soudu příslušnému podle § 45 zákona. Věc se označí jako vyřízená po vyplnění sloupce 14. Pořadové čísla věcí, které nebyly do konce roku označené za vyřízené, se uvádějí na první straně nového ročníku registru takto:

Přehled věcí dosud nevyřízených:

z roku 2001 xxx, xxx, xxx, atd.

z roku 2002 xxx, atd.

atd.

Po vyplnění sloupce 14 se přeškrtně číslo v přehledu nevyřízených věcí.

K registru EX se vede seznam jmen povinných v abecedním pořadí podle příjmení a jména fyzických osob a podle obchodní firmy nebo názvu právnických osob s uvedením spisové značky.

V jednotlivých sloupcích registru je třeba uvádět:

1. Spisovou značku,
2. datum, kdy došel exekutorskému úřadu návrh na nařízení exekuce s uvedením písmene „N“ nebo datum, kdy došlo exekutorskému úřadu usnesení soudu o nařízení exekuce a pověření exekutora jejím provedením s uvedením písmene „U“, je-li návrh na nařízení exekuce podán oprávněným přímo exekučnímu soudu příslušnému podle § 45 zákona.
3. údaj o exekučním titulu, orgánu, který jej vydal, a spisové značce exekučního titulu
4. údaj o exekučním soudu a dni odeslání návrhu na nařízení exekuce,
5. údaj o nařízení exekuce, datum vydání usnesení o nařízení exekuce a údaj o pověření exekutora
6. přesné označení a adresa oprávněného
7. přesné označení a adresa povinného
8. výše vymáhané částky nebo údaj o vymáhané povinnosti
9. podané odvolání proti usnesení o nařízení exekuce a datum jeho podání a uvedení písmene „P“ podal-li odvolání povinný nebo „O“ podal-li odvolání oprávněný.
10. způsob provádění exekuce k vymáhání nároku oprávněného, s uvedením data vydání příslušného exekučního příkazu. Způsob provádění exekuce se označí písmeny
 - „SM“, pokud je o exekuci srážkami ze mzdy nebo jiných příjmů,

- „PÚ“, pokud jde o příkazání pohledávky z účtu povinného,
 - „JP“, pokud jde o příkazání jiné pohledávky,
 - „OP“, pokud jde o postižení obchodního podílu nebo členského podílu v družstvu povinného,
 - „PV“, pokud jde o postižení práv zapsaných v rejstřících vedených Úřadem průmyslového vlastnictví,
 - „JMP“, pokud jde o postižení jiných majetkových práv povinného,
 - „MV“, pokud jde o prodej movitých věcí,
 - „NV“, pokud jde o prodej nemovitostí,
 - „SP“, pokud jde o prodej spoluvlastnického podílu,
 - „PZ“, pokud jde o prodej zástavy,
 - „PP“, pokud jde o prodej podniku nebo části podniku,
 - „VY“, pokud jde o vyklizení,
 - „OV“, pokud jde o odebrání věci,
 - „RV“, pokud jde o rozdělení věci a
 - „PPV“, pokud jde o provedení prací a výkonů.
11. údaj o odkladu exekuce a datum začátku a konce odkladu
 12. zde se uvede údaj o rozhodnutí o nákladech exekuce a datum
 13. zde se uvede podání námitek proti příkazu k úhradě nákladů exekuce, datum jejich podání a datum rozhodnutí soudu o námitkách nebo datum rozhodnutí exekutora, kterým vyhověl podaným námitkám v plném rozsahu.
 14. datum ukončení exekuce
 15. údaj o způsobu ukončení exekuce
 16. poznámky k věci; do tohoto sloupce se rovněž uvede údaj o výzvě exekutora oprávněnému k doplnění návrhu na provedení

exekuce podle § 39 e.ř.

s uvedením data vydání výzvy

17. datum uložení spisu a označení archívu, kam byl spis uložen.

Příloha č. 3

REJSTŘÍK EÚ – rejstřík exekutorských úschov

Pořadové číslo	Datum přijetí	Spisová značka	Druh úschovy	Místo uložení	Datum vydání	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Komentář:

V rejstříku exekutorských úschov jsou evidovány exekutorské úschovy. Tento rejstřík se vede pro exekutora podle ročníků, které se vyznačí vždy začátkem každého roku před zápisem prvního pořadového čísla. Pořadové číslo úschovy se přeškrtně po úplném vydání úschovy. V případě částečného vydání úschovy se u předmětů zapsaných ve 4. sloupci přeškrtně pouze písmeno, pod kterým byl evidován vydaný předmět. Pořadové číslo v 1. sloupci se přeškrtně až po vydání všech předmětů uvedených ve 4. sloupci.

V jednotlivých sloupcích je třeba uvádět:

1. pořadové číslo úschovy v chronologickém pořadí jejich přijetí bez rozlišení místa jejich uložení. Při současném uložení více předmětů při jedné úschově se tyto předměty zapíší pod jedinou položkou, ale budou rozlišeny ve 4. případně 5. sloupci. Spisová značka úschovy se vyznačí na obalu spisu, uvedeného ve sloupci třetím tohoto návodu.
2. datum přijetí úschovy
3. spisová značka, pod níž byla přijata úschova
4. údaj o předmětu úschovy, jeho popis, nominální hodnota uschovaných cenných papírů, celková nominální hodnota všech uschovaných peněžních prostředků s uvedením jejich

měny apod. V případě přijetí více předmětů se zde tyto předměty jednotlivě rozliší malými písmeny abecedy

5. místo uložení, číslo účtu apod.
6. datum vydání úschovy, datum převodního příkazu bance nebo den předání věci poště k odeslání
7. případné poznámky k věci.

Příloha č. 4

REJSTŘÍK EZ – rejstřík exekutorských zápisů

Pořadové číslo exekutorského zápisu	Datum sepsání zápisu	Označení účastníků	Předmět úkonu	Skončeno	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Komentář:

Do tohoto rejstříku se zapisují žádosti o sepsání exekutorských zápisů podle § 77 a násl. zákona (exekučního řádu). Dále se do tohoto rejstříku zapíše žádosti o sepsání pokračování v exekutorských zápisech došlých od jiných exekutorů.

V jednotlivých sloupcích rejstříku je třeba uvádět:

1. pořadová čísla sepsaných exekutorských zápisů, nebo pořadová čísla sepsaných pokračování v exekutorském zápisu; pořadová čísla začínají každý rok číslem 1
2. datum, kdy byl exekutorem sepsán exekutorský zápis nebo pokračování v exekutorském zápisu;
3. účastníci zápisu (jméno a příjmení, bydliště fyzických osob, obchodní firma nebo název a sídlo právnických osob); zápis osob u jednoho pořadového čísla se provede pod sebou s uvedením bydliště pod jejich jmény, při společném bydlišti více účastníků se jejich bydliště uvede pod posledním jménem těchto účastníků. Při více než pěti účastnících na jedné straně se další účastníci neuvádějí, ale označují se výrazem „a spol.“
4. stručný a výstižný obsah exekutorského zápisu
5. datum vyřízení věci
6. obyčejnou tužkou běžné poznámky, např. údaje o tom, kde se exekutorský

zápis nachází, a další běžné poznámky, jako údaj o souvislosti se spisy jiných spisových značek, údaj o tom, že byly pořízeny stejnopisy a v jakém počtu, že byla podána žádost o pokračování v exekutorském zápisu, že byl exekutorský zápis ztracen apod. Tyto údaje se odstraní, jakmile ztratí význam.

Příloha č. 5

**Vzor průkazu exekutorského kandidáta, exekutorského koncipienta a dalšího
zaměstnance exekutora**