

## Stavovský předpis

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

Změna: 15. dubna 2005

Změna: 11. června 2010

Změna: 14. listopadu 2013

**Změna: 24. května 2023**

### Kancelářský řád

Exekutorská komora České republiky (dále jen „Komora“) stanoví podle § 110 odst. 7 písm. c) 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 a jeho sídlo*

#### § 1

- (1) Soudní exekutor (dále jen „exekutor“) zřizuje v sídle exekutorského úřadu, do kterého byl jmenován, kancelář pro výkon činnosti podle zákona.
- (2) Sídlem exekutorského úřadu je území obce, ve které je sídlo okresního soudu, do jehož obvodu byl soudní exekutor jmenován; tím není dotčeno ustanovení § 14 odst. 1 věty druhé zákona. Sídlo exekutorské úřadu se považuje za pravidelné pracoviště.
- (3) Soudní exekutoři jmenovaní:
  - a) do obvodu Obvodních soudů pro Prahu 1 – Prahu 10 a Okresních soudů Praha-východ a Praha-západ zřizují sídla exekutorských úřadů na území Hlavního města Prahy,
  - b) do obvodu Okresních soudů Plzeň – město, Plzeň - jih a Plzeň-sever zřizují sídla exekutorských úřadů na území Statutárního města Plzeň,
  - c) do obvodu Městského soudu v Brně a Okresního soudu Brno-venkov zřizují sídla exekutorských úřadů na území Statutárního města Brno.

#### Jiná pracoviště

#### § 1a

- (1) Zřizování pracovišť či pravidelných pracovišť mimo sídlo exekutorského úřadu uvedené v § 1 odst. 2 je zakázáno.
- (2) Na odůvodněnou žádost exekutora může Komora povolit zřízení nebo pronájem skladu mimo obvod soudu, do něhož byl exekutor jmenován. Žádost musí být doložena příslušnými doklady, zejména stavebně technickou dokumentací a doklady osvědčující vlastnický nebo nájemní vztah k těmto nebytovým prostorům.

#### Průkaz exekutora

## § 1b

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

### Označení provozních prostor

## § 2

- (1) 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.
- (2) Označení nebytového prostoru podle § 1a odst. 2 nesmí odpovídat označení podle odst. 1, ani nesmí vzbuzovat dojem, že jde o označení pracoviště exekutorského úřadu podle odst. 1.

### Informační tabule soudního exekutora

## § 3

- (1) Exekutor umístí na viditelném místě u vchodu do své kanceláře informační tabuli.
- (2) Informační tabule exekutora obsahuje zejména údaje o úředních hodinách, informace pro veřejnost, případně i informace o zástupci exekutora, případně o hodinách pro příjem peněz v hotovosti (§ 13 odst. 2), a podmínky nahlížení do spisu.

### 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 nebo v takovém zařízení, do kterého nemají přístup nepovolané osoby.
- (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 (dále jen o.s.ř.). 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 exekutorského úřadu (úřední dobu, kontakt na exekutora, údaje o dovolené, zástupci a zastupování exekutora apod.).
- (3) Obsah informací zveřejněných na úřední desce exekutora se zpřístupní i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (4) Zřizuje-li exekutor elektronickou podatelnu, zveřejní na úřední desce elektronickou adresu elektronické podatelny, údaje o datových formátech přijímaných dokumentů, maximální přijímaná velikost jedné elektronické zprávy, způsob přijímání zpráv na technickém nosiči dat, případně další podmínky pro příjem elektronické zprávy.

### ***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, vykonavatele nebo dalšího zaměstnance exekutora.
- (2) Vzory průkazů jsou uvedeny v příloze č. 5 tohoto kancelářského řádu.
- (3) Při úkonech mimo kancelář musí zaměstnanec exekutora na žádost zúčastněné osoby prokázat své oprávnění průkazem zaměstnance exekutora.

### **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. 3 o.s.ř] 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 odst. 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 samolepících pásek. V případech kdy je to vzhledem k okolnostem nebo místním podmínkám vhodnější, lze pečetění (uzávěru) provést též za pomoci samolepících pásek, úředního razítka a motouzu.
- (6) S úředními razítky se nakládá tak, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby; v době uzavření kanceláře se ukládají do uzamykatelné skříně nebo trezoru.
- (7) Zobrazení otisku úředního razítka se nepoužije na písemnosti v elektronické podobě.

#### 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, způsob doručení písemností v listinné podobě; k těmto údajům připojí svůj podpis ten, kdo písemnost převzal. 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.
- (3) Zobrazení otisku obdélníkového razítka se nepoužije na písemnosti v elektronické podobě.
- (4) Nelze používat razítko, které nahrazuje podpis exekutora a které má za účel nahrazovat podpis exekutora (tzv. podpisové razítko) na veřejných listinách vydávaných exekutorem.

## 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 příloha a případně i o způsobu doručení. Otiskem podacího razítka se opatří také všechny stejnopisy podání.
- (3) Ustanovení odst. 2 a § 10 se nepoužije pro příjem písemností v elektronické podobě, pokud jsou ukládány do elektronického spisu. Z elektronického spisu musí být patrné, kdy byla písemnost přijata (den, hodina, minuta), co tvořilo zásilku (počet vyhotovení písemnosti, příloh) a jak byla doručena.

#### 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) Za účelem příjmu peněz může exekutor vyhradit hodiny pro příjem peněz v hotovosti.
- (3) Exekutor eviduje přijaté a vyplacené peníze v exekučním spisu (finanční přehled), a to bez zbytečných průtahů.

#### Účet pro vymožené peněžité plnění

#### § 13a

- (1) Exekutor postupuje tak, aby byla oddělena vymožená peněžítá plnění od vlastních prostředků exekutora, a aby byl exekutor schopen určit, čí prostředky a v jaké výši se na zvláštním účtu nacházejí. Exekutor uchovává výpisy ze zvláštního účtu v elektronické nebo listinné podobě.
- (2) Exekutor postupuje pokud možno tak, aby vymožená plnění byla na zvláštní účet připisována pod variabilním symbolem odpovídajícím spisové značce exekuce.
- (3) Převody jsou zejména výplaty vymožených peněžních prostředků oprávněným či dalším osobám, vratky přeplatků povinným, výplaty nákladů exekuce na provozní podnikatelský účet exekutora a další platby (dále jen „převody“).
- (4) Převody provádí exekutor tak, že uvede do variabilního či specifického symbolu anebo do popisu převodu číslice tvořící spisovou značku exekuce, které se převod týká.
- (5) Převody, kdy jsou jednou platbou převáděny peněžní prostředky týkající se více exekucí, se nazývají souhrnné převody. Exekutor je povinen ke každému souhrnnému převodu vyhotovit výkaz ve formátu tabulkového editoru s údaji v odst. 1 až 4.

## § 14

Vrácené doručky (dodejky) a nedoručené písemnosti se založí do jednotlivých příslušných spisů. Den doručení vrácených doruček (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 zkratek, 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 jednacích 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.

Podepisování 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.
- (3) Není-li výslovně předepsáno, že stejnopis (opis) rozhodnutí soudního exekutora (exekutorského kandidáta, exekutorského koncipienta) má být podepsán tím, kdo rozhodnutí vydal, připojí se na konci po pravé straně jméno, příjmení (s uvedením případného akademického titulu nebo vědecké hodnosti) a funkce (soudní exekutor, exekutorský kandidát pověřený soudním exekutorem, exekutorský koncipient pověřený soudním exekutorem), toho, kdo písemnost podepsal, se zkratkou „v. r.“. Po levé straně se připojí doložka „Za správnost vyhotovení: “ s uvedením jména a podpisu zaměstnance pověřeného soudním exekutorem.

#### Podepisování písemností vyhotovených v elektronické podobě

##### § 16a

- (1) Písemnost vyhotovená v elektronické podobě se opatří uznávaným elektronickým podpisem exekutora nebo jeho zaměstnance, který písemnost vytvořil, anebo elektronickou značkou. Elektronickou značkou nelze opatřit podání ve věci samé a rozhodnutí exekutora.
- (2) Vyhotovuje-li se elektronický stejnopis listinné písemnosti, připojí se na konci písemnosti za jméno a příjmení osoby, která písemnost podepsala, zkratka „v. r.“. Po levé straně se připojí doložka „Za správnost vyhotovení: “ s uvedením jména a příjmení zaměstnance pověřeného exekutorem a písemnost se opatří uznávaným elektronickým podpisem tohoto zaměstnance či uznávaným elektronickým podpisem exekutora.
- (3) Vyhotovuje-li se listinný stejnopis elektronické písemnosti, připojí se na konci písemnosti za jméno a příjmení osoby, která písemnost podepsala, zkratka „v. r.“. Po levé straně se připojí doložka „Za správnost vyhotovení: “ s uvedením jména a příjmení zaměstnance pověřeného exekutorem a písemnost se opatří podpisem tohoto zaměstnance či podpisem exekutora.
- (4) Pro vyznačení údajů o osobě podepisující písemnost v elektronické podobě platí obdobně § 16 odst. 1.

#### *Hlava druhá*

##### *Spisy*

##### § 17

- (1) Všechny písemnosti, které se vztahují ke stejné věci (podání, listiny, zápisy, záznamy, rozhodnutí apod.) tvoří spis. Spis lze vést v listinné nebo v elektronické podobě (elektronický spis). Spis tvoří došlé listiny **včetně doručenek** (příchozí dokumenty) a úkony exekutora (odchozí dokumenty nebo záznamy). Příchozí dokumenty mohou pocházet od účastníků exekučního řízení či jejich zástupců anebo od třetích osob.

- (2) Elektronický spis může být veden pouze, užívá-li exekutor informační systém zajišťující evidenci a uložení elektronické podoby úkonů, příchozích a odchozích dokumentů a pravidelné zálohování dat.
- (3) Součástí spisu nejsou příchozí dokumenty pocházející od třetích osob, jejichž obsahem nejsou údaje o povinném či jeho majetku. Negativní odpovědi na žádosti o součinnost, nejsou-li součástí spisu, se evidují odděleně od spisu a na žádost se umožní nahlédnutí do nich podle § 94 a násl. zákona.
- (4) Součástí spisu nejsou vnitřní dokumenty exekutora, evidenční a další pomůcky.

#### Zvláštní úprava pro písemnosti v elektronické podobě

##### § 17a

- (1) Odchozí dokumenty vytvořené ve spisu vedeném v listinné podobě, které se doručují prostřednictvím informačního systému datových schránek, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb či elektronickou poštou (elektronické doručení) se vyhotoví i v elektronickém stejnopisu.
- (2) Stejně jako podle odst. 1 se doručují odchozí dokumenty vytvořené ve spisu vedeném v elektronické podobě.
- (3) Odchozí dokumenty vytvořené v elektronickém spisu, které nelze elektronicky doručit, se vyhotoví v listinném stejnopisu.
- (4) Doložku právní moci či právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí vydaná v elektronickém spisu vyznačí exekutor či jeho zaměstnanec tak, že
  - a) otiskne razítko doložky na předloženém výstupu z konverze podle zvláštního právního předpisu,
  - b) připojí doložku právní moci na elektronický stejnopis formou textu (např. „Toto rozhodnutí ze dne 01. 01. 2010, č. j. 000 EX 1/10-1, nabylo právní moci dne 02. 01. 2010, Připojení doložky právní moci provedl Jan Novák dne 03. 01. 2010.“)
  - c) vyhotoví zvláštní vyrozumění o nabytí právní moci a vykonatelnosti.
- (5) Doložku či vyrozumění podle odst. 4 opatří exekutor či jeho zaměstnanec uznávaným elektronickým podpisem.
- (6) Obdobně jako v odst. 4 a 5 postupuje exekutor při vyznačování doložky provedení exekuce.

#### Zvláštní úprava pro písemnosti vyhotovené v součinnosti s provozovatelem poštovních služeb

##### § 17b

- (1) Listinné stejnopisy, které se vyhotovují za součinnosti provozovatele poštovních služeb, musí být opatřeny vizualizovanou podobou uznávaného elektronického podpisu toho, kdo písemnost podepsal.
- (2) Provozovatel poštovních služeb může opatřit takový stejnopis řídicími znaky pro vyhotovování.
- (3) K žádosti účastníka, kterému byl listinný stejnopis podle odst. 1 doručen, se zašle elektronickou poštou na elektronickou adresu uvedenou v žádosti písemnost vyhotovená v elektronické podobě a podepsaná podle § 16a nebo se předá účastníkovi v sídle úřadu na technickém nosiči dat; o tom musí být účastník poučen.



## Spisový obal

### § 18

- (1) Každý spis, je-li veden v listinné podobě, se ukládá do samostatného spisového obalu. U elektronického spisu se spisový obal nevyhotovuje, údaje uváděné na spisovém obalu musí však být vedeny v informačním systému exekutora.
- (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 pověření k vedení exekuce.
- (4) Poškozené spisové obaly se překryjí novými, na které se znovu uvedou všechny údaje podle odst. 2.

## Spojování a vyloučení spisů

### § 18a

- (1) Ve věcech uvedených v § 37 odst. 3 zákona se pro další řízení zakládá nový spis. Spisy se spojí, jakmile je v novém spise doručeno pověření.
- (2) V jiných případech se spojení spisů provede, jakmile exekutor zjistí, že usnesení o spojení věci nabylo právní moci.
- (3) Spojení věcí ke společnému řízení se provede do nejstaršího spisu, který není ukončen. Do sloučeného spisu se vřadí všechny písemnosti ze spisu, který se spojuje, nebo se učiní odkaz, kde se tyto listiny nacházejí.
- (4) U elektronických spisů lze věci spojené ke společnému řízení vést i tak, že spojované věci zůstanou označeny původními spisovými značkami za předpokladu, že
  - a) v informačním systému exekutora je spojení spisů patrné a
  - b) na odchozích dokumentech se pod původní spisovou značkou nebo pod původním číslem jednacím nachází údaj o spojení do společného řízení (např. „spojeno do řízení 063 EX 1/01“).
- (5) Po právní moci usnesení o vyloučení exekučního řízení k samostatnému řízení se založí a zaeviduje nový spis. Do takto vzniklého spisu se vloží kopie všech listin z původního spisu, které se týkaly vylučované věci.

## Spisová značka

### § 19

Každý spis, který je dle tohoto kancelářského řádu předmětem evidence v rejstříku, dostane spisovou značku. Spisová značka se skládá z trojčíslí představujícího evidenční číslo soudního exekutora, označení příslušného rejstříku, do kterého je věc zapsána, pořadového čísla věci a posledního dvojčíslí kalendářního roku (např. 063 EX 1/01, 063 EZ 1/01, 063 EÚ 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. 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. 063 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 doručenký.

## Vedlejší listinný spis

### § 20a

- (1) Předložil-li exekutor listinný spis soudu podle § 10a až § 10e vyhlášky č. 418/2001 Sb. a došly-li do takového spisu písemnosti, nebo exekutor činí v takovém spise další úkony, vytvoří pro takové listiny vedlejší listinný spis.
- (2) Pro vedení vedlejšího listinného spisu se přiměřeně použije § 20, pro číslování jednotlivých listů se však použijí malá písmena abecedy (např. 063 EX 45/01-b).
- (3) Po vrácení spisu připojí exekutor listiny založené doposud ve vedlejším listinném spise za poslední písemnost, které je založena v původním spise. Při očíslování těchto listin podle § 20 odst. 1 musí být patrné, že spisy byly uloženy ve vedlejším listinném spise.

## 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. V elektronickém spisu se vede spisový přehled v informačním systému exekutora.

## Doručenky

### § 22

- (1) Doručenka se připevní k listu doručené listiny. Doručuje-li se jednou doručenkou více listin, připevní 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 doručena připevněná.

- (2) U elektronického spisu nemusí být doručena přímo připojena k listině, ke které se vztahuje. Z informačního systému exekutora však musí být patrný průběh doručování listiny.

#### 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. Zřízení spisovny mimo kancelář soudní exekutor oznámí **Komoře**.
- (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.

#### Elektronický spis

##### § 25a

- (1) Na vedení elektronického spisu se přiměřeně použijí předchozí ustanovení, není-li stanoveno jinak.
- (2) **Příchozí dokumenty v listinné podobě se převedou do elektronické podoby a uloží se do**

elektronického spisu vedeného v informačním systému exekutora.

- (3) Písemnosti podle odstavce 2, jde-li o veřejné listiny nebo listiny důležité pro vedení řízení, u kterých byla při převodu z listinné do elektronické podoby provedena autorizovaná konverze<sup>1)</sup>, nemusí být po skončení exekučního řízení v listinné podobě dále uchovávány; tím není dotčeno ustanovení § 10e odst. 2 vyhlášky č. 418/2001 Sb. Jiné písemnosti nemusí být po převodu do elektronické podoby podle věty první dále uchovávány v listinné podobě.
- (4) Písemnosti podle odstavce 2, u kterých nebyla při převodu z listinné do elektronické podoby provedena autorizovaná konverze, se uchovávají rovněž v listinné podobě, jde-li o veřejné listiny nebo listiny důležité pro vedení řízení. Jiné písemnosti nemusí být po převodu do elektronické podoby podle věty první dále uchovávány v listinné podobě.
- (5) Převod z listinné do elektronické podoby se provede včetně obálky nebo jiného dokladu o podání či doručení písemnosti exekutorovi.
- (6) Příchozí dokumenty v listinné podobě, které nelze převést do elektronické podoby, se uchovávají v listinné podobě.

---

1) § 22 a násl. zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

#### Zápisy do Rejstříku zahájených exekucí

##### § 25b

Zápis údajů podle § 35b odst. 1 písm. b), h) a i) zákona provede exekutor nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy se dozvěděl o takové skutečnosti.

#### Podrobnosti dotazu a odpovědi při součinnosti

##### § 25c

- (1) Definice XML dotazu při součinnosti s peněžními ústavy je uvedena ve zvláštním stavovském předpisu.
- (2) Definice XML odpovědi při součinnosti s peněžními ústavy je uvedena ve zvláštním stavovském předpisu.

### *Hlava třetí*

#### *Exekutorské zápisy*

#### Exekutorský zápis a jeho náležitosti

##### § 26

- (1) Exekutorským zápisem se rozumí exekutorský zápis podle zákona, 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 odst. 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“.
- (7) Doložky o opravách chyb v psaní, počtech nebo jiných zřejmých nesprávnostech ve stejnopisu exekutorského zápisu nebo výpisu z exekutorského zápisu podepisuje pouze exekutor.

#### § 27

(zrušen)

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 v listinné nebo elektronické podobě.
- (2) Na zálohování evidenčních pomůcek se použije § 17 odst. 2 obdobně.

#### § 30

- (1) 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)
- (2) Pro potřeby exekuční a další činnosti může exekutor vést i další rejstříky a evidence.

#### § 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; tím není dotčeno ustanovení § 7 odst. 3 písm. b) zákona.

#### 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. Čísla se přidělují chronologicky v nepřerušené číselné řadě. 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

Do 31. ledna každého roku sdělí exekutor Komoře počet exekučních řízení zahájených v předchozím kalendářním roce a spisovou značku posledního exekučního řízení zahájeného v předchozím roce.

##### § 35

- (1) Exekuční návrh se zapíše do rejstříku exekucí nejpozději následující pracovní den. Do sloupce „Datum nápadu“ se vždy zapíše datum uvedené na podacím razítku nebo datum vyplývající z § 12 odst. 3.
- (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.
- (2) Okamžik, kdy se věc považuje za rejstříkově vyřízenou, určují pokyny pro vedení jednotlivých rejstříků.

## § 38

(zrušen)

## § 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.
- (4) Podrobnosti o provádění úschov upravuje úschovní řád, který tvoří přílohu č. 6 tohoto kancelářského řádu.

### Vydávání úschov

## § 41

Příjemce vydané úschovy potvrdí převzetí úschovy svým podpisem v rejstříku exekutorských úschov a v příslušném sloupci se uvede jeho jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu a číslo a druh průkazu totožnosti.

### Hlava šestá Skartace spisů

## § 42

Skartace spisů se provádí dle skartačního řádu uvedeného v příloze č. 7.

## **ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## Účinnost

### § 43

Tento stavovský předpis nabývá účinnosti schválením sněmem, zveřejněním na webových stránkách Komory a udělením souhlasu ministerstva podle § 110 odst. 8 zákona.

**JUDr. Juraj Podkonický, Ph.D., v. r.**  
prezident  
Exekutorské Komory ČR

---

## VYBRANÁ USTANOVENÍ NOVEL

### Čl. II stavovského předpisu, který se stal platným dne 24. května 2023

#### Přechodná ustanovení

(1) Tento stavovský předpis se použije pro příchozí dokumenty v listinné podobě, které došly exekutorovi po dni nabytí účinnosti tohoto stavovského předpisu.

(2) Příchozí dokumenty v listinné podobě, které došly exekutorovi přede dnem nabytí účinnosti tohoto stavovského předpisu a které podle tohoto stavovského předpisu není nutné uchovávat v listinné podobě, není nutné po splnění podmínek ve znění tohoto stavovského předpisu uchovávat v listinné podobě.



**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

V případě, že exekutor vede elektronické spisy, rejstřík EX se nevede za předpokladu, že informační systém exekutora údaje uvedené v rejstříku EX obsahuje a umožňuje je vyhledávat. Údaje o neuzavřených věcech předchozích let, stejně jako seznam povinných v abecedním pořadí se nevedou.

Spisová značka	Datum nápadu	Exekuční titul	Označení exekučního soudu	Pověření k vedení exekuce ze dne	Oprávněný	Povinný	Vymáhaná částka Údaj o vymáhané povinnosti	Exekuce ukončena dne	Způsob ukončení	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Komentář:

Do rejstříku EX se věc zapisuje po doručení exekučního návrhu. Věc se označí jako vyřízená po vyplnění sloupce 9.

V jednotlivých sloupcích rejstříku je třeba uvádět:

- (1) spisovou značku,
- (2) datum, kdy došel exekutorskému úřadu exekuční návrh,
- (3) údaj o exekučním titulu, orgánu, který jej vydal, a spisové značce exekučního titulu,
- (4) údaj o exekučním soudu,
- (5) číslo jednacích pověření k vedení exekuce, datum vydání pověření,
- (6) přesné označení oprávněného,
- (7) přesné označení povinného,
- (8) výše vymáhané částky nebo údaj o vymáhané povinnosti,
- (9) datum ukončení exekuce
- (10) údaj o způsobu ukončení exekuce,
- (11) poznámky k věci.

### Příloha č. 3

#### REJSTRÍK EÚ – rejstřík exekutorských úschov

Pořadové číslo	Datum přijetí	Spisová značka	Druh úschovy	Místo uložení	Datum vydání	Příjem úschovy	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8

#### 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 zapíše 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 peněz 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. jméno, příjmení, adresa trvalé pobytu, číslo a druh průkazu totožnosti příjemce vydané úschovy a jeho vlastnoruční podpis
8. případné poznámky k věci.

#### Příloha č. 4

#### REJSTRÍK 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, přičemž je vyloučeno přidělovat pořadové číslo exekutorskému zápisu dříve, než je tento zápis skutečně sepsán a účastníky schválen a podepsán.
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

<p>&lt;LOGO&gt; Exekutorská komora České republiky</p>	
<p>č.:.....</p>	
<p>Foto (pas)</p>	Jméno zaměstnance: .....
	Zaměstnanec soudního exekutora: .....
	Exekutorský úřad se sídlem: .....
	Funkce zaměstnance: .....
	.....

<p>Další zaměstnanec pověřený soudním exekutorem je oprávněn vykonávat jednoduché úkony, které jsou předmětem exekuční nebo další činnosti exekutora (§ 27 odst. 2 exekučního řádu).</p>	
<p>Vykonavatel pověřený soudním exekutorem je oprávněn vykonávat úkony, které ve výkonu rozhodnutí podle občanského soudního řádu provádí vykonavatel (§ 27 odst. 2 exekučního řádu).</p>	
<p>Koncipient nebo kandidát pověřený soudním exekutorem je oprávněn vykonávat úkony, které jsou předmětem exekuční nebo další činnosti exekutora (§ 21 a § 25 exekučního řádu).</p>	
<p>V .....dne.....</p>	
..... podpis zaměstnance	..... podpis exekutora

## Příloha č. 6

### Úschovní řád

#### Čl. 1

##### Obecná ustanovení

- (1) Tento řád upravuje provádění úschovy peněz, listin, cenných papírů nebo jiných movitých věcí exekutorem jakožto schovatelem podle ustanovení § 75 zákona na základě písemné žádosti fyzické nebo právnické osoby.
- (2) Smlouva o úschově musí mít písemnou formu. Ve smlouvě musí být uveden způsob, jakým byla ověřena totožnost žadatele či jeho zástupce, jednoznačně identifikován žadatel (jméno, příjmení, datum narození, bydliště u fyzické osoby a firma, IČ a sídlo u právnické osoby), který exekutorovi peníze, listiny, cenné papíry nebo jiné movité věci do úschovy svěřuje (dále jen „uschovatel“); ve smlouvě musí být dále uvedena výše peněžní částky a měnová jednotka peněz, které mají být do úschovy předány, nebo soupis cenných papírů nebo jiných movitých věcí přebíraných do úschovy, umožňující jejich jednoznačnou identifikaci. Ve smlouvě musí být uveden údaj o jakou listinu, cenný papír nebo movitou věc se jedná. Smlouva musí dále obsahovat místo a dobu převzetí, dobu úschovy, účel úschovy, podmínky pro vydání, případně pro vrácení úschovy a údaj, že exekutor převzal předmět do úschovy, účet a označení banky, kam byly peníze složeny, označení účtu kam mají být peníze vráceny, případně vyplaceny. Pokud se vydává úschova třetím osobám, musí být uvedeny i identifikační údaje těchto osob. Ve smlouvě musí být výslovně uvedeno, v souvislosti s kterým řízením je úschova přijímána. Smlouva musí obsahovat podpisy účastníků, exekutora a otisk jeho razítka.
- (3) Před uzavřením smlouvy exekutor informuje uschovatele o povinnostech, které vyplývají z právních a stavovských předpisů upravujících opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti.
- (4) Zakazuje se, aby exekutor převzaté peníze, cenné papíry nebo jinou movitou věc užíval pro sebe, umožnil jinému jejich užití nebo aby dal peníze, cenné papíry nebo jinou movitou věc bez svolení uschovatele do úschovy jinému, není-li dále stanoveno jinak.

#### Čl. 2

##### Úschova peněz

- (1) Peníze určené do úschovy přebírá exekutor některým z těchto způsobů:
  - a) jejich složením na účet podle čl. 3 u banky při zachování podmínek o převzetí peněz v hotovosti (zákon č. 253/2008 Sb.); při výběru banky přihledne exekutor k případným požadavkům uschovatele, nebo
  - b) jejich bezhotovostním převodem na účet podle čl. 3.
- (2) Postupuje-li exekutor podle odst. 1 písm. a), je povinen převzaté peníze bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří pracovních dnů, uložit na účet podle čl. 3. Do doby uložení peněz na účet exekutor uschovává peníze v trezoru.
- (3) Peníze lze složit či převést až po sepsání smlouvy o úschově

#### Čl. 3

##### Účet exekutorské úschovy

- (1) Účet, na kterém jsou uloženy peníze uschovatele (dále jen „úschovní účet“), musí být veden na jméno a příjmení exekutora. Pro každou úschovu musí být zřízen samostatný účet.



- (2) Před uzavřením smlouvy o úschově peněz exekutor poučí žadatele o úschovu:
  - a) o pojištění peněz uložených na úschovním účtu,
  - b) o povinnosti exekutora identifikovat skutečného vlastníka peněz a tyto identifikační údaje podle podmínek o úschovním účtu předat bance,
  - c) o podmínkách banky pro výplatu úschovy.
- (3) Jestliže je účet úročěn, musí být peníze téhož uschovatele z více úschov uloženy tak, aby pro každou úschovu bylo možno určit výši úroků.
- (4) Na úschovním účtu nesmí být uloženy vlastní peníze exekutora.
- (5) Z označení úschovního účtu musí být patrné, že jsou na něm uschovány peníze podle tohoto řádu (např. „úschova u exekutora“, „exekutorská úschova“).

#### Čl. 4

##### Náležitosti smlouvy o úschovním účtu

Smlouva o úschovním účtu musí vedle obecných náležitostí a náležitostí stanovených právním předpisem obsahovat také:

- a) závazek exekutora, že účet bude používat jen v souvislosti s činností podle tohoto řádu,
- b) závazek banky, že nebude uplatňovat k takovému účtu své nároky, které má vůči exekutorovi,
- c) ujednání, že oprávnění nakládat s penězi na tomto účtu budou mít za podmínek stanovených zákonem též zástupce exekutora po dobu zastupování a exekutor jmenovaný do exekutorského úřadu, jehož výkon zanikl, exekutorovi, který tuto smlouvu uzavřel, pokud tyto skutečnosti sdělí bance Komora,
- d) jména a příjmení zaměstnanců exekutora, kteří jsou pověřeni a oprávněni disponovat s penězi na úschovním účtu.

#### Čl. 5

##### Výplata úschovy

- (1) Pokud ve smlouvě uzavřené s uschovatelem není stanoveno jinak, veškeré peníze musí být uschovateli nebo příjemci úschovy vyplaceny okamžitě, když o to požádá, nebo v nejbližším termínu, který pro výplatu stanoví banka v podmínkách pro vedení úschovního účtu. Příkaz bance k výplatě musí dát exekutor neprodleně poté, kdy byl uschovatelem požádán o výplatu úschovy nebo kdy mu bylo doloženo splnění podmínek pro vydání úschovy.
- (2) Výplata úschovy se provede na základě písemné žádosti některým ze způsobů uvedených v čl. 2 odst. 1.
- (3) Platby z uložených peněz ve prospěch exekutora nebo jiných osob nejsou přípustné s výjimkou případů, kdy takovou platbu umožňuje právní předpis nebo pokud uschovatel k tomu dal písemný souhlas anebo to vyplývá ze smlouvy o úschově, popřípadě pokud platba byla nařízena rozhodnutím soudu nebo jiným k tomu oprávněným orgánem.

#### Čl. 6

##### Úschova listin cenných papírů a jiných movitých věcí

- (1) Listiny, cenné papíry nebo jiné movité věci převzaté exekutorem do úschovy (dále jen „věci“) exekutor uloží v bezpečnostní schránce pronajaté na své jméno a příjmení u banky. Umožňuje-li to povaha věci, lze věci též uložit v uzamykatelné kovové skříni exekutora, je-li tímto způsobem zajištěna jejich dostatečná ochrana.

- (2) Jiné věci, které nelze pro svoji velikost nebo charakter uschovat způsobem uvedeným v odst. 1, exekutor uschová u vhodného schovatele; o tom musí být žadatel o úschovu před uzavřením smlouvy informován.
- (3) Je-li to možné, převzaté věci musí být v bezpečnostní schránce nebo uzamykatelné kovové skříni jednoznačně identifikovány spisovou značkou nebo uloženy jednotlivě do obalů nebo obálek, které budou spisovou značkou označeny.
- (4) Smlouva o pronájmu bezpečnostní schránky exekutora musí obsahovat ujednání, že přístup do bezpečnostní schránky budou mít za podmínek stanovených zákonem též zástupce exekutora po dobu zastupování a nástupce exekutora podle § 15 odst. 5 zákona, který smlouvu o pronájmu bezpečnostní schránky uzavřel, pokud tyto skutečnosti sdělí bance Komora.
- (5) Obdobná ujednání jako v odst. 4 musí mít smlouva, na jejímž základě uschoval exekutor u vhodného schovatele jinou věc uvedenou v odst. 2.
- (6) Přístup do bezpečnostní schránky může mít pouze exekutor nebo jiný jím pověřený zaměstnanec.
- (7) Pokud ve smlouvě uzavřené s uschovatelem není stanoveno jinak, exekutor může věci vydat jen uschovateli či příjemci úschovy nebo tomu, kdo se prokáže zvláštní plnou mocí opravňující ho k převzetí věcí za uschovatele nebo příjemce úschovy; podpis zmocnitele musí být úředně ověřen.
- (8) O nakládání s věcmi vede exekutor přiměřenou dokumentaci, kterou uschovateli na požádání předloží. Tato dokumentace musí zachycovat veškeré operace s věcmi.

## Příloha č. 7

### Skartační řád

#### I.

Skartačním řádem se upravuje postup při vyřazování všech písemností vzniklých při činnosti soudního exekutora podle exekutorského řádu, pokud exekutor o skartaci rozhodne.

#### II.

Soudní exekutor má za podmínek zákona 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví) uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, neboť dokumenty vzniklé z jeho činnosti jsou veřejné listiny.

#### III.

Odpovědný za skartaci je soudní exekutor. Soudní exekutor může pověřit své pracovníky k provádění jednotlivých úkonů při skartaci.

#### IV.

Soudní exekutor je odpovědný až do provedení vyřazovacích prací dodržovat zásady uložení písemností v kanceláři, případně spisovně podle kancelářského řádu a dále činit opatření, která mohou usnadnit vyřazování písemností. Jsou-li písemnosti trvalé hodnoty uloženy s písemnostmi, které jsou určeny ke zničení, označí se již při jejich trvalém uložení na obalech.

#### V.

Skartaci lze provést každý rok. V roce, na který připadá provedení skartace, sestaví soudní exekutor skartační návrh.

Uvedené návrhy je soudní exekutor povinen sestavit vždy nejpozději do 30.6 toho roku, ve kterém se skartace provádí.

#### VI.

Skartační návrh, v jehož příloze jsou uvedeny seznamy písemností, u nichž uplynuly skartační lhůty, se předloží příslušnému archivu – státní oblastní archiv dle § 49 odst. 1 písm. e) zákona 499/2004 Sb. k posouzení, který provede výběr archiválií.

#### VII.

Pracovník pověřený prováděním skartací vyčká vyjádření příslušného archivu o výsledku výběru archiválií dle § 7 zákona 499/2004 Sb. Na žádost příslušného archivu připraví soudní exekutor písemnosti skupiny V či jiné vyžádané písemnosti příslušným archivem k archivní prohlídce a umožní provedení této archivní prohlídky sjednáním způsobu a času provedení. Po provedení archivní prohlídky, případně po vyjádření příslušného archivu o posouzení trvalé dokumentární hodnoty, lze písemnosti, které budou ze skupiny V označeny jako určené ke zničení, zničit.

#### VIII.

O posouzení trvalé dokumentární hodnoty písemností pracovníky příslušného archivu se sepíše protokol, v jehož příloze se uvedou písemnosti, které mají být odevzdány přímo do archivu, a současně se v něm uvede lhůta odevzdání. Protokol se vyhotovuje trojmo (jedno vyhotovení pro potřeby archivu, jedno pro potřeby soudního exekutora, jedno pro Exekutorskou komoru).

#### IX.

Písemnosti vybrané jako archiválie a určené k odevzdání do příslušného archivu se předloží příslušnému archivu k odevzdání dle jeho určení.

#### X.

Jsou-li písemnosti shora uvedeným způsobem skartovány, vyznačí se v příslušném rejstříku poznámka „Skartováno“.

#### XI.

Ke skartačnímu řízení se předkládají všechny písemnosti, jimž prošla skartační lhůta. Písemnosti trvalé hodnoty, jimž ukládací lhůta neprošla, zůstávají uloženy u soudního exekutora.

Písemnosti, jimž ukládací lhůta neprošla, zůstávají uloženy u soudního exekutora.

#### XII.

O provedené skartaci se sepíše protokol, ve kterém se uvede:

- a) jméno, příjmení a sídlo soudního exekutora, odpovědného za skartaci,
- b) jméno a příjmení pracovníka, který při skartaci prováděl jednotlivé úkony,
- c) doba, kdy byla skartace prováděna,
- d) druhy a ročníky skartovaných písemností s vyjádřením příslušného archivu a potvrzením o převzetí archiválií,
- e) způsob zničení písemností.

#### XIII.

1. Písemnosti, které zůstávají uloženy u soudního exekutora:

- a) rejstříky EX – rejstřík exekucí,
- b) rejstříky EU – rejstřík exekutorských úschov,
- c) rejstříky EZ – rejstřík exekutorských zápisů,
- d) listiny uložené u soudního exekutora jako exekutorská úschova

2. Písemnosti, které lze vyřadit až po odborné archivní prohlídce – skupina V:

- a) exekutorské zápisy – skartační lhůta 70 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl exekutorský zápis sepsán
- b) veškeré listiny a dokumenty vzniklé z činnosti soudního exekutora a soudu, pokud jsou veřejnými listinami – skartační lhůta 50 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl spis s dokumentem či listinou uložen do spisovny (§ 24 kancelářského řádu)

3. Písemnosti, u kterých se navrhne zničení po uplynutí skartační lhůty – skupina S:

všechny ostatní písemnosti vzniklé z činnosti soudního exekutora - skartační lhůta 10 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl spis s písemností uložen do spisovny (§ 24 kancelářského řádu).

#### XIV.

Účetní a daňové písemnosti soudního exekutora budou skartovány po uplynutí jejich skartačních lhůt podle zákona o účetnictví, daňových zákonů a zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

XV.

Ustanovení tohoto skartačního řádu se použijí pouze tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.