

NÁVOD
K VEDENÍ EVIDENČNÍCH POMŮCEK
SOUDNÍMI KOMISAŘI

1. Rejstřík Nd - vzor č. 1 d. ř.

první strana:

Běžné číslo	Došlo dne	Sp. zn. soudního spisu a označení soudu	Příjmení a jméno zůstavitele, jeho bydliště a datum úmrtí
1	2	3	4

druhá strana:

Pohyb spisu mezi soudem a soudním komisařem	Vyřízeno dne	Způsob vyřízení	Datum právní moci	Poznámka
5	6	7	8	9

I.

Do rejstříku Nd se věc zapisuje poté, co soudnímu komisaři dojde soudní spis s pověřením notáře úkony v řízení o dědictví.

Při vrácení spisu soudnímu komisaři k doplnění nebo k dalším úkonům po právní moci konečného rozhodnutí se věc znovu do rejstříku nezapisuje.

II.

Jednotlivé sloupce rejstříku Nd se vyplňují takto:

Sloupec 1

Běžná čísla začínají každý rok číslem 1.

Sloupec 2

Zde se vyznačí datum, kdy soudní spis s pověřením notáře jako soudního komisaře došel soudnímu komisaři.

Sloupec 3

Zde se uvede spisová značka D soudu.

Sloupec 5

V tomto sloupci se s výjimkou případů, kdy je třeba vyplnit sloupec 2 nebo sloupec 6, zapisují údaje o pohybu spisu mezi soudem a soudním komisařem.

Sloupec 6

Zde se uvede datum rozhodnutí, kterým se řízení končí. Dojde-li u dědictvého soudu ke změně nebo u odvolacího soudu ke změně nebo zrušení rozhodnutí, původní záznam se škrtně a vyznačí se datum rozhodnutí dědictvého nebo odvolacího soudu, je-li jím řízení o dědictví skončeno, popř. datum vydání nového rozhodnutí. Jiná rozhodnutí (např. ustanovení znalce) se zde nezapisují.

V případě, kdy byla nařízena likvidace, uvede se zde i datum, kdy bylo vydáno usnesení o rozvrhu výtěžku likvidace.

Sloupec 7

Zde se vyznačí způsob vyřízení věci těmito písmeny:

- P - postoupeno jinému soudu (z důvodu nepřislušnosti - § 105 o. s. ř., při vyloučení - § 12 odst. 1 o. s. ř., při příkázání z důvodů vhodnosti - § 12 odst. 2 o. s. ř.);
- N - zastaveno pro nedostatek majetku (§ 175h odst. 1 o. s. ř.); popřípadě byl-li majetek nepatrné hodnoty vydán tomu, kdo se postaral o pohřeb zůstavitele (§ 175h odst. 2 o. s. ř.);

- R - skončeno schválením dohody o přenechání předluženého dědictví na úhradu dluhů (§ 175p o. s. ř.);
- V1 - skončeno potvrzením dědictví jednomu dědici [§ 175q odst. 1 písm. a) o. s. ř.];
- V2 - skončeno schválením dohody dědiců o vypořádání dědictví [§ 175q odst. 1 písm. c) o. s. ř.];
- V3 - skončeno potvrzením dědictví několika dědicům podle dědických podílů [§ 175q odst. 1 písm. d) o. s. ř.];
- V4 - skončeno vypořádáním dědictví rozhodnutím soudu (možné jen v případech úmrtí zůstavitele před 1. 1. 1992 - § 483 a 484 obč. zák. ve znění do 31. 12. 1991);
- O - skončeno potvrzením nabytí dědictví, které nenabyl žádný dědic, státu [§ 175q odst. 1 písm. b) o. s. ř.];
- L - likvidace dědictví (§ 175t o. s. ř.);
- J - jiné skončení věci.

Dojde-li ke kombinaci vyřízení věci, pro kterou by přicházel v úvahu jak znak O, tak i jiný znak, vyznačí se pouze znak vyřízení O.

Dojde-li ke změně nebo zrušení vyznačeného rozhodnutí soudem v rámci odvolacího řízení, původní záznam se přeškrtně a vyznačí se nový výsledek řízení.

Sloupec 8

Zde se запиše datum, kdy rozhodnutí vyznačené ve sloupci 6 nabylo právní moci.

Sloupec 9

Zde se tužkou vyznačí údaje, které nemají trvalou povahu (např. kde se spis nachází mimo případy, kdy je spis zaslán soudu, jenž soudního komisaře pověřil ve věci, apod.) Poznámky se odstraní, jakmile pozbudou význam.

Trvale se vyznačí:

- a) přerušeni řízení podle § 109 o. s. ř. nebo § 175k. o. s. ř. s uvedením data; datum podání odvolání a jeho výsledek, datum podání žaloby na obnovu řízení a její výsledek, datum podání žaloby pro zmatečnost a její výsledek, datum podání dovolání a jeho výsledek,
- b) vydání samostatného rozhodnutí o vypořádání společného jmění manželů s uvedením data,
- c) vydání samostatného rozhodnutí o obvyklé ceně majetku, o výši dluhů a čisté hodnotě dědictví, případně výši předlužení dědictví, s uvedením data,
- d) běžné číslo knihy úschov soudního komisaře, je-li jím ve věci přijata úschova v souvislosti s řízením o dědictví,
- e) odeslání spisu obsahující návrh podle § 175zd odst. 1 o. s. ř. soudu; při vrácení spisu soudnímu komisaři k doplnění se původní zápis v tomto sloupci červeně přeškrtně,
- f) datum vrácení spisu soudnímu komisaři k doplnění (např. „1/10 vrác“),
- g) datum odeslání spisu soudu v případech odnětí věci podle § 175zb o. s. ř.,
- h) datum souhlasu soudu s prodejem mimo dražbu při likvidaci dědictví podle § 175zd odst. 2 o. s. ř.,
- i) další potřebné údaje podle okolností případu.

III.

Odškrtavání

Věc se odškrtně po vyplnění sloupce 8.

IV.

Seznam jmen

K rejstříku Nd se vede seznam jmen podle příjmení a jmen zůstavitelů s uvedením data jejich úmrtí a spisové značky tohoto rejstříku.

2. Kniha úschov soudního komisaře (Dů) vzor č. 2 d. ř.

první strana:

Běžné číslo	Datum přijetí	Spis. značka	(jméno, příjmení, bydliště, datum úmrtí zůstavitele)	Předmět úschovy	Uložení		
					v kovové skříni	u peněžního ústavu (číslo běžného účtu popř. číslo depozitního účtu)	u schovatele
1	2	3	4	5	6	7	8

druhá strana:

Nakládání i úschova před jejím zrušením (datum, účel vydání, jméno, příjmení, bydliště, průkaz totožnosti a podpis příjemce; u soudního komisaře, jeho zaměstnance nebo soudního zaměstnance, funkce, jméno, příjmení, podpis; při vrácení úschovy pozn. „Vrátil“, datum a podpis	Zrušení úschovy v kovové skříni		Zrušení úschovy u peněžního ústavu či schovatele (datum vydání, sp. zn. a datum vydání úschovy ze správy peněžního ústavu nebo schovatele o provedení poukazu)	Poznámka
	Datum vydání	Jméno, příjmení, bydliště, průkaz totožnosti a podpis příjemce, popř. razítko orgánu či právnické osoby		
9	10	11	12	13

I.

V knize úschov soudního komisaře jsou evidovány úschovy přijaté soudním komisařem v souvislosti s řízením o dědictví.

Do této knihy se však nezapisují:

závěti, listiny o vydědění, listiny o odvolání závěti a listiny o odvolání (dále jen „závěti“).

Kniha úschov musí být svázaná a u soudního komisaře se vede jen jedna podle ročníků, které jsou vyznačovány v záhlaví vždy počátkem každého roku před zápisem prvního běžného čísla.

II.

Jednotlivé sloupce knihy se vyplňují takto:

Sloupec 1

Zde jsou běžnými čísly položek zapisovány úschovy v chronologickém sledu jejich přijetí bez rozlišení místa jejich uložení. Více předmětů uložených současně v jedné věci je zapsáno pod jedinou položkou, s evidenčním rozlišením uvedeným ve sloupci 5.

Běžná čísla začínají každý kalendářní rok jedničkou. Značka úschovy zapsané do této knihy se tvoří názvem knihy úschov (Dů) běžným číslem, lomeným posledními dvěma číslicemi letopočtu (např. Dů 6/96). Tato značka se vždy vyznačí na obalu spisu uvedeného ve sloupci 3 tohoto návodu.

Po zápisu úschovy se čarou oddělí běžné číslo této úschovy od následujícího běžného čísla.

Sloupec 2

Zde se uvede datum, kdy byl předmět úschovy převzat soudním komisařem do úschovy v kovové skříni (datum, kdy zaměstnanec pověřený vedením této knihy obdržel písemný pokyn k uložení předmětů úschovy), či kdy bez předchozího uložení v kovové skříni soudního komisaře byl uložen do úschovy u peněžního ústavu nebo u schovatele.

Sloupec 3

Zde se vyznačí spisová značka soudu, pod níž probíhá řízení o dědictví a běžné číslo a ročník, pod nímž je věc zapsána v rejstříku Nd.

Sloupec 4

Zde se označí věc, k níž předmět úschovy náleží (např. jméno, příjmení, bydliště a datum úmrtí zůstavitele).

Sloupec 5

Zde se předmět úschovy popíše přesně a výstižně tak, aby byla vyloučena jeho záměna. Je-li přijato do úschovy v téže věci současně několik předmětů, jsou zapsány ve sloupci 1 pod jedno běžné číslo a v tomto sloupci 5 se jednotlivě označí malými písmeny dle abecedního pořadí. Každá tato jednotlivá položka se zde запиše na jeden řádek a podtrhne se svíslou čarou, probíhající před celý sloupec 5 a dále přes celé sloupce 6 - 8. Do takto vzniklých řádků se pak provádí zápis i v těchto dalších sloupcích týkajících se této položky.

Sloupce 6, 7, 8

Tyto sloupce slouží k označení místa uložení předmětů úschovy. Úschova se v příslušném sloupci označí běžným číslem ze sloupce 1 a v případě, že pod jedním běžným číslem je evidováno více předmětů označením ze sloupce 5.

Sloupec 9

Tento sloupec musí dávat přehled o všech dispozicích prováděných s předmětem úschovy, s výjimkou postupu podle předchozího odstavce. Zápis obsahuje datum, stručnou charakteristiku účelu dispozice, jméno, příjmení a podpis soudního komisaře, jeho zaměstnance nebo zaměstnance soudu, který úschovu vyzvedl. Při vrácení úschovy se zde vyznačí poznámka „vrátil“ s uvedením data vrácení a podpisu osoby, která úschovu původně vyzvedla. Vrací-li úschovu jiná osoba, uvedou se stejné údaje jako při vyzvednutí úschovy a současně důvod změny v osobě, která úschovu vrací.

Úschovy se v tomto sloupci vždy na počátku zápisu označí běžným číslem ze sloupce 1, popřípadě označením ze sloupce 5.

Sloupce 10, 11

Zde se запиše zrušení úschovy v kovové skříní soudního komisaře. Ve sloupci 10 se uvede datum vydání úschovy, ve sloupci 11 se uvede jméno, příjmení, bydliště, příkaz totožnosti je-li příjemce vydávajícímu osobně znám, pak se místo příkazu totožnosti vyznačí poznámka „**Osobně známý**“ a podpis příjemce (u právnických osob se připojí též otisk jejich razítka).

Byl-li předmět úschovy zaslán oprávněnému poštou na jeho žádost, vyplní se sloupec 10 datem převzetí úschovy poštou, uvedeným na podacím razítku pošty, jednacím číslem poukazu k odeslání úschovy; ve sloupci 11 se uvede adresa oprávněného označení podací pošty a podací číslo dle údajů na potvrzení o podání odesílané zásilky (na průvodce).

V případě, že předmět úschovy byl vyzvednut soudním komisařem, jeho zaměstnancem nebo zaměstnancem soudu a jím vydán při úkonech mimo kancelář soudního komisaře, oprávněné osobě, musí být tato skutečnost vyznačena ve sloupci 10 uvedením data vydání a č. j. protokolu (popřípadě záznamu) ve spise D nebo Nd, kde je převzetí oprávněným potvrzeno, ve sloupci 11 se vyznačí pouze jméno, příjmení a bydliště příjemce a poznámka „**Vydáno při jednání mimo kancelář soudního komisaře**“.

Nevydávají-li se všechny položky najednou, uvede se ve sloupci 10 ještě označení vydávaných položek ze sloupce 6.

Sloupec 12

Zde se eviduje zrušení úschovy u peněžního ústavu či schovatele a vedením údajů ze zprávy peněžního ústavu či schovatele (spisové značky) o provedení poukazu a datum vydání úschovy uvedené ve zprávě o provedení poukazu.

Ruší-li se úschova pouze ohledně některých položek, uvede se v tomto sloupci označení této úschovy ze sloupce 7, popřípadě 8.

Sloupec 13

Zde se запиší např. lhůty, číslo záznamu o složení zálohy na náklady úschovy s připojenou poznámkou „**záloha**“, souvislost s další úschovou v téže věci, popřípadě jiné poznámky a vysvětlující údaje.

Vzhledem k tomu, že zejména zápisy ve sloupcích 5, 9, 10, 11 a 12 budou často rozsáhlejší, je třeba ponechat pro jednotlivé položky širší řádky.

III.

Odškrtování

Běžné číslo úschovy se odškrtně při úplném zrušení úschovy, tj. po vyplnění sloupců 10, 11, popřípadě 12.

Jde-li pouze o částečné zrušení, tj. vydání pouze jednoho nebo několika předmětů z více předmětů zapsaných ve sloupci 5, odškrtně se pouze písmeno, jimž byl vydán předmět úschovy označen ve sloupci 5, a odškrtnutí běžného čísla uvedeného ve sloupci 1 se v takovém případě provede až po vydání všech předmětů úschovy uvedených ve sloupci 5.

IV.

Uzávěrka knihy

Jakmile bude v určitém ročníku knihy úschov odškrtnuta poslední nevydaná úschova, provede se uzávěrka ročníku knihy.

V.

Doklady ke knize

Všechny doklady vztahující se k jednomu běžnému číslu knihy úschov soudního komisaře se zakládají v chronologickém sledu do obalu, na jehož pravém horním rohu se uvede příslušné běžné číslo a ročník rejstříku Nd. Tento obal se do spisu D okresního soudu nezakládá, ale v kanceláři soudního komisaře se uloží spolu s dalšími takto archivovanými doklady v chronologickém sledu.