

**2241****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 22 grudnia 2005 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135 oraz z 2005 r. Nr 122, poz. 1025) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu wyznaczania żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk (Dz. U. Nr 108, poz. 1144) w § 16 wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) na stanowiska służbowe w ataszatach obrony w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej;”;

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 3a, przy wyznaczaniu na stanowiska służbowe stosuje się przepisy rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy.”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*

**2242****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 20 grudnia 2005 r.

**w sprawie określenia szczegółowych przepisów o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych**

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. Nr 133, poz. 882, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia biurowości, ewidencji spraw oraz ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej oznaczenia, rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 48, poz. 554, z 2001 r. Nr 98, poz. 1069 i 1070 i Nr 130, poz. 1452, z 2003 r. Nr 41, poz. 361 i Nr 124, poz. 1152, z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, Nr 202, poz. 2067 i Nr 236, poz. 2356 oraz z 2005 r. Nr 183, poz. 1538.

**Rozdział 2****Biurowość kancelarii komorniczych**

§ 3. Komornik prowadzi następujące urzędy ewidencyjne:

- 1) repertorium „Kmp” — do rejestrowania spraw o egzekucję świadczeń powtarzających się;
- 2) repertorium „Kms” — do rejestrowania spraw o egzekucję należności sądowych;
- 3) repertorium „Km” — do rejestrowania pozostałych spraw;
- 4) repertorium „Kmn” — do rejestrowania czynności niebędących czynnościami egzekucyjnymi;
- 5) dziennik „Kmo” — do korespondencji ogólnej;
- 6) skorowidz alfabetyczny stron;
- 7) wykaz „OZ” — do ewidencjonowania spraw z elementem zagranicznym, o których mowa w § 15 rozporządzenia;

- 8) księgę druków ścisłego zarachowania;
- 9) wykaz „W” — do ewidencjonowania spraw, o których mowa w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy;
- 10) kontrolkę odpisów skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki — do ewidencjonowania odpisów skarg doręczonych komornikowi w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843).

§ 4. 1. Urządzenia ewidencyjne komornik prowadzi w formie ksiąg lub w systemie informatycznym.

2. Wzory urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w formie ksiąg wymienionych w § 3 stanowią odpowiednio załączniki nr 1—10 do rozporządzenia.

3. Karty urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w formie ksiąg wymienionych w § 3 powinny być ponumerowane, zaś ich liczba kart poświadczona przez komornika.

§ 5. 1. Treść zapisów dokonywanych w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym powinna być zgodna z treścią zapisów w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie ksiąg.

2. System informatyczny obsługujący urządzenia ewidencyjne powinien zapewniać przechowywanie wszystkich zapisów w pamięci trwałej systemu oraz ich wydruk. Komornik obowiązany jest przechowywać dwie kopie zbiorów zapisów, każdą na oddzielnym trwałym nośniku danych, odpowiednio oznaczoną i zabezpieczoną przed zniszczeniem oraz użyciem przez osoby nieuprawnione. Kopie zbiorów zapisów na trwałych nośnikach sporządza się w każdym dniu roboczym.

§ 6. 1. Sprostowania zapisów w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie ksiąg komornik lub upoważniony pracownik dokonuje przez przekreślenie błędnego zapisu i nadpisanie jego prawidłowej treści, zamieszczając datę i czytelny podpis.

2. W urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym sprostowania dokonuje się przez oznaczenie danego zapisu jako błędnego oraz dokonanie odpowiedniego zapisu korygującego błędny zapis, utrwalając datę dokonania korekty.

3. Zapisów usuwać nie wolno.

§ 7. 1. Księgi prowadzi się systemem roczników z numeracją od początku każdego roku.

2. Tej samej księgi można używać w latach następnym, rozpoczynając numerację wpisów od początku każdego roku.

§ 8. 1. Komornik przechowuje w osobnych teczkach:

- 1) korespondencję do dziennika „Kmo”;
- 2) sprawozdania statystyczne;
- 3) protokoły i inne dokumenty dotyczące przeprowadzonych wizytacji, lustracji i kontroli;
- 4) wyciągi bankowe;
- 5) odpisy postanowień wydanych wskutek rozpoznania skargi na czynności komornika.

2. Teczki zakłada się na rok kalendarzowy. Dokumenty składane do teczek numeruje się i układa w porządku chronologicznym — od najwcześniejszych do najpóźniejszych. Jeżeli w ciągu danego rokuteczka osiągnie 200 kart, urządza się dla niej osobny tom, a w razie potrzeby — dalsze tomy.

3. Na zewnętrznej stronieteczki umieszcza się:

- 1) tytułteczki według rodzaju określonego w ust. 1;
- 2) oznaczenie komornika;
- 3) oznaczenie tomu cyfrą rzymską, zaś dla teczek kilkutomowych — daty założenia i zamknięcia tomu;
- 4) kwalifikację archiwalną określoną w przepisach o archiwizacji akt spraw komornicznych i urzędzeń ewidencyjnych.

§ 9. 1. Do repertoriów „Km”, „Kmp” i „Kms” wpisuje się sprawy o egzekucję i o zabezpieczenie w kolejności ich wpływu.

2. Sprawę do repertorium wpisuje się niezwłocznie po wpływie do komornika wniosku o przeprowadzenie egzekucji i o dokonanie zabezpieczenia.

3. Podejmując na nowo postępowanie w sprawie zakończonej, sprawę należy wpisać do repertorium pod nowym numerem, zaznaczając datę pierwotnego wszczęcia postępowania. O ponownym wpisaniu sprawy należy uczynić wzmiankę w repertorium przy poprzednim numerze tej sprawy.

4. Sprawy z repertorium „Kmp” niezatwierdzone w okresie ostatnich pięciu lat przenosi się do nowego repertorium na strony początkowe oddzielnie dla każdego roku, nie zmieniając numeracji tych spraw. Do nowego repertorium należy przenieść zapisy dotyczące biegu danej sprawy w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania.

5. Przepis ust. 4 nie dotyczy urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym.

§ 10. 1. Repertoria „Km”, „Kmp” i „Kms” składają się z rubryk, do których wpisuje się na podstawie akt sprawy następujące dane: numer sprawy (numer wpisu/oznaczenie roku), datę wpływu, oznaczenie stron i tytułu wykonawczego, zgłoszone świadczanie, rodzaj i sposób egzekucji, datę zakończenia i wynik egzekucji.

Inne istotne informacje dotyczące sprawy odnotowuje się w rubryce „Uwagi”. W repertorium „Kmp” wymienia się ponadto przedstawiciela ustawowego wierzyciela oraz wpisuje się wysokość miesięcznej raty alimentacyjnej oraz odnotowuje zmiany wysokości raty. W repertorium „Km” w rubryce „Zgłoszone roszczenie”, w przypadku egzekucji świadczeń niepieniężnych wpisuje się wskazany przez wierzyciela cel egzekucji z adnotacją „świadczenie niepieniężne”.

2. Ostateczne załatwienie sprawy zaznacza się w repertorium przez zakreślenie numeru sprawy znakiem „L”.

§ 11. Przepisy § 9 i 10 stosuje się odpowiednio do repertorium „Kmn”.

§ 12. 1. Do dziennika „Kmo” wpisuje się daty wpływu i rodzaj pism niepodlegających wpisowi do repertoriów i daty wpływu i rodzaj zawiadomień otrzymywanych od innych komorników.

2. W przypadku korespondencji prowadzonej z urzędu nie wypełnia się rubryk 3 i 4, zaś w rubryce 2 wpisuje się skrót „z.u.”.

§ 13. Z chwilą zarejestrowania akta sprawy otrzymują sygnaturę, na którą składają się:

- 1) cyfra rzymska odpowiadająca numerowi rewiru komornika, jeżeli przy danym sądzie działa więcej niż jeden komornik;
- 2) oznaczenie literowe repertorium, do którego sprawę wpisano;
- 3) numer sprawy, pod którym została wpisana do repertorium.

§ 14. Po zarejestrowaniu sprawy w odpowiednim repertorium w skorowidzu alfabetycznym stron, należy odnotować oznaczenie stron oraz sygnaturę akt sprawy.

§ 15. 1. Sprawą z elementem zagranicznym jest sprawa, w której stroną lub uczestnikiem postępowania jest państwo obce, jego organy i instytucje, przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny, cudzoziemiec albo osoba zamieszkała lub mająca siedzibę za granicą.

2. Sprawy z elementem zagranicznym rejestruje się w wykazie „OZ”, niezależnie od rejestracji w odpowiednich repertoriach i skorowidzu alfabetycznym stron.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 1, należy umieścić w repertorium, na marginesie z lewej strony obok numeru sprawy, czerwonym kolorem napis „zagr.” oraz wpisać w rubryce „Uwagi” numer wykazu „OZ”. Takie samo oznaczenie wraz z numerem wykazu „OZ” zamieszcza się na okładce akt obok sygnatury.

§ 16. 1. Czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonuje się poza zwykłą kolejnością.

2. O wszystkich sprawach, w których stroną lub uczestnikiem postępowania jest państwo obce lub jego organy, komornik zawiadamia Ministra Sprawiedliwości, przesyłając jednocześnie akta.

3. Korespondencję nie dotyczącą pomocy prawnej, a otrzymaną przez komornika bezpośrednio od sądów i innych organów państwa obcego, albo od cudzoziemców zamieszkałych w Polsce, albo osób zamieszkałych lub mających siedzibę za granicą oraz od obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych mających siedzibę w Rzeczypospolitej Polskiej, w celu nadania dalszego biegu przesyła się do prezesa właściwego sądu okręgowego za pośrednictwem prezesa sądu rejonowego wraz z odpowiedzią przygotowaną w języku polskim.

§ 17. Na każdym piśmie wpływającym do komornika umieszcza się prezentatę zawierającą oznaczenie komornika, datę wpływu, liczbę załączników i sygnaturę akt lub numer w dzienniku „Kmo”.

§ 18. Na każdym piśmie wysyłanym przez komornika i sporządzonym przez niego dokumencie umieszcza się oznaczenie komornika i adres kancelarii komorniczej oraz sygnaturę akt. Komornik lub osoba upoważniona przez niego podpisuje pisma, podając czytelnie swoje imię, nazwisko i stanowisko. Pisma komornika muszą zawierać wymagane prawem pouczenia dla stron i uczestników postępowania.

§ 19. 1. Dowodem dokonania doręczenia pism, zawiadomień i pouczeń sporządzonych przez komornika jest potwierdzenie odbioru.

2. Jeżeli doręczenie następuje inną drogą niż pocztowa i nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia odbioru podpisanego przez adresata, z czynności doręczenia komornik lub upoważniony przez niego pracownik kancelarii sporządza notatkę, w której odnotowuje datę, przedmiot doręczenia, adresata oraz swoje imię i nazwisko.

§ 20. Pokwitowanie odbioru pism, których doręczenie stanowi samoistną czynność, przekazuje się organowi zlecającemu doręczenie wraz z odpisem protokołu doręczenia, zaś oryginał protokołu przechowuje się w aktach sprawy.

## Rozdział 3

### Akta

§ 21. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu pisma wszczynającego postępowanie w sprawie o egzekucję lub o zabezpieczenie albo o przeprowadzenie czynności niebędącej czynnością egzekucyjną, komornik zakłada akta, do których dołącza wszelkie pisma dotyczące tej sprawy.

2. Dla spraw egzekucyjnych przeciwko temu samemu dłużnikowi zakłada się i prowadzi oddzielne akta. W razie połączenia spraw, w repertorium w rubryce „Uwagi” wpisuje się sygnatury akt wszystkich spraw połączonych, sygnatury te umieszcza się w prawym dolnym rogu okładki akt.

3. Karty akt powinny być ponumerowane w kolejności załączania i trwale połączone.

4. Po zakończeniu postępowania na stronie tytułowej okładki akt, w prawej dolnej jej części, zamieszcza się klasyfikację archiwalną akt, którą podpisuje komornik. Na wewnętrznej stronie tylnej okładki wpisuje się liczbę kart zawartych w aktach.

5. Wzór strony tytułowej okładki akt stanowi załącznik nr 11 do rozporządzenia.

§ 22. 1. Pisma dołącza się do akt sprawy w kolejności wpływu; kopertę dołącza się tylko wówczas, gdy data stempla pocztowego stanowi podstawę ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się określone skutki procesowe.

2. Do akt sprawy dołącza się oryginały protokołów, postanowień i zarządzeń komornika oraz poświadczony odpisy wysyłanych pism i zwrotne potwierdzenia odbioru doręczeń.

3. Jeżeli protokół czynności dotyczy kilku spraw, oryginał dołącza się do akt sprawy najwcześniej wszczętej, zaś do pozostałych akt dołącza się poświadczony za zgodność odpisy, wskazując sygnaturę sprawy, w której znajduje się oryginał.

§ 23. 1. Do akt sprawy o egzekucję lub o zabezpieczenie komornik dołącza nienumerowaną kartę rozliczeniową. Kartę tę zakłada się wraz z aktami sprawy, ustalając jednocześnie wartość egzekwowanego roszczenia.

2. Komornik prowadzi kartę rozliczeniową dla każdej sprawy oddzielnie.

3. Na karcie rozliczeniowej odnotowuje się każdą pobraną lub wydaną kwotę w dniu pobrania lub wydania. Kartę prowadzi się na bieżąco.

4. W rubryce „Treść operacji” karty rozliczeniowej umieszcza się krótką wzmiankę o tytule wpłaty lub wypłaty, np. „zaliczka”, „zwrot zaliczki”, „opłata”, „wpłata”, „koszty egzekucyjne”, „wierzycielowi”.

5. Wzór karty rozliczeniowej stanowi załącznik nr 12 do rozporządzenia.

§ 24. Jeżeli komornik stwierdzi swą niewłaściwość, przekazuje akta właściwemu organowi egzekucyjnemu i zwraca wierzycielowi niewykorzystaną część zaliczki na wydatki.

§ 25. 1. Komornik wydaje akta poza kancelarię komorniczą wyłącznie na wezwanie sądu lub organu uprawnionego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Przesyłając akta sądowi lub organowi wymienionemu w ust. 1, komornik zakłada akta zastępcze. Akta zastępcze zawierają pismo wzywające do przedstawienia akt, odpis pisma, przy którym przestano akta, oraz dalszą korespondencję w sprawie. Akta zastępcze prowadzi się aż do zwrotu akt sprawy.

3. Od chwili założenia akt zastępczych stosuje się do nich przepisy o aktach sprawy.

4. Akta zastępcze dołącza się w całości do akt sprawy.

§ 26. Przeglądanie akt przez strony i innych uczestników postępowania może odbywać się tylko pod kontrolą komornika lub upoważnionej przez niego osoby.

## Rozdział 4

### **Ewidencja operacji finansowych kancelarii komorniczych**

§ 27. 1. Komornik obowiązany jest do prowadzenia ewidencji operacji finansowych w sposób prawidłowy i przejrzysty.

2. Komornik posiada rachunek bankowy, na którym gromadzi środki finansowe i nimi dysponuje.

3. Wszystkie rozliczenia z uczestnikami postępowania egzekucyjnego w zakresie rozchodów komornik przeprowadza za pośrednictwem rachunku bankowego, a wyjątkowo — gotówką.

4. Komornik dokonuje wypłat gotówkowych za pokwitowaniem. Pokwitowanie powinno zawierać następujące dane osoby kwitującej odbiór gotówki: imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości, nazwę organu, który wydał dowód tożsamości, adres zamieszkania.

5. Komornik prowadzi odrębną ewidencję wymaganą prawem podatkowym lub przepisami o rachunkowości.

§ 28. 1. Urządzeniami do ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych są:

- 1) księga pieniężna;
- 2) kwitariusz przychodowy.

2. Urządzenia do ewidencji operacji finansowych komornik prowadzi w formie ksiąg lub w systemie informatycznym.

3. Urządzenia ewidencyjne prowadzone w formie ksiąg wymienione w ust. 1 powinny być oprawione, a karty ponumerowane. Na ostatniej karcie księgi komornik, poprzez oznaczenie liczbowe i słowne, zamieszcza wzmiankę stwierdzającą ilość kart.

4. Wzory księgi pieniężnej i kwitariusza przychodowego prowadzonych w formie ksiąg stanowią odpowiednio załączniki nr 13 i 14 do rozporządzenia.

§ 29. 1. W przypadku prowadzenia urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym:

- 1) zapisy mogą być dokonywane również z nośników danych lub za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji finansowych zapisy uzyskują trwale czy-

telną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

- 2) zapisy mogą być przenoszone między prowadzonymi na różnych nośnikach zbiorami danych składającymi się na urządzenie ewidencyjne, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów ze zbiorów, w których dokonano ich pierwotnie, a odpowiednie oprogramowanie zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów;
- 3) zapis zawiera kolejny numer pozycji nadany automatycznie przez system informatyczny, a także dane pozwalające na ustalenie źródła pochodzenia, daty wprowadzenia oraz osoby wprowadzającej zapis do systemu.

2. Komornik prowadzący ewidencję operacji finansowych przy pomocy urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym zobowiązany jest posiadać dokumentację w języku polskim dotyczącą opisu systemu informatycznego, wykazu programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

3. Komornik prowadzący ewidencję operacji finansowych w systemie informatycznym obowiązany jest do dokonywania wydruków zapisów operacji finansowych dokonanych w danym dniu. Wydruki te należy z upływem roku oprawić w formie książki.

§ 30. 1. Komornik prowadzi następujące kwitariusze:

- 1) oznaczony literą „K” — do wpłat przyjmowanych w kancelarii;
- 2) oznaczony literą „T” — do wpłat przyjmowanych w terenie;
- 3) oznaczony literą „A” — do wpłat przyjmowanych przez asesora lub aplikanta.

2. Liczbę blankietów w kwitariuszu komornik stwierdza przez zamieszczenie wzmianki: „Kwitariusz zawiera ... blankietów pokwitowań od numeru ... do numeru ...”.

§ 31. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie kwitariusza przychodowego opatrzonego pieczęcią i podpisem komornika (kwitariusz „T” i „K”) lub upoważnionego przez niego pracownika (kwitariusz „K”), asesora lub aplikanta (kwitariusz „A”).

2. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat przekazuje komornikowi kwitariusz wraz z otrzymaną sumą pieniężną w dniu otrzymania tej sumy, a gdyby to nie było możliwe — w następnym dniu roboczym.

3. Wydawane pokwitowania muszą zawierać oprócz numerów wewnętrznych kwitariusza także numerację ciągłą pokwitowań od początku każdego roku kalendarzowego, przy tym numerację ciągłą pokwitowań prowadzi się dla każdego rodzaju kwitariusza oddzielnie.

4. Wpłacającemu wydaje się oryginał pokwitowania, zaś w kwitariuszu pozostaje druga kopia.

§ 32. 1. Komornik zleca właściwej placówce pocztowej dokonywanie przelewu, na wskazany rachunek bankowy, kwot nadsyłanych przekazami pocztowymi na jego adres.

2. W przypadku gdy zlecenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być zrealizowane, doręczoną komornikowi przez pocztę kwotę pieniężną określoną w przekazie pocztowym należy zaewidencjonować przez kwitariusz przychodowy. W tym przypadku komornik przechowuje w aktach oryginał i kopię pokwitowania kwitariusza przychodowego.

§ 33. Dowody wpłaty dołącza się do właściwych akt sprawy. Jeżeli dowód wpłaty dotyczy kilku spraw egzekucyjnych, dla każdej z nich komornik sporządza zawiadomienie o wpłacie i dołącza do właściwych akt, zachowując dowód z adnotacją o sporządzeniu zawiadomienia. Kopię dowodu wpłaty załącza się do wyciągu bankowego.

§ 34. 1. Osobie uprawnionej komornik przesyła pieniądze przekazem pocztowym, dokonuje przelewu na wskazany rachunek bankowy, a wyjątkowo — wypłaca gotówką z kasy kancelarii.

2. Gotówkę i przedmioty wartościowe odebrane od stron, przed ich wydaniem lub zdeponowaniem w sądzie, można tymczasowo przechowywać w kancelarii w przystosowanych do tego celu szafach i kasetach metalowych.

3. Wyegzekwowane należności sądowe, w terminie określonym w art. 22 ustawy, komornik wpłaca na rachunek dochodów budżetowych sądu, wskazując w dowodzie wpłaty tytuł wyegzekwowanej należności, imię i nazwisko osoby, od której ściągnięto należność, oraz odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej.

§ 35. Na dowodach wpłat i wypłat odnotowuje się pozycję książki pieniężnej, pod którą wpłata lub wypłata zostały zarejestrowane.

§ 36. 1. Księga pieniężna jest podstawowym dokumentem finansowym komornika. W księdze pieniężnej komornik rejestruje wszystkie przychody i rozchody dokonane gotówką, czekiem lub za pośrednictwem banku.

2. Po stronie przychodów nie rejestruje się wpłat na rachunek bankowy komornika z tytułu:

- 1) wpłat własnych;
- 2) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne wypłacanych przez ZUS;

3) innych wpłat niedotyczących postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem opłat i zaliczek za czynności niebędące czynnościami egzekucyjnymi.

§ 37. 1. Każdą pobraną kwotę pieniężną rejestruje się w księdze pieniężnej z datą jej pobrania lub zgodnie z datą jej przyjęcia. Przychód i rozchód w obrocie bezgotówkowym rejestruje się na dzień otrzymania wyciągu z rachunku bankowego albo zgodnie z datą tego wyciągu. Jeżeli wypłata nastąpiła gotówką z kasy komornika, w rubryce „Uwagi” wpisuje się „Wypłata gotówką”.

2. Jeżeli zaliczka lub opłata nie została rozchodowana w dniu jej pobrania, sumę zaliczki lub opłaty wpisuje się ponadto w rubryce 18 księgi. W przypadku późniejszego rozchodowania zaliczki albo opłaty lub ich części rozchód rejestruje się w księdze na zasadach ogólnych, a ponadto wpisuje się sumę rozchodu w rubryce 19 księgi.

§ 38. 1. W księdze pieniężnej księguje się:

- 1) w rubryce 8 — pobierane opłaty;
- 2) w rubrykach 9 i 10 — wydatki i zwrot kosztów przejazdu obciążające dłużnika;
- 3) w rubrykach 11 i 12 — wydatki i zwrot kosztów przejazdu obciążające wierzyciela, określone w art. 8 ust. 7 ustawy i innych przepisach;
- 4) w rubrykach 13, 14 i 15 — sumy wydzielone wierzycielom, w tym w podrubrykach 14a i 14b sumy przeznaczone odpowiednio na spłatę zadłużenia w organie wypłacającym zaliczki alimentacyjne lub funduszu alimentacyjnym;
- 5) w rubryce 16 — sumy błędnie przyjęte, przekazywane innym komornikom lub zwracane nadawcom;
- 6) w rubryce 17 — sumy podatku VAT, jeżeli istnieje obowiązek jego uiszczenia;
- 7) w rubrykach 18 i 19 — pobranie i rozchód zaliczki;
- 8) w rubryce 20 — różnicę wynikającą z podsumowania rubryk 18—19.

2. Sumy przekazane do depozytu sądowego księguje się odpowiednio w rubrykach 13—15 lub 16, zamieszczając w rubryce „uwagi” adnotację — „do depozytu”.

§ 39. 1. Zwrot opłaty przewidzianej w art. 59 ust. 3 ustawy księguje się w rubryce 13 księgi pieniężnej.

2. Księgując wyegzekwowane wpłaty w pozostałych sprawach, komornik w pierwszej kolejności pobiera należną opłatę, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy, księgując kwotę pobranej opłaty w rubryce 8 księgi pieniężnej.

§ 40. 1. Na zakończenie każdego miesiąca kalendarzowego sumuje się zapisy w rubrykach od 6 do 17

księgi pieniężnej. W rubryce 20 wykazuje się różnicę wynikającą z podsumowania rubryk 18 i 19.

2. Zsumowane kwoty z rubryk 8 do 17 muszą być zgodne z sumą wykazaną w rubryce 7 (suma rozchodu), a łącznie z sumą z rubryki 20 — zgodne z sumą wykazaną w rubryce 6 (suma przychodu).

3. Po upływie miesiąca kalendarzowego komornik porównuje stan kasowy ze stanem rachunkowym i dokonuje rozliczenia.

§ 41. Po upływie każdego miesiąca kalendarzowego komornik:

- 1) oblicza opłaty egzekucyjne zaksięgowane w danym miesiącu w księdze pieniężnej: odejmuje od sumy wykazanej w rubryce 8 księgi pieniężnej w dniu dokonywania obliczenia sumę z tejże rubryki z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego; uzyskany wynik jest sumą opłat wyegzekwowanych w danym miesiącu;
- 2) oblicza wydatki zaksięgowane w danym miesiącu w księdze pieniężnej w rubrykach 10—12, stosując odpowiednio przepis pkt 1.

§ 42. Księgę pieniężną zamyka się z końcem roku kalendarzowego, a saldo zaliczek z rubryki 20 i opłat z rubryki 6 przenosi się do nowej księgi pieniężnej, wpisując te sumy odpowiednio do rubryk 6 i 20.

§ 43. 1. Zaliczki na wydatki wpłacane przez sądy w sprawach wierzycieli zwolnionych od opłat lub kosztów sądowych komornik księguje w księdze pieniężnej i w aktach na ogólnych zasadach dotyczących zaliczek. Z zaliczek tych pokrywa się wydatki.

2. W razie ściągnięcia kosztów, zaliczkę zwraca się sądowi, który ją wpłacił. W przypadku egzekucji bezskutecznej komornik zwraca się do prezesa sądu zobowiązanego o pokrycie pozostałych wydatków.

§ 44. W razie zastępstwa lub objęcia kancelarii przez nowego komornika, przekazuje się zastępcy lub nowemu komornikowi zaliczki na wydatki, opłaty oraz wszelkie pobrane i nierozchodowane sumy według zestawienia, w którym podaje się, których spraw dotyczą.

## Rozdział 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 45. W sprawach, o których mowa w art. 104 ust. 1 ustawy, opłaty i ryczałty kancelaryjne do czasu zakończenia postępowania księguje się w rubryce 8 księgi pieniężnej.

§ 46. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 20 grudnia 2005 r. (poz. 2242)

Załącznik nr 1

### Repertorium „Kmp”

Lp./rok	Data wpływu	Wierzyciel i dłużnik	Tytuł wykonawczy	Zgłoszone roszczenie	Sposób egzekucji	Data zakończenia i wynik egzekucji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2

## Repertorium „Kms”

Lp./rok	Data wpływu	Wierzyciel i dłużnik	Tytuł wykonawczy	Zgłoszone roszczenie	Sposób egzekucji	Data zakończenia i wynik egzekucji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8



Załącznik nr 3

## Repertorium „Km”

Lp./rok	Data wpływu	Wierzyciel i dłużnik	Tytuł wykonawczy	Zgłoszone roszczenie	Sposób egzekucji	Data zakończenia i wynik egzekucji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 4

## Repertorium „Kmn”

Lp.	Data wpływu	Oznaczenie stron	Tytuł działania komornika	Rodzaj czynności	Data i rodzaj poszczególnych działań	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 5

## Dziennik „Kmo”

Lp.	Korespondencja otrzymana i wysłana przez komornika						Uwagi
	Data i nr pisma wpływającego 2	Oznaczenie nadawcy 3	Zwięzła treść korespondencji 4	Data 5	Adresat 6	7	
1							

Załącznik nr 6

## Skorowidz alfabetyczny stron

<b>Lp.</b>	<b>Dłużnik</b>	<b>Wierzyciel</b>	<b>Sygn. akt</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5

Załącznik nr 7

## Wykaz „OZ”

Lp.	Data wpływu i numer sprawy	Oznaczenie organu lub wnioskodawcy	Oznaczenie dłużnika lub wierzyciela	Oznaczenie rewiru i sygnatura akt	Wyznaczony termin załatwienia	Data załatwienia sprawy oraz wskazanie, dokąd wysłano odpowiedź lub komu przekazano sprawę wg właściwości	Uwagi, przyczyny niewykonania w terminie
1	2	3	4	5	6	7	8









**Strona tytułowa okładki akt**

Miejsce czynności .....  
ul. .... gm. ....

**Km** ..... / .....

Założono dnia .....

Zakończono dnia .....

**Terminy**

- ..... 20. .... r. godz. ....
- ..... 20. .... r. godz. ....
- ..... 20. .... r. godz. ....
- ..... 20. .... r. godz. ....
- ..... 20. .... r. godz. ....
- ..... 20. .... r. godz. ....

# AKTA

## w sprawie egzekucyjnej

z wniosku .....

p-ko .....

o .....

Oznaczenie komornika (stempel)	Symbol kategorii akt „B”, przechowywać w archiwum zakładowym przez okres ..... lat  Dnia ..... 20.....  ..... (komornik)
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Km** ..... / .....







## Załącznik nr 14

## KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	
POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	
POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	
POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	
POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	
POKWITOWANIE	Pan(i) .....				Seria:			pieczęć	
	adres				Nr konta				
	Nazwa należności				R A Z E M				
					data	rok	rata	.....	
	Wpłacił(a) słownie zł							podpis	