

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 września 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 7, poz. 25, Nr 75, poz. 355, Nr 91, poz. 421 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 34, poz. 163 i Nr 81, poz. 406, z 1996 r. Nr 77, poz. 367, z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 98 poz. 604, Nr 106, poz. 679, Nr 117, poz. 751, 752 i 753, Nr 121, poz. 769, Nr 124, poz. 782 i Nr 133, poz. 882, z 1998 r. Nr 98, poz. 607, Nr 160, poz. 1064 i Nr 162, poz. 1118 i 1125, z 1999 r. Nr 20, poz. 180,

Nr 60, poz. 636, Nr 75, poz. 853, Nr 83, poz. 931 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 48, poz. 551, Nr 50, poz. 580, Nr 56, poz. 678, Nr 114, poz. 1193, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1314 i poz. 1319) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 1988 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 6, z 1989 r. Nr 4, poz. 23, z 1990 r. Nr 4, poz. 44 i Nr 6, poz. 53, z 1991 r. Nr 3, poz. 17 i Nr 6, poz. 31, z 1995 r. Nr 4, poz. 27, z 1996 r. Nr 3, poz. 13 i Nr 6, poz. 41, z 1997 r. Nr 5, poz. 57, z 1998 r. Nr 3, poz. 12, z 1999 r. Nr 2, poz. 18, z 2000 r. Nr 4, poz. 19 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 22) w tytule I, w dziale II, rozdział 3a otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 3a

Szczegółowe zasady organizacji pracy i biurowości w wydziałach ksiąg wieczystych

§ 175⁴. Dla zapewnienia należytej efektywności postępowania sądowego w wydziałach ksiąg wieczystych stosuje się zróżnicowane formy wewnętrznej organizacji i podziału zadań, dostosowane do wielkości i do warunków funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 175⁵. W zależności od potrzeb i warunków pracy w wydziałach ksiąg wieczystych mogą być tworzone sekcje do załatwiania określonego rodzaju spraw lub do załatwiania spraw z określonego obszaru (kryterium podziału terytorialnego).

§ 175⁶. 1. W wydziałach o obsadzie co najmniej 2 sędziów lub jednego sędziego i referendarza sądowego przewodniczący wydziału może tworzyć zespoły składające się z jednego sędziego lub jednego referendarza sądowego i wyznaczonych imiennie pracowników administracyjnych; zespoły realizują zadania określone przez przewodniczącego wydziału.
2. Pracą zespołu kieruje sędzia lub referendarz sądowy. Pracownicy administracyjni wykonują zadania wynikające z podziału czynności w sprawach powierzonych zespołowi.

§ 175⁷. 1. Przewodniczący wydziału ksiąg wieczystych zapewnia przyjmowanie interesantów przez wszystkie podległe mu komórki wydziału co najmniej przez 6 godzin dziennie.
2. W pozostałych godzinach urzędowania sądu, niezbędnych dla uporządkowania materiałów udostępnianych osobom zainteresowanym, przewodniczący wydziału — za zgodą prezesa sądu — może powierzyć czynności związane z przyjmowaniem interesantów tylko jednej wyznaczonej komórce organizacyjnej lub wyznaczonemu pracownikowi.

§ 175⁸. 1. W wydziałach ksiąg wieczystych prowadzi się następujące księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne:
1) repertorium ksiąg wieczystych (Rep. Kw),
2) repertorium dokumentów (Rep. Zd),
3) repertorium archiwum (Rep. Ar),
4) dziennik ksiąg wieczystych (Dz. Kw),
5) dziennik zbioru dokumentów (Dz. Zd),

- 6) dziennik odpisów (Dz. Odp),
 - 7) dziennik ostrzeżeń (Dz. Ost),
 - 8) kartotekę „spis właścicieli nieruchomości”,
 - 9) kartotekę „spis uprawnionych do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej”,
 - 10) wykaz spraw, w których postępowanie zawieszono,
 - 11) kontrolkę akt wystanych,
 - 12) kontrolkę postępowania odwoławczego,
 - 13) kontrolkę korespondencji ogólnej.
2. Księgi biurowe powinny być oprawione, a ich stronicę ponumerowane. Na okładkach i na pierwszych stronicach tych ksiąg zamieszcza się nazwę sądu, w którym księga jest prowadzona, oraz numer tomu właściwej księgi, jeżeli składa się ona z więcej niż jednego tomu. Na ostatniej stronicy zamieszcza się poświadczenie prezesa sądu albo upoważnionego przez niego sędziego, stwierdzające ogólną liczbę stronic.
3. Księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu informatycznego programu komputerowego.

§ 175⁹. Repertorium Kw, Zd i Ar prowadzi się w sposób ciągły, a pozostałe księgi biurowe według rocznych okresów kalendarzowych, rozpoczynając nową numerację z początkiem każdego roku.

§ 175¹⁰. 1. Do repertorium Kw wpisuje się księgi wieczyste z chwilą założenia albo z chwilą przekazania księgi wieczystej z innego sądu po jej nowym oznaczeniu.
2. W rubryce 1 repertorium Kw wpisuje się numer bieżący, który nadaje się księdze wieczystej z chwilą jej wpisania do repertorium. W dalszych rubrykach wpisuje się dane według napisów, a w szczególności:
1) w rubryce 2 — datę założenia księgi wieczystej,
2) w rubryce 3 — datę przejęcia księgi wieczystej z innego sądu i poprzedni numer,
3) w rubryce 4 — miejscowość i gminę, a w miastach ponadto ulicę i numer porządkowy,
4) w rubryce 5 — datę założenia i numer nowego tomu,
5) w rubryce 6 — dane, których zapisanie ze szczególnych przyczyn jest konieczne lub celowe, np. „księga obejmująca lokal stanowiący odrębną nieruchomość”, „grunt oddany w użytkowanie wieczyste”.
3. W poszczególnych rubrykach wpisuje się także wszelkie późniejsze zmiany. Zapisy, które wskutek tych zmian stały się bezprzedmiotowe, podkreśla się czerwoną linią. Tak samo podkreśla się w rubryce 1 numery ksiąg, które zostały oddane do archiwum lub przekazane innemu sądowi.
4. Do numeru księgi wieczystej dla własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkow-

wego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej dodaje się oznaczenie „Ogr”.

- § 175¹¹. 1. W razie gdy przejęcie ksiąg wieczystych jest następstwem połączenia obszarów własności sądów, prezes właściwego sądu okręgowego wskazuje, które repertorium będzie prowadzone nadal jako repertorium połączonych obszarów. W takim wypadku do tego repertorium nie wpisuje się ksiąg wieczystych wpisanych do innych repertoriów. Repertoria te zamyka się przez podkreślenie ostatniego wpisu podwójną czerwono-czarną linią i używa się ich nadal z oznaczeniem dla odróżnienia literami A, B itd.
2. W razie włączenia tylko części obszaru własności jednego sądu do obszaru własności innego sądu, prezes właściwego sądu okręgowego zarządza bądź pozostawienie repertorium w sądzie, którego obszar własności został podzielony, bądź przekazanie go wraz z przekazywanymi księgami wieczystymi. W ostatnim wypadku sąd, który przekazał repertorium, zakłada nowe repertorium i wpisuje do niego księgi wieczyste prowadzone dla nieruchomości pozostałych na obszarze jego własności. Księgi te wykreśla się z repertorium przekazanego.
3. Jeżeli zmiana obszarów własności sądów połączona jest ze zmianą obszarów własności sądów okręgowych, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmowane przez prezesa sądu okręgowego dokonuje prezes sądu apelacyjnego.

- § 175¹². 1. Do repertorium Zd wpisuje się w szczególności zbiory dokumentów przejęte z innego sądu.
2. Zbiory dokumentów zamknięte określa się w repertorium z adnotacją o dacie zamknięcia i wskazaniem numeru księgi wieczystej, do której zostały dołączone.

- § 175¹³. 1. Do repertorium Ar wpisuje się zamknięte księgi wieczyste.
2. Księgom wieczystym nadaje się nową numeryzację odpowiadającą numerom bieżącym, pod którymi wpisane zostają do repertorium Ar.
3. Nowy numer umieszcza się na księgach wieczystych pod numerem dawnym. Poprzednie sygnatury powinny pozostać widoczne.

- § 175¹⁴. 1. Do dziennika Kw wpisuje się:
- 1) wnioski o wpisy w księdze wieczystej,
 - 2) wnioski o założenie księgi wieczystej,
 - 3) skargi na wpisy dokonane przez referendarzy sądowych i inne środki odwoławcze od dokonanych wpisów.
2. Wnioski, skargi i środki odwoławcze, o których mowa w ust. 1, wpisuje się pod numerami bieżącymi w kolejności ich wpływu. Na wnioskach, skargach i środkach odwoławczych zamieszcza się numer dziennika z dodaniem dwóch końcowych cyfr roku.
3. Do dziennika Kw wpisuje się dalsze pisma dotyczące tej samej sprawy tylko wówczas, gdy zawierają one nowe wnioski o wpis.

§ 175¹⁵. Przy prowadzeniu dziennika ksiąg wieczystych (dziennik Kw) stosuje się następujące zasady rejestracji wniosków:

- 1) zawarte w jednym piśmie żądanie dokonania wpisów w różnych działach jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku Kw), w wypadku gdy analogiczne żądania zawarte są na odrębnych pismach każde z nich stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw), mimo że pisma pochodzą od tej samej osoby i są z tej samej daty,
- 2) w wypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania wpisów w kilku księgach wieczystych, każde z tych żądań stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw); żądania analogiczne zawarte w kilku pismach stanowią też odrębne wnioski (odrębne numery w dzienniku Kw),
- 3) żądanie dokonania wpisu odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu z jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku Kw), mimo iż w wyniku odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu zakłada się nową księgę wieczystą i dokonuje w niej wpisów nawet we wszystkich działach; w wypadku gdy pismo obejmuje dodatkowo żądanie sprostowania działu I lub dokonania wpisu w innym dziale księgi wieczystej, z której następuje odłączenie lub wydzielenie, żądanie w tej części stanowi odrębny wniosek (wnioski) rejestrowany oddzielnie,
- 4) w wypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania z jednej księgi kilku odłączeń lub wyodrębnień i założenia nowych ksiąg, rejestruje się każdą z części żądania jako odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw); rejestruje się tyle wniosków, ile odłączeń lub wyodrębnień obejmuje żądanie,
- 5) żądanie w jednym piśmie założenia księgi wieczystej i dokonania w niej wpisów (nawet we wszystkich działach) stanowi jeden wniosek (jeden numer dziennika Kw); w wypadku gdy żądanie dotyczy założenia kilku ksiąg rejestruje się tyle wniosków (nadaje tyle numerów dziennika Kw), ile ksiąg miało być założonych w wypadku pozytywnego załatwienia żądania.

- § 175¹⁶. 1. Sprawom, w których wniesione zostały skargi lub środki odwoławcze od dokonanych wpisów, nadaje się odrębny numer dziennika Kw. Środki odwoławcze od tego samego wpisu, wpływające od różnych uczestników postępowania, rejestruje się pod wspólnym numerem nadanym pierwszemu z tych środków.
2. Sprawom, w których wniesiono skargi lub środki odwoławcze od innych orzeczeń (np. odmowie wpisu, umorzeniu postępowania, zwrotu wniosku) nie nadaje się nowego numeru dziennika Kw.

- § 175¹⁷. 1. W rubryce dziennika Kw oznaczonej „nazwisko wnioskodawcy” — poza imieniem i nazwiskiem lub nazwą wnioskodawcy odnotowuje się liczbę załączonych dokumentów.

2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów powołanych we wniosku należy uczynić o tym stosowną adnotację na wniosku przy prezentacji.
3. W rubryce dziennika Kw oznaczonej „data wpływu” wpisuje się dane dotyczące wpływu wniosku przez wskazanie dnia, godziny i minuty.
4. W rubryce „przedmiot wniosku” poza przedmiotem wniosku wskazuje się, w przypadku gdy wniosek jest zamieszczony w akcie notarialnym, imię i nazwisko notariusza, siedzibę kancelarii notarialnej oraz numer aktu notarialnego.

- § 175¹⁸. 1. Na piśmie zawierającym wniosek czyni się adnotację o jego wpływie do właściwego sądu poprzez wskazanie daty, godziny i minuty (prezentata).
2. Na piśmie zawierającym wniosek lub na druku zarządzenia wstępnego, niezwłocznie po dokonaniu wzmianki w księdze wieczystej stosownie do art. 626⁷ § 2 k.p.c., sporządza się adnotację wskazującą datę dokonania tej czynności.
 3. Adnotacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny zawierać podpis pracownika, który je uczynił.

- § 175¹⁹. W rubryce dziennika Kw zatytułowanej „wyznaczone terminy” wpisuje się informacje o czynnościach podejmowanych w toku postępowania w sprawie.

- § 175²⁰. 1. Zakreślenie numeru porządkowego sprawy w dzienniku Kw następuje po dokonaniu wpisu lub wydaniu innego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie w odniesieniu do wszystkich żądań wniosku oraz po przekazaniu akt księgi wieczystej z apelacją do sądu odwoławczego.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy do wykreślenia wzmianki o wniosku w księdze wieczystej, gdy treścią orzeczenia kończącego postępowanie jest odmowa dokonania wpisu, umorzenie postępowania, odrzucenie wniosku lub zarządzenie o zwrocie wniosku oraz do wykreślenia wzmianki o wniesionych skargach i środkach odwoławczych od wpisu.
 3. W przypadku zwrotu akt księgi wieczystej wraz z przesłaną apelacją sądowi I instancji czynność tę odnotowuje się wyłącznie w rubryce uwagi w dzienniku Kw pod numerem porządkowym sprawy.
 4. W wypadku zawieszenia postępowania numer porządkowy sprawy w dzienniku Kw określa się po upływie 1 miesiąca. Wzmianki o wniosku nie wykreśla się jednak w księdze wieczystej, mimo zakreślenia jego numeru w dzienniku Kw. Z chwilą podjęcia zawieszono postępowania w sprawie, której numer porządkowy już zakreślono, sprawę wpisuje się pod nowy numer Kw na zasadach ogólnych.

- § 175²¹. 1. Do dziennika Zd wpisuje się wnioski o złożenie dokumentów do zbioru i środki odwoławcze

od postanowień w sprawie złożenia dokumentów do zbioru.

2. Do czynności z zakresu biurowości dotyczących zbioru dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ksiąg wieczystych.

- § 175²². Do dziennika odpisów (Odp) wpisuje się wnioski o wydanie odpisu księgi wieczystej, dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz wypisów aktów notarialnych, a także wnioski o wydanie zaświadczeń z ksiąg zamkniętych i ksiąg dawnych zamkniętych.

- § 175²³. Wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia poza ogólnymi wymogami przewidzianymi dla pism procesowych — powinien zawierać oznaczenie księgi wieczystej lub wskazanie dokumentu pozwalającego na ustalenie jego treści oraz uzasadnienie potrzeby uzyskania odpisu lub zaświadczenia przez zainteresowanego, którego prawa nie są ujawnione w danej księdze wieczystej.

- § 175²⁴. 1. Wydawany odpis księgi wieczystej powinien zawierać również wpisy nieprawomocne oraz ujawnienie wzmianek o wnioskach wpisanych w odpowiednich działach księgi wieczystej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do odpisów ksiąg wieczystych zawierających wpisy wykreślone.

- § 175²⁵. 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału z akt księgi wieczystej może zostać wydany tylko dokument, który nie stanowił podstawy wpisu.
2. Wydanie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, następuje na żądanie osoby zainteresowanej po złożeniu przez nią do akt księgi wieczystej uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopii.
 3. Przewodniczący wydziału może zwolnić osobę zainteresowaną od obowiązku określonego w ust. 2.

- § 175²⁶. Numer porządkowy w dzienniku Odp określa się z chwilą wydania odpisu lub odmowy jego wydania, a także po upływie 30 dni od sporządzenia odpisu, jeśli nie został on odebrany i nie było zgłoszone żądanie przesłania go na adres wnioskodawcy.

- § 175²⁷. 1. Do dziennika Ost wpisuje się:
- 1) zawiadomienia właściwego organu ewidencji gruntów i budynków o niezgodności danych z ewidencji z oznaczeniami nieruchomości w księdze wieczystej oraz wpisane z urzędu sprostowania oznaczenia nieruchomości,
 - 2) zawiadomienia sądów, organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego o zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta oraz wpisane z urzędu ostrzeżenia, że stan prawny nieruchomości ujawniony w księdze wieczystej jest niezgodny z rzeczywistym stanem prawnym,

- 3) ostrzeżenia wpisane z urzędu, że stan prawny ujawniony w księdze wieczystej jest niezgodny z rzeczywistym stanem prawnym w przypadkach, o których mowa w art. 626² § 4 k.p.c. i art. 626¹³ § 1 k.p.c.,
 - 4) ostrzeżenia wpisane do księgi wieczystej wskutek otrzymania przez sąd wiadomości o zmianie właściciela, poza wypadkami wymienionymi w pkt 2,
 - 5) inne sprawy wszczęte z urzędu.
2. W poszczególnych lamach dziennika Ost wpisuje się: numer porządkowy, datę wpływu zawiadomienia oraz oznaczenie organu, od którego ono pochodzi, właściciela zobowiązanego do ujawnienia prawa własności i jego adres, numer księgi wieczystej, w której dokonano wpisu ostrzeżenia lub sprostowania i datę wpisu oraz datę wysłania zawiadomienia i datę wydania postanowienia o wymierzeniu grzywny, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2—4.
 3. W dzienniku Ost w rubryce „uwagi” wpisuje się informacje o grzywnach nałożonych na właściciela nieruchomości.
 4. W przypadku złożenia środka odwoławczego od wpisu sprostowania lub ostrzeżenia po zarejestrowaniu go w dzienniku Kw, jego oznaczenie w dzienniku Ost odnotowuje się w rubryce uwagi.
 5. Druki przeznaczone do prowadzenia dziennika Pn wykorzystuje się po ich dostosowaniu jako dziennik Ost do wyczerpania.
- § 175²⁸. Numer porządkowy sprawy w dzienniku Ost zakreśla się z chwilą wpisania sprostowania lub ostrzeżenia albo przeniesienia sprawy do innego urzędu ewidencyjnego. Przepis § 175³² stosuje się odpowiednio.
- § 175²⁹. 1. Spis właścicieli nieruchomości wpisanych w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym. Jedna karta powinna obejmować wszystkie nieruchomości obojga małżonków.
2. Dane dotyczące każdego właściciela umieszcza się w spisie tylko raz. W rubryce 2 wskazuje się wszystkie księgi wieczyste dotyczące nieruchomości jego właściciela.
 3. Jeśli w którejś z ksiąg zostanie wpisany inny właściciel lub jeżeli księga wieczysta zostanie zamknięta, podkreśla się dane dotyczące tej księgi w rubryce 2 czerwoną linią. Jeżeli wykreśleniu ulegają wszystkie zapisy w rubryce 2, odpowiednia karta powinna być usunięta z kartoteki.
4. Spis uprawnionych do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej wpisanego w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- § 175³⁰. Do wykazu spraw, w których postępowanie zawieszono, wpisuje się te wnioski lub części wniosków, w których zostało wydane postanowienie o zawieszeniu postępowania stosując odpowiednio § 125 instrukcji sądowej.
- § 175³¹. Kierownik sekretariatu wydziału ksiąg wieczystych prowadzi kontrolkę akt wydanych na zasadach ogólnych.
- § 175³². W kontrolce postępowania odwoławczego wpisuje się daty wniesienia środka zaskarżenia, numer dziennika Kw, pod który środek zaskarżenia został wpisany, oraz daty: wysłania akt do sądu II instancji i zwrotu akt, a także adnotację o wyniku rozpoznania sprawy przez sąd II instancji oraz o rozpoznaniu skargi kasacyjnej wpisując datę, wynik i sygnaturę akt.
- § 175³³. W dzienniku korespondencji ogólnej rejestruje się te pisma, które nie podlegają wpisaniu do żadnego z urzędów ewidencyjnych, o których mowa w przepisach poprzedzających, a w szczególności pisma mylnie skierowane, które należy przekazać do innych sądów (wydziałów) oraz pisma o udzielenie informacji i inne pisma, które nie są wnioskami wieczystoksięgowymi.
- § 175³⁴. 1. Dla wniosków wraz z załączonymi do nich dokumentami, które nie mogą być dołączone do księgi wieczystej z powodu braku takiej księgi, zakłada się i prowadzi odrębne akta sprawy.
2. Akta te po rozpoznaniu wniosku składa się w wydzielonej części archiwum.
 3. Akta określone w ust. 1 archiwizowane są na zasadach przewidzianych dla akt spraw sądowych.”
- § 2. Prowadzone dotychczas dzienniki Pn z dniem wejścia w życie zarządzenia podlegają zamknięciu. Pozycje nie zakreślone podlegają prerejestrowaniu z urzędu do dziennika Ost.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 września 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*