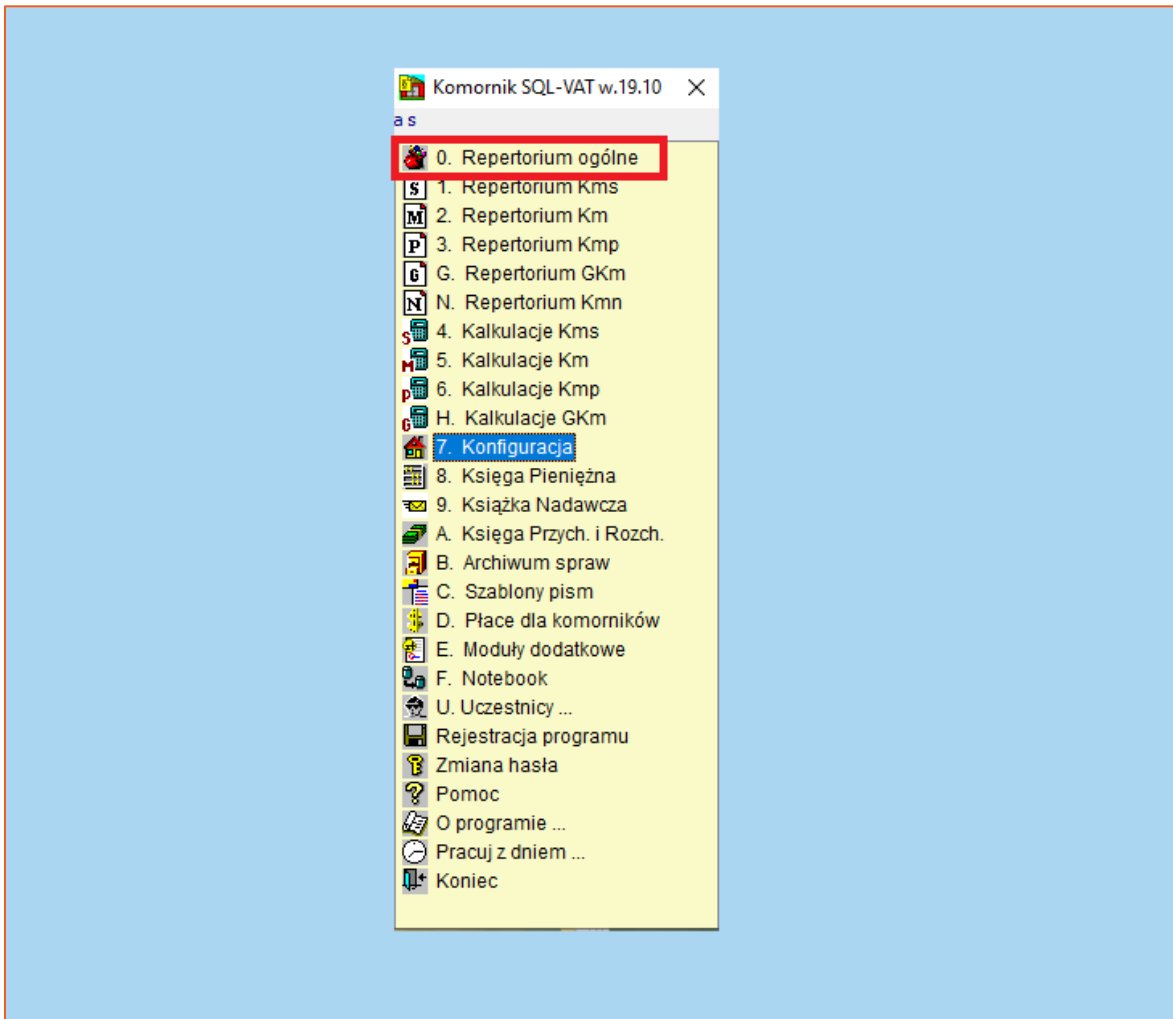


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Rejestracja sprawy w programie Komornik SQL-VAT

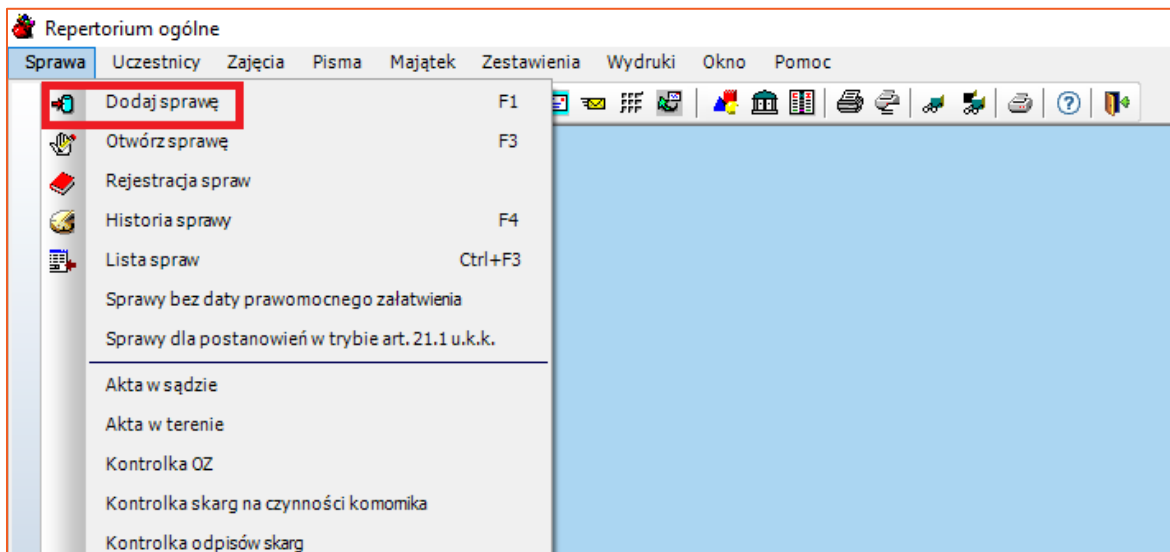
Cel dokumentu: Zapoznanie użytkownika z procesem rejestracji sprawy w programie Komornik SQL-VAT. W poradniku zostaną pominięte aspekty związane z rejestracją dłużnika i wierzyciela, opisane w osobnych poradnikach. Sprawa będzie rejestrowana w oparciu o typ sprawy Km.

1. W celu zarejestrowania sprawy należy wybrać jeden z modułów Repertorium, związany z typem sprawy, który ma zostać założony. Na potrzeby tego poradnika zostanie wybrany moduł zawierający możliwość rejestracji wszystkich typów spraw, czyli „Repertorium ogólne”.



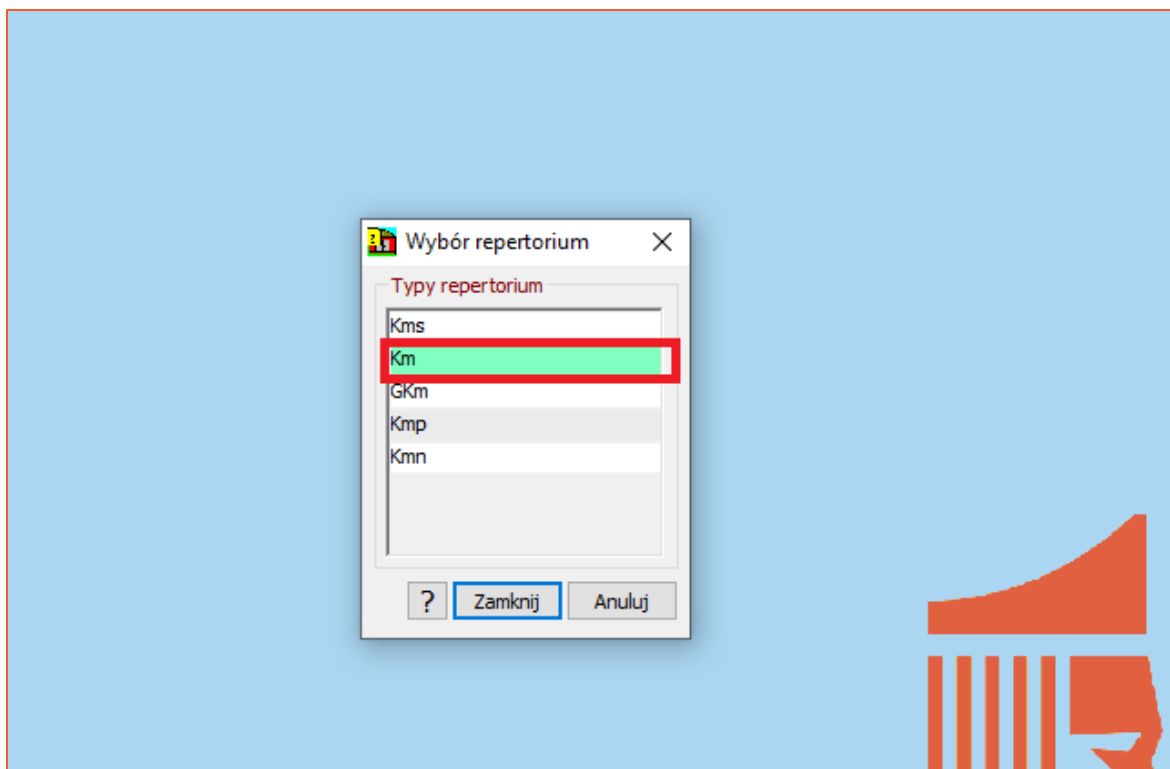
Rysunek 1 Repertorium ogólne

2. W następnym kroku należy wybrać zakładkę „Sprawa” i „Dodaj sprawę”.



Rysunek 2 Dodawanie sprawy

3. Z listy wyboru należy wskazać „Repertorium Km”, a następnie przycisk „Zamknij”.



Rysunek 3 Typy repertorium

4. Otworzy się okno nowej sprawy. System wybierze pierwszy wolny numer sprawy w danym roku kalendarzowym. Opcja numeru sprawy jest edytowalna dla użytkownika. Zmiana ręczna spowoduje, że program, podczas rejestracji kolejnej sprawy, zaproponuje numer sprawy o jeden większy od ostatniej ręcznej zmiany. Nowo utworzoną sprawę należy zapisać za pomocą przycisku „Zapisz”.

Repertorium ogólne

Sprawa Uczestnicy Zajęcia Pisma Majątek Zestawienia Wydruki Okno Pomoc

Sprawa egzekucyjna

Sprawa Km nr 101/19 UKK Akta Okładka Zmiany Ile pozycji ?

Dane Sprawa wg ustawy: UKK Wpływ: 27-11-2019 12:05 Wszczęcie: 27-11-2019

Inne Art.10 z rewiru pierwsze wszczęcie Sprawa dotyczy: §1 (9) Należności wierzycieli

Tytuły Stan: założona Opis: Cokwart. KZON

Wierzyciele

Lp.	Data tytułu	Nazwa tytułu (0)	R	W	Sygnatura	Typ	Data klauzuli	P
-----	-------------	--------------------	---	---	-----------	-----	---------------	---

Dłużnicy

Liczba wierzycieli w sprawie: (0)

Archiwum

Liczba dłużników w sprawie: (0)

Kwoty

Typ kwoty	Kwota	Opt.	Ods.	P	T	S	W	G
-----------	-------	------	------	---	---	---	---	---

PRZYPIS: 0,00 ZŁ Ograniczenie

Wnioski Rodzaje Sposoby Prokurator Protokoły Dokumenty

Oplata Karta Stan Ekspert Import

Następna > < Poprzednia

Zajęcia Pisma Zestaw Historia Majątek

Dopisz Zmień Usuń Podgląd

Zapisz Zamknij Anuluj

Rysunek 4 Okno nowej sprawy

5. W górnej części sprawy należy uzupełnić podstawowe informacje odnośnie sprawy.

Rysunek 5 Proces rejestracji sprawy

Sprawa wg ustawy – informacja o podstawie prawnej według, której prowadzona jest sprawa. Przy rejestracji nowej sprawy automatycznie proponowana jest ostania nowelizacja ustawy.

Wpływ i Wszczęcie – pierwsza pozycja określa datę wpływu do kancelarii, natomiast druga datę wszczęcia (w przypadku przekazania przez innego komornika data wszczęcia będzie wcześniejsza w stosunku do daty wpływu).

Art.10 – sprawy wszczęte w trybie art. 10 UKK czyli z wyboru wierzyciela.

Przekazane [lista rozwijalna] – pozwala wskazać przekazującego sprawę wg właściwości („Komornik”, „Administracja”, „Inny urząd”) lub zaznaczyć, że sprawa została ponownie wpisana do repertorium

Sprawa dotyczy – wybór kategorii sprawy do planu podziału dla spraw Km sprowadza się do wskazania jednej z kategorii zaspokojenia zgodnie z art. 1025 kpc.

Stan sprawy – aktualny stan sprawy (czynna, zawieszona, umorzona). Stan ten jest zmieniany dynamicznie, po założeniu odpowiedniego pisma.

Schemat – pozwala ustalić kolejność spłaty roszczeń podczas księgowania; kolejne litery oznaczają: K – koszty, N – należności, O – odsetki, Z – zaległość ZUS (tylko dla Kmp).

6. W następnym kroku należy dodać tytuł sprawy. Można tego dokonać z zakładki „Tytuły” albo klikając prawym przyciskiem myszy w polu „Nazwa tytułu” i wybrać przycisk „Dopisz”.

The screenshot displays the 'Sprawa egzekucyjna' application window for case 'nr 101/19'. The 'Tytuły' tab is active, showing a table with columns: Lp., Data tytułu, Nazwa tytułu (0), R, W, Sygnatura, Typ, Data klauzuli, and P. A dialog box titled 'Tytuł wykonawczy' is open, allowing the user to enter details for a new title. The dialog includes fields for 'Data tytułu' (00-00-0000) and 'Data klauzuli' (00-00-0000), a 'Propozycje' button, and a list of suggested titles. Below these are checkboxes for 'Klauzula nadana przez referendarza', 'Przeliczenie walut wg aktualnego średniego kursu NBP', 'Wykonany', and 'Uchylony'. The 'Data złożenia wniosku' is set to 27-11-2019. At the bottom, there is a 'PRZYPIS: 0,00 ZŁ' label and buttons for 'Skasuj', 'Zamknij', and 'Anuluj'.

Rysunek 6 Tytuł wykonawczy

Podstawą egzekucji jest tytuł wykonawczy. Obowiązkowo należy wypełnić datę tytułu, wpisać numer sygnatury, nazwę oraz wybrać typ.

Dostępna jest również możliwość wpisania daty klauzuli. Przycisk „Propozycje” wywołuje okno z propozycjami nazw tytułów. Dopisywanie własnych propozycji tytułów jest możliwe w module konfiguracji.

7. Po dodaniu tytułu należy zarejestrować dłużnika(ów) i wierzyciela(i).

The screenshot shows the 'Repertorium ogólne' application window. The main area displays case details for 'Sprawa Km nr 101/19'. The 'Dane' section includes 'Sprawa wg ustawy: UKK', 'Wpływ: 27-11-2019 12:05', and 'Wszczęcie: 27-11-2019'. The 'Tytuły (1)' section shows a table with the following data:

Lp.	Data tytułu	Nazwa tytułu (1)	R	W	Sygnatura	Typ	Data klauzuli	P
1	27-11-2019	Nakaz zapłaty w elektronicznym postępowaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TEST NR 64	E		

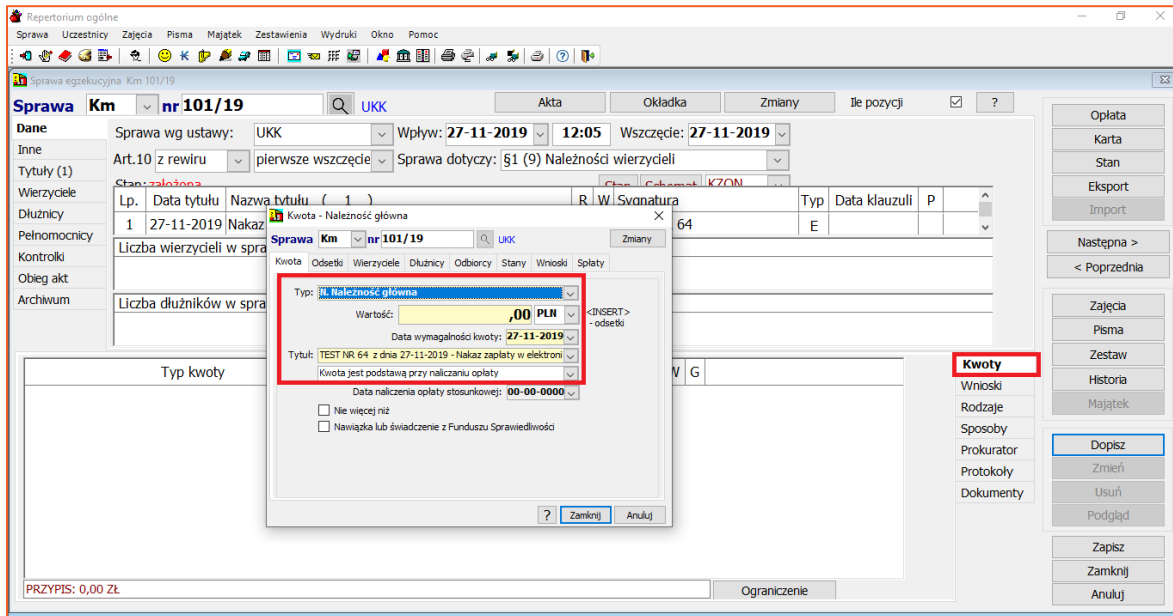
Below the table, there are two summary fields: 'Liczba wierzycieli w sprawie: (0)' and 'Liczba dłużników w sprawie: (0)'. The interface also includes a sidebar with navigation buttons and a 'Kwoty' section.

Rysunek 7 Rejestracja stron w sprawie

Uwaga!

Rejestracja dłużnika i wierzyciela w sprawie zostały opisano w osobnych poradnikach.

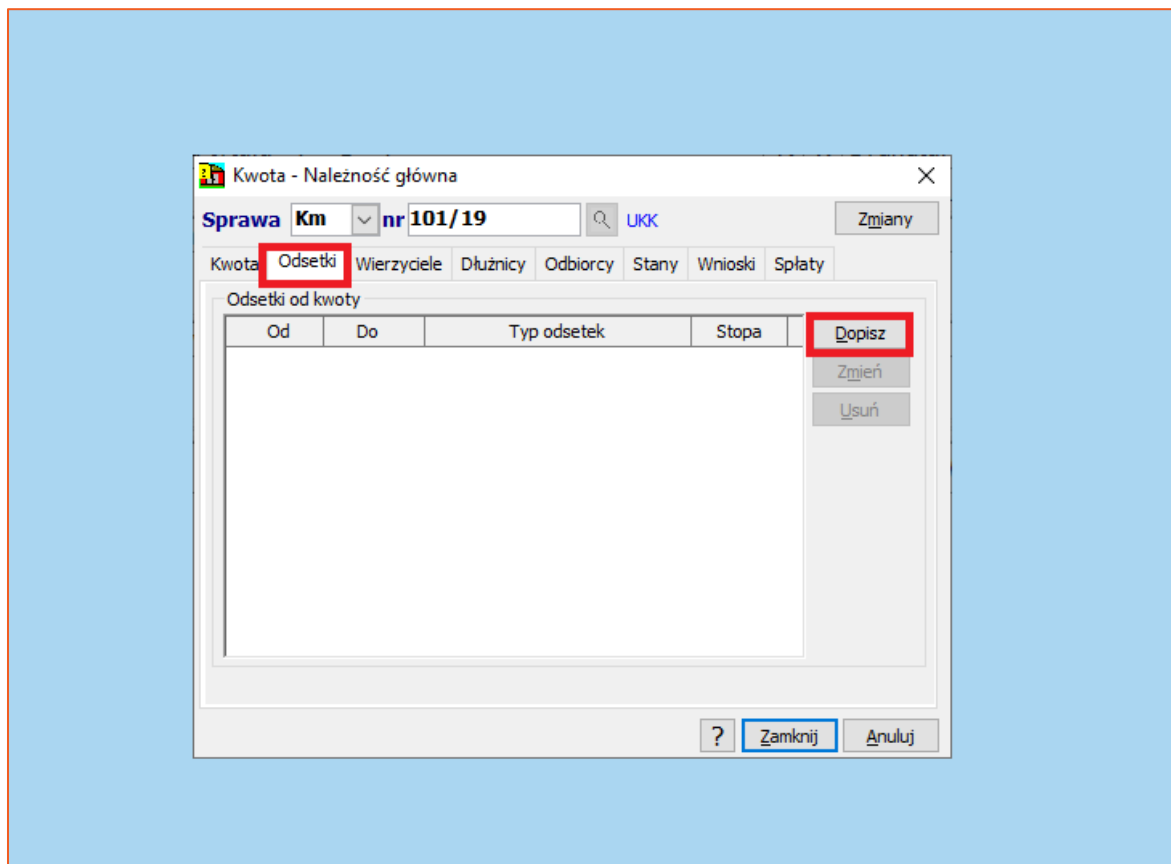
8. W kolejnym kroku należy zarejestrować kwotę (kwoty) w sprawie. W zakładce „Kwoty” należy wybrać prawy przycisk myszy i przycisk „Dopisz”.



Rysunek 8 Rejestracja kwoty

Aby przypisać daną kwotę do sprawy, niezbędne jest wskazanie typu kwoty oraz wysokości roszczenia (data wymagalności jest ustawiana automatycznie jako data pierwszego tytułu wykonawczego w sprawie). Istnieje możliwość zmiany waluty roszczenia. Należy wskazać również informację czy dane roszczenie jest lub nie jest podstawą przy naliczaniu opłaty. Opcja „Nie więcej niż” nakłada limit kwoty na sprawę.

9. W zakładce „Odsetki” widoczne są ustanowione odsetki od danej kwoty. Za pomocą przycisku „Dopisz” istnieje możliwość dodania nowego typu odsetek.



Rysunek 9 Odsetki od kwoty

10. Wówczas otworzy się okno, w którym należy nadać odpowiednie parametry dla odsetek.

Od dnia	Do dnia	Oprocentowanie
01-01-2016		5,00 %

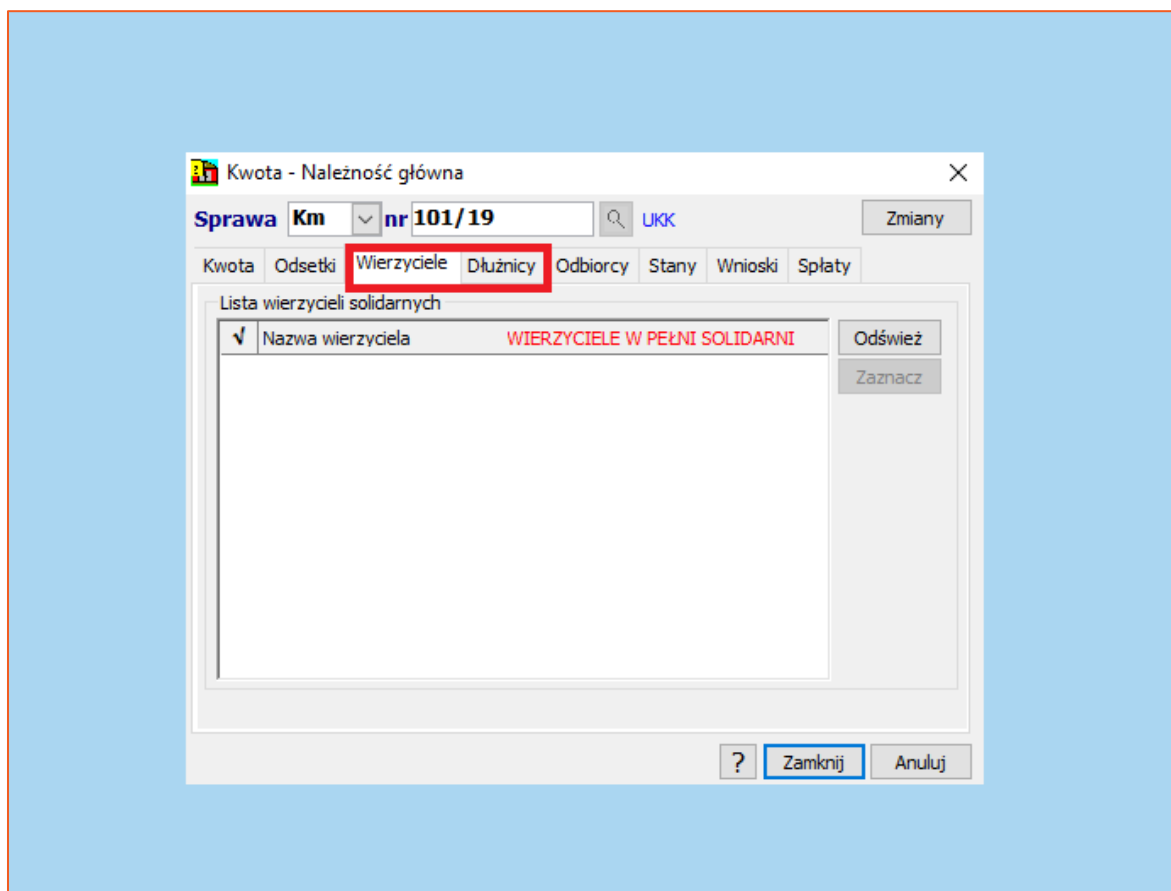
Rysunek 10 Parametryzacja typu odsetek

W pierwszym kroku należy określić typ odsetek za pomocą listy rozwijalnej i ustawić datę, od której ma rozpocząć się ich wymagalność. W następnym kroku trzeba wybrać okres stopy odsetkowej i typ miesiąca odsetkowego. Te pola są wymagane, aby móc zarejestrować odsetki od kwoty.

UWAGA!

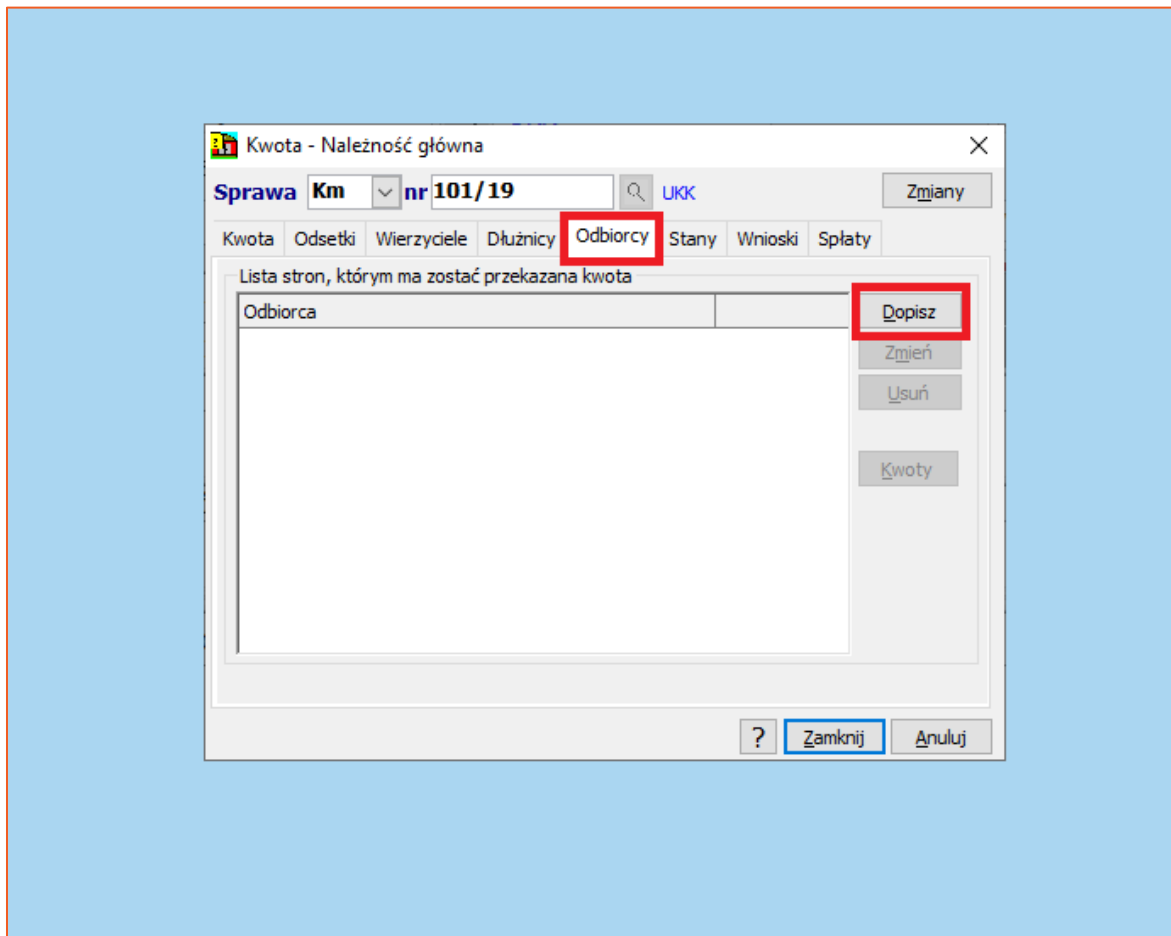
Istnieje możliwość zdefiniowania własnego typu odsetek, poprzez dodanie nowej tabeli w Konfiguracji tabel odsetkowych.

11. W zakładkach „Wierzyciele” i „Dłużnicy” można ustawić solidarność do kwoty dla poszczególnych uczestników.



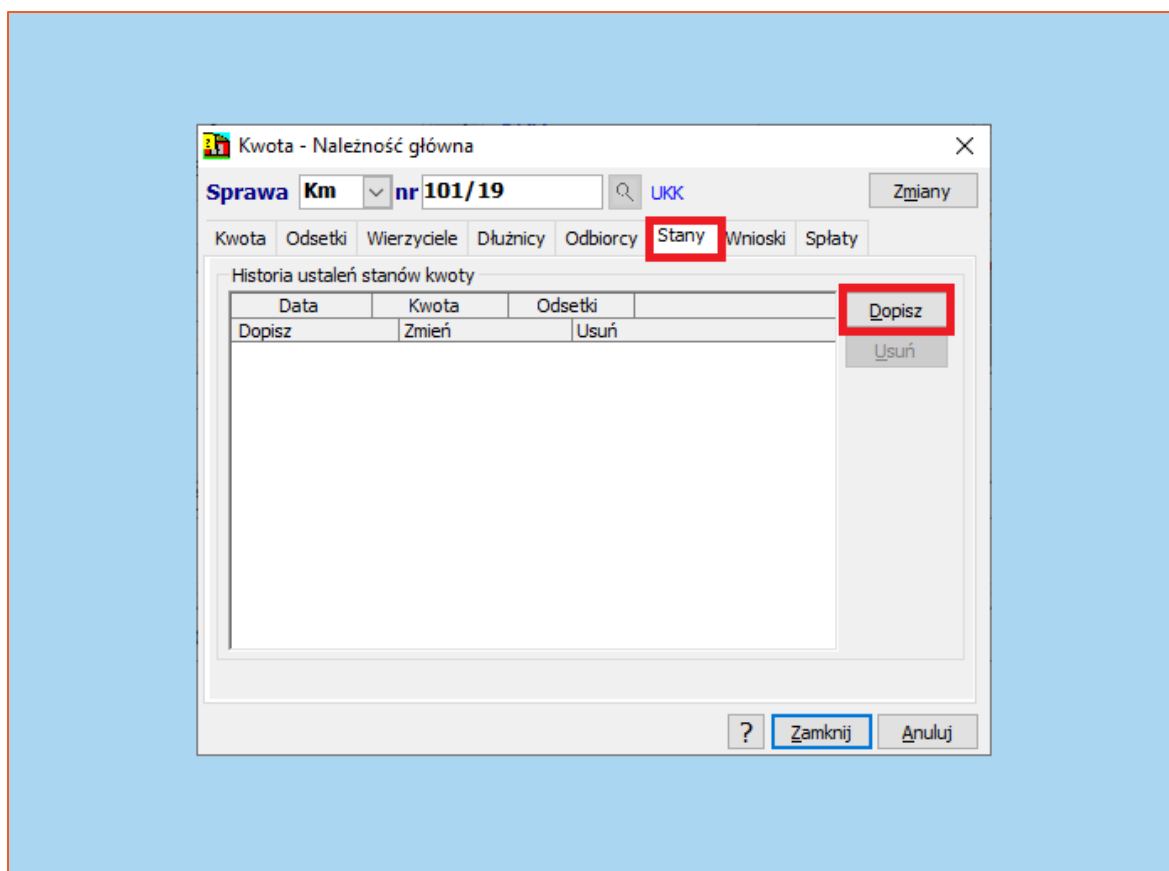
Rysunek 11 Wierzyciele i dłużnicy dla kwoty

12. Zakładka „Odbiorcy” pozwala wskazać inny podmiot niż wierzyciel, do której będą kierowane spłaty w ramach tego roszczenia. Za pomocą przycisku „Dopisz” można dodać nowego odbiorcę.



Rysunek 12 Odbiorcy kwot

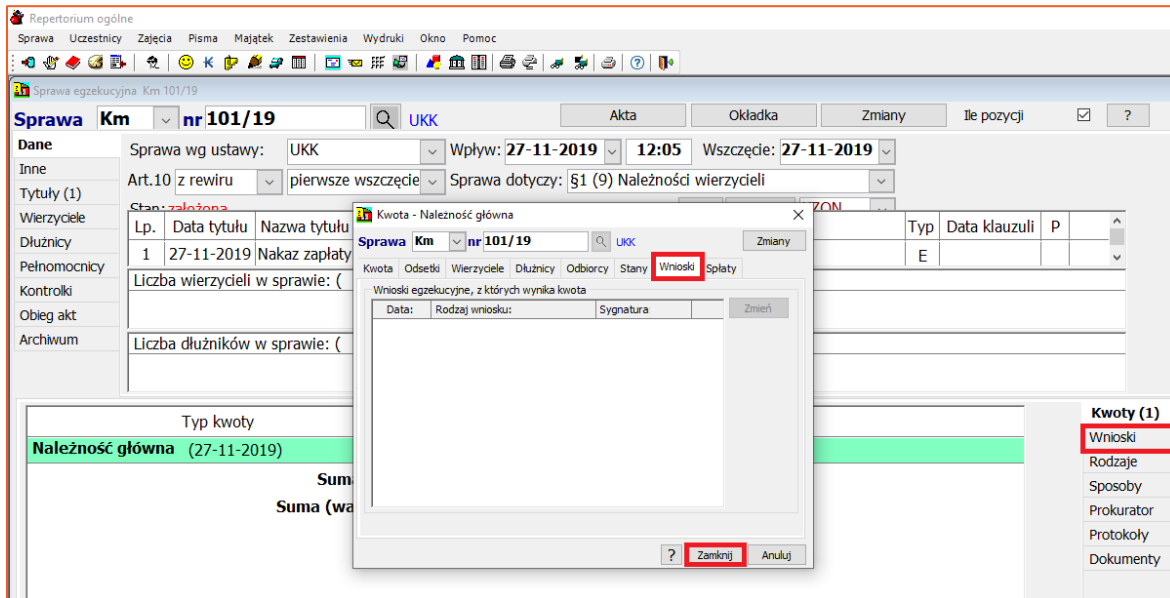
13. Aby ustalić stan zaległości z tytułu danej kwoty na podany dzień należy skorzystać z zakładki „Stany”. Ręczne ustalenie stanów zaległości na dany dzień jest możliwe dzięki przyciskowi „Dopisz”. Program wygeneruje aktualny stan zaległości dla tej należności, który użytkownik może dowolnie modyfikować.



Rysunek 13 Stan kwoty

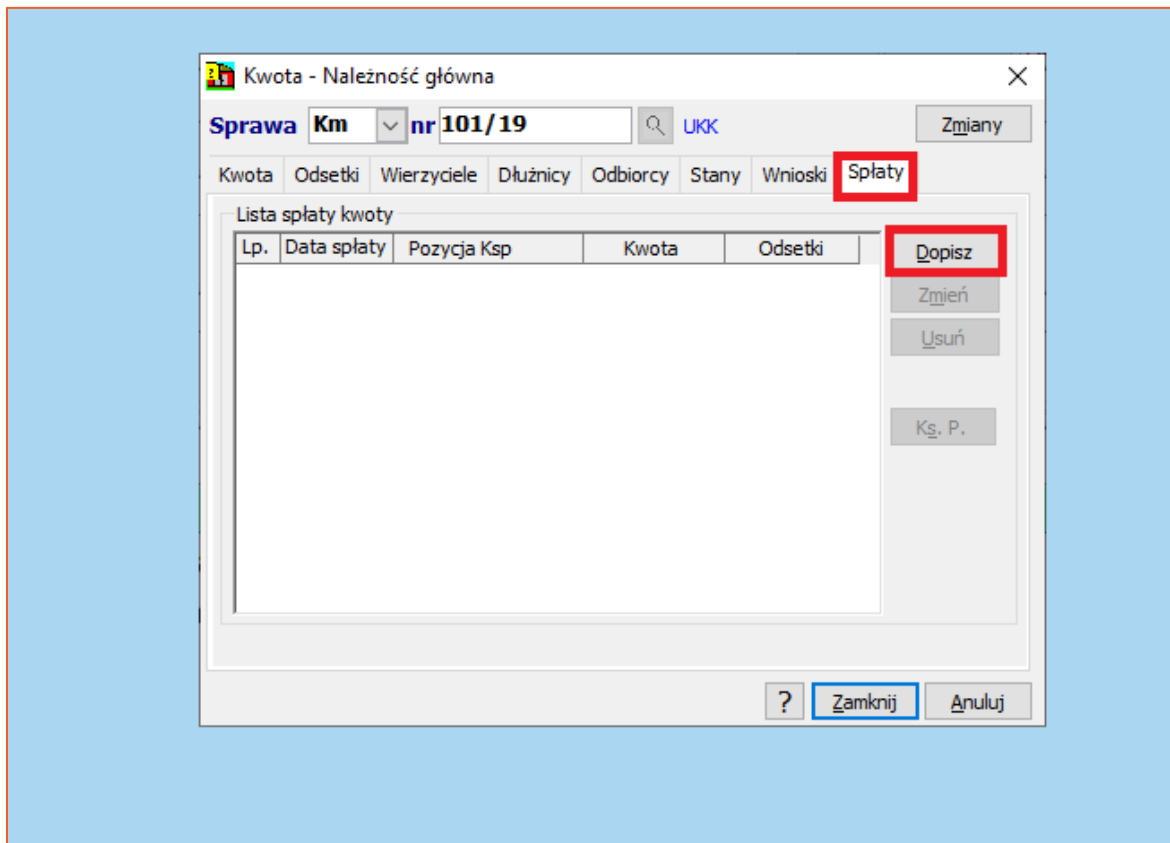
Zapisanego stanu nie można skasować, a jedynie anulować. Na kwocie można ustawić wyłącznie jeden aktualny stan. Każda ingerencja w stany ze strony użytkownika jest odnotowywana (rejestrują się imię i nazwisko użytkownika).

14. Zakładka „Wnioski” zawiera listę złożonych wniosków egzekucyjnych przez wierzyciela lub jego pełnomocnika, przy czym każdy dokument może zostać zeskanowany.



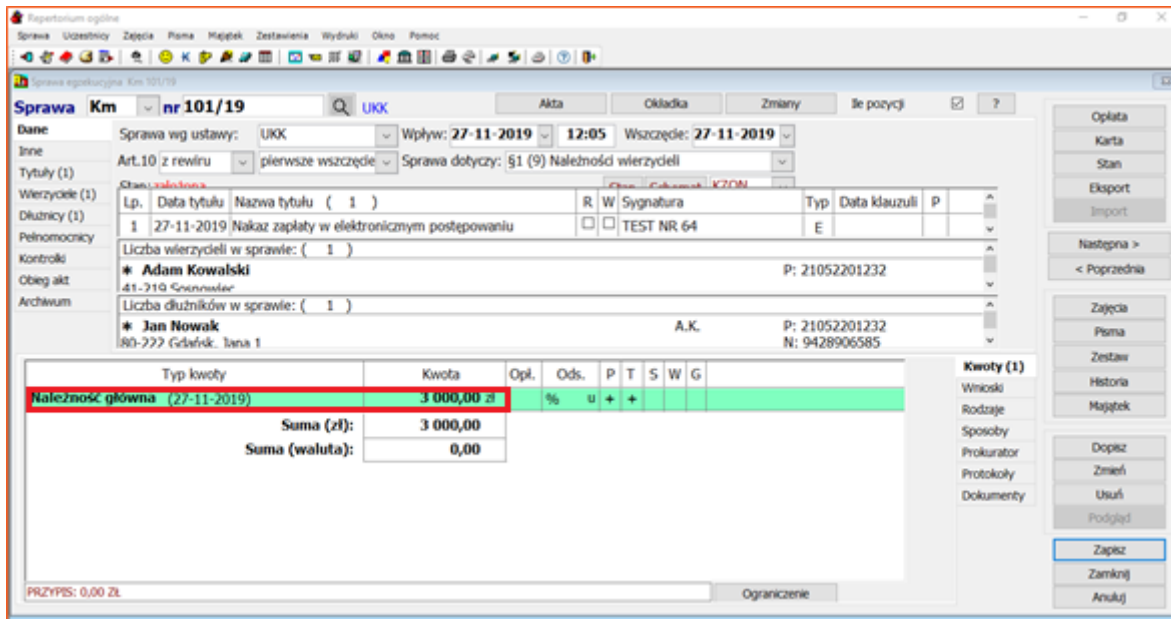
Rysunek 14 Wnioski egzekucyjne

15. Zakładka „Spłaty” zawiera listę pozycji księgowych i wpłat bezpośrednich wraz z kwotami zaliczonymi na kapitał i odsetki. Pozycje te wynikają z księgowania i nie można ich usuwać. Jeśli istnieją spłaty, to można je edytować (niezalecana jest ingerencja w pozycje księgowe, ponieważ powstaną różnice między spłatą w księdze pieniężnej a sprawą) i dopisywać nowe niezwiązane z księgą pieniężną (zaleca się rejestrację tego typu wpłat jako wpłaty bezpośrednie).



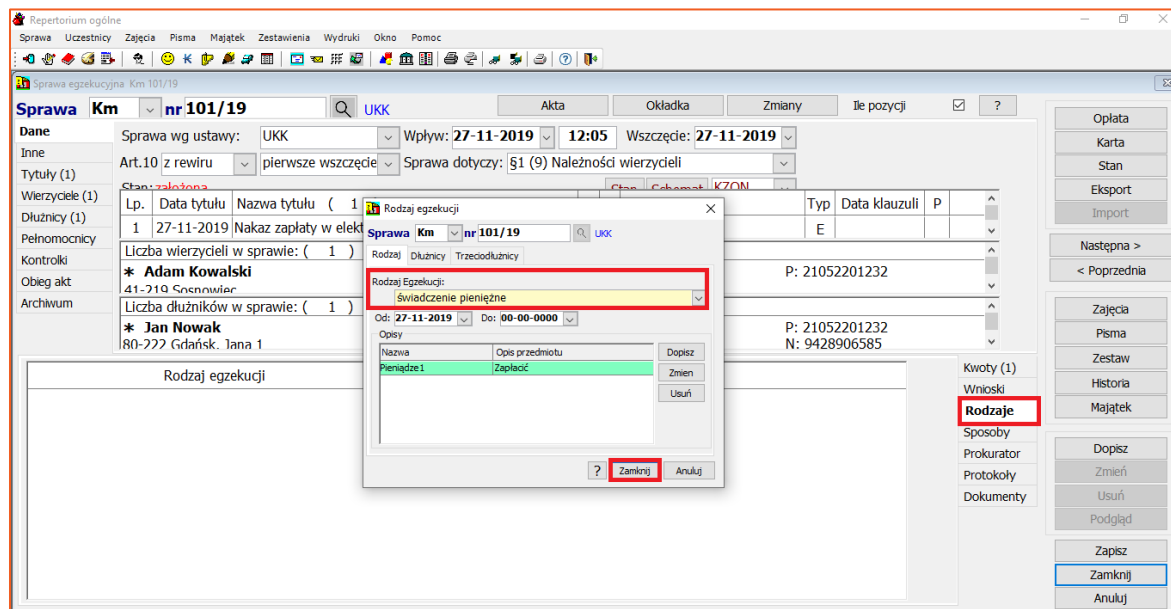
Rysunek 15 Spłaty kwoty

16. W celu zapisania kwoty należy wybrać przycisk „Zamknij”. Nowo utworzona kwota jest widoczna w dolnej części danej sprawy.



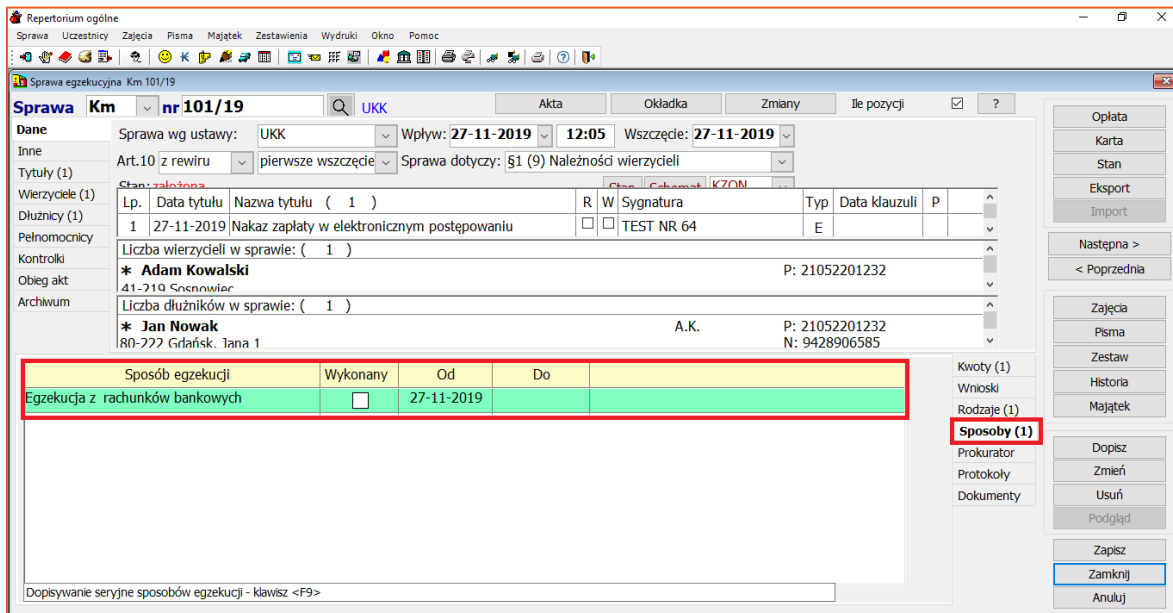
Rysunek 16 Zarejestrowana kwota

17. Zakładka „Rodzaje” pozwala określić rodzaje egzekucyjne należności. W celu dodania nowego rodzaju należy wybrać przycisk „Dopisz” i potwierdzić stan poprzez przycisk „Zamknij”.



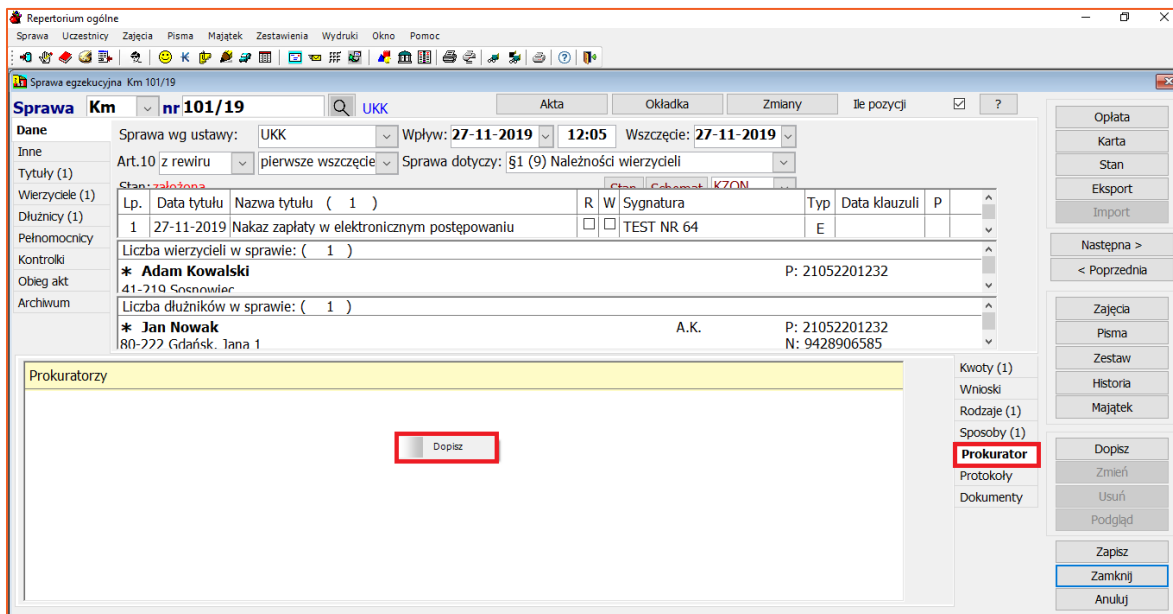
Rysunek 17 Rodzaje egzekucyjne

18. Zakładka „Sposoby” umożliwia dopisanie sposobów egzekucji należności. Rejestracja ich wynika z wniosku egzekucyjnego, w którym wierzyciel wskazał składniki majątku, z których egzekucja ma być prowadzona.



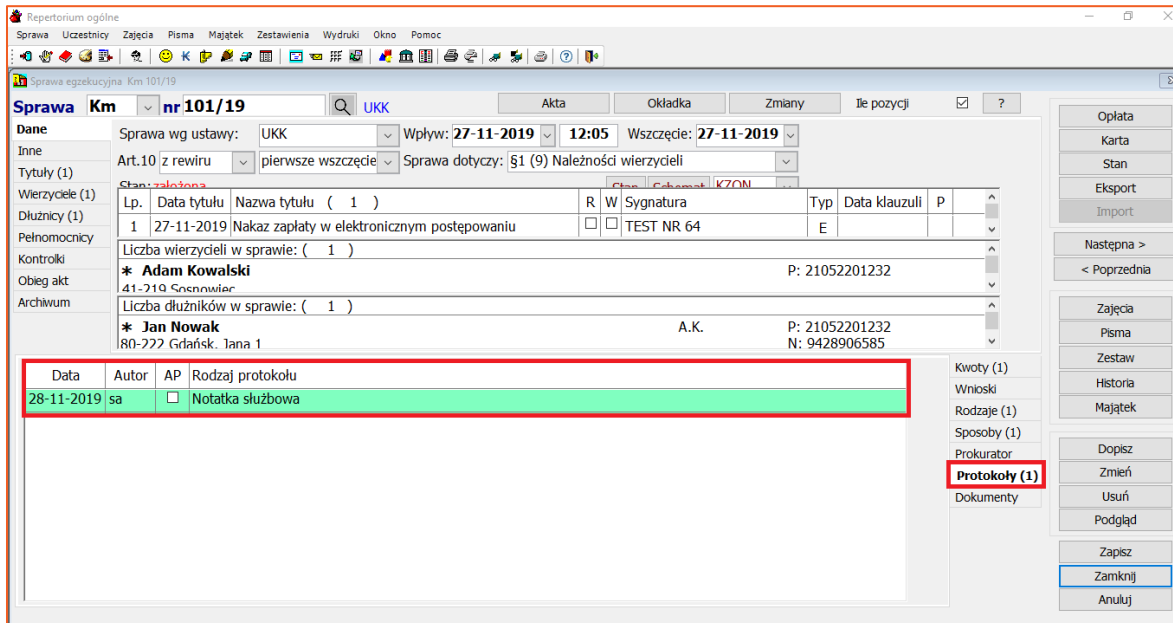
Rysunek 18 Sposoby egzekucji

19. Zakładka „Prokurator” pozwala dodać prokuratora do sprawy za pomocą przycisku „Dopisz”.



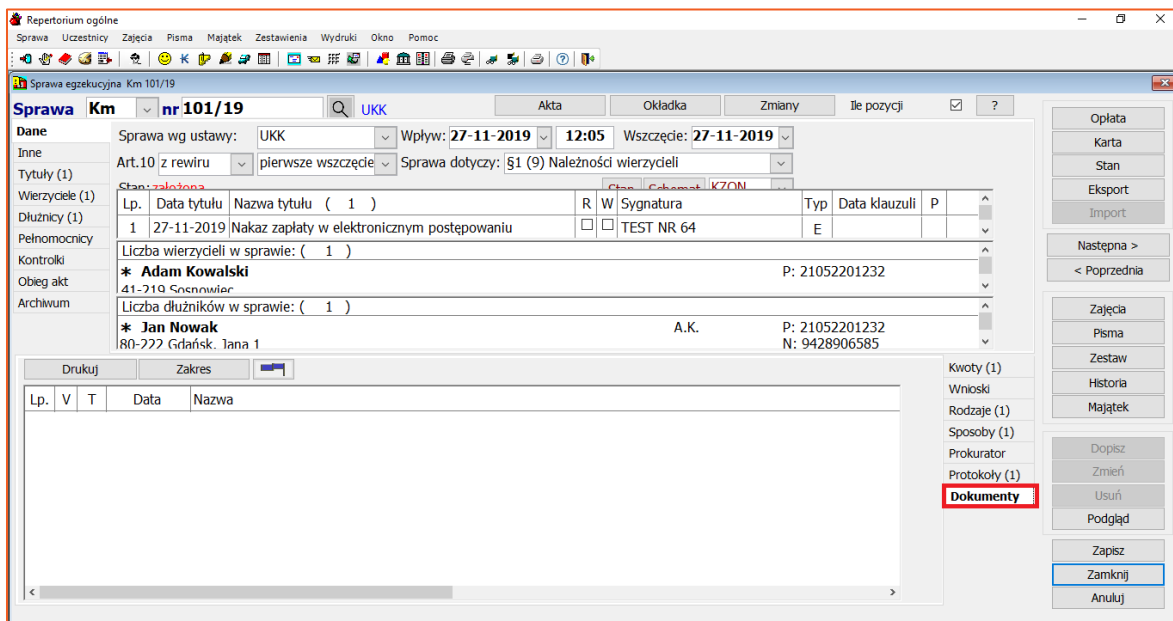
Rysunek 19 Dopisanie prokuratora w sprawie

20. Aby odnotować protokoły lub notatki należy przejść do zakładki „Protokoły”. W trakcie dopisywania danego protokołu, istnieje możliwość podpięcia skanu takiego dokumentu.



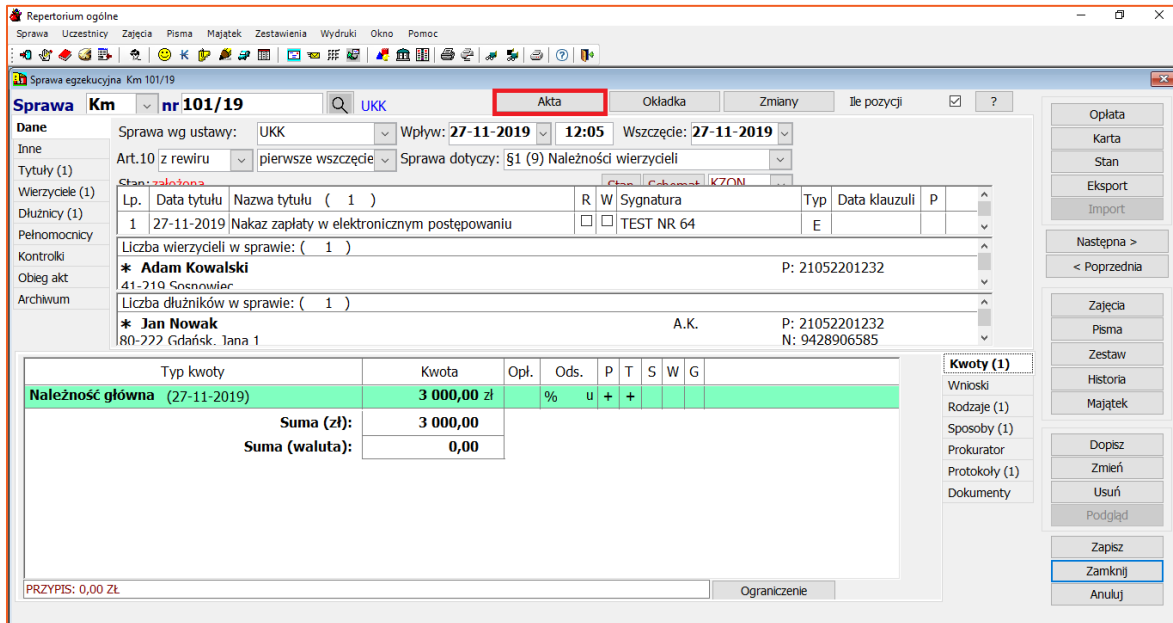
Rysunek 20 Protokoły

21. W zakładce „Dokumenty” widoczne są wszystkie zeskanowane dokumenty w sprawie oraz pobrane drogą elektroniczną np. odpowiedzi z CEPIK 2.0 lub Ognivo2.



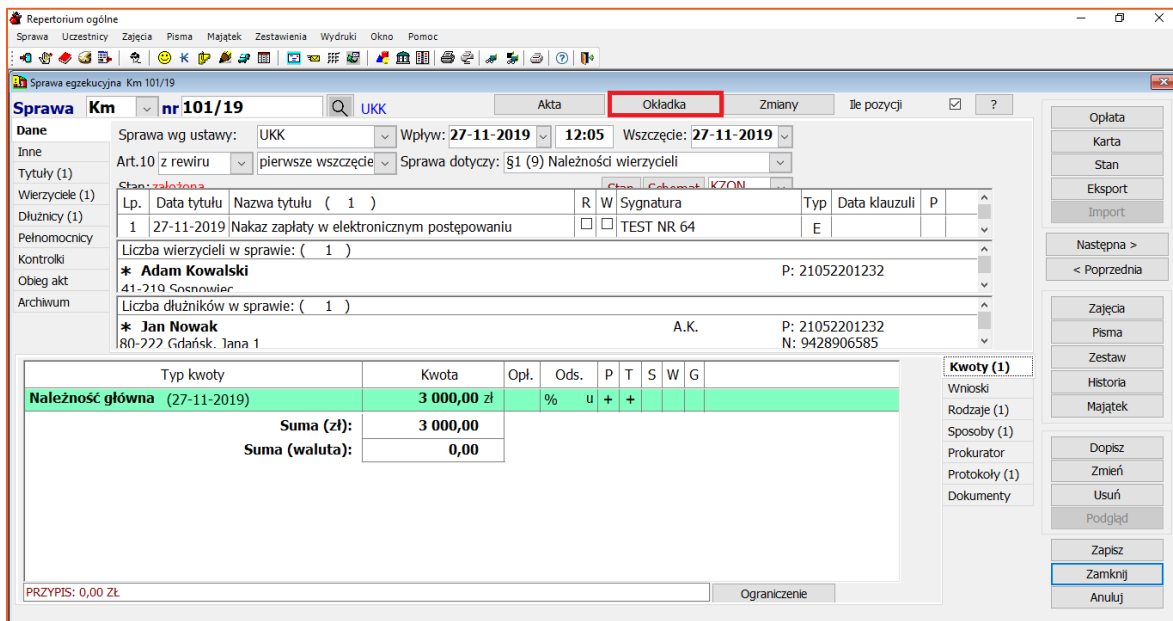
Rysunek 21 Dokumenty w sprawie

22. Przycisk „Akta” umożliwia wygenerowanie dokumentu pdf zawierającego informacje o sprawie. W pliku wynikowym zawarte są podstawowe dane sprawy, takie jak: data założenia, kategoria akt i sprawy, podstawa prawna, tytuły wykonawcze, wnioski egzekucyjne, dane wierzyciela, dane dłużnika, dane majątku dłużnika, roszczenia w sprawie, sposoby egzekucji, rodzaje egzekucyjne, stan i przebieg sprawy, sprawa w toku oraz koszty w sprawie.



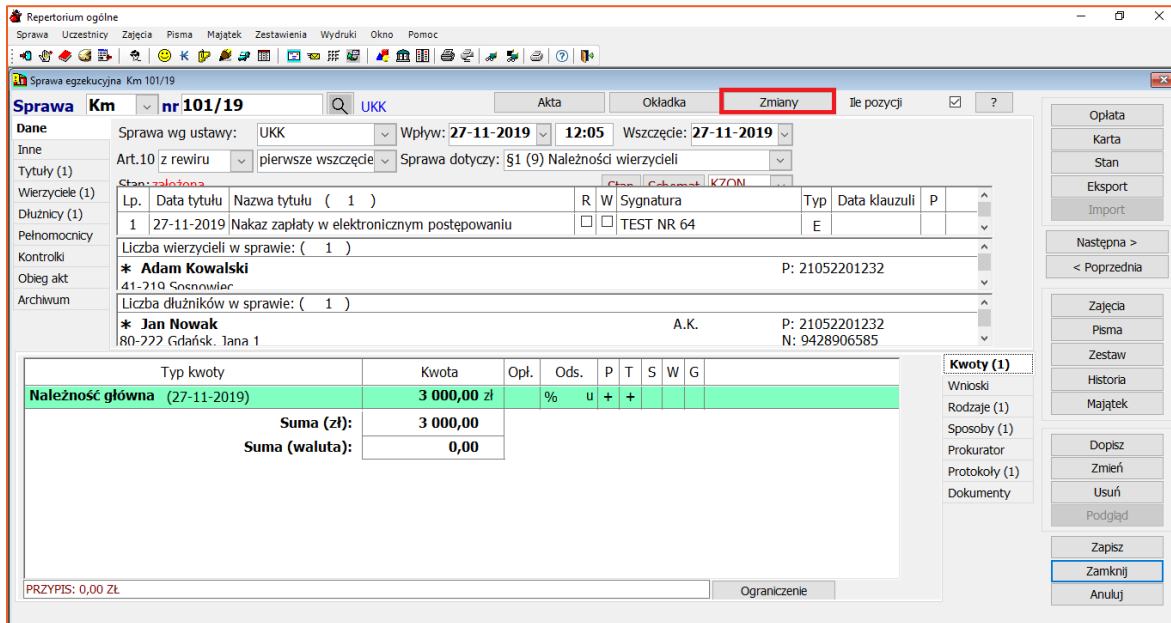
Rysunek 22 Akta sprawy

23. Przycisk „Okładka” umożliwia natychmiastowy podgląd i wydruk okładki akt.



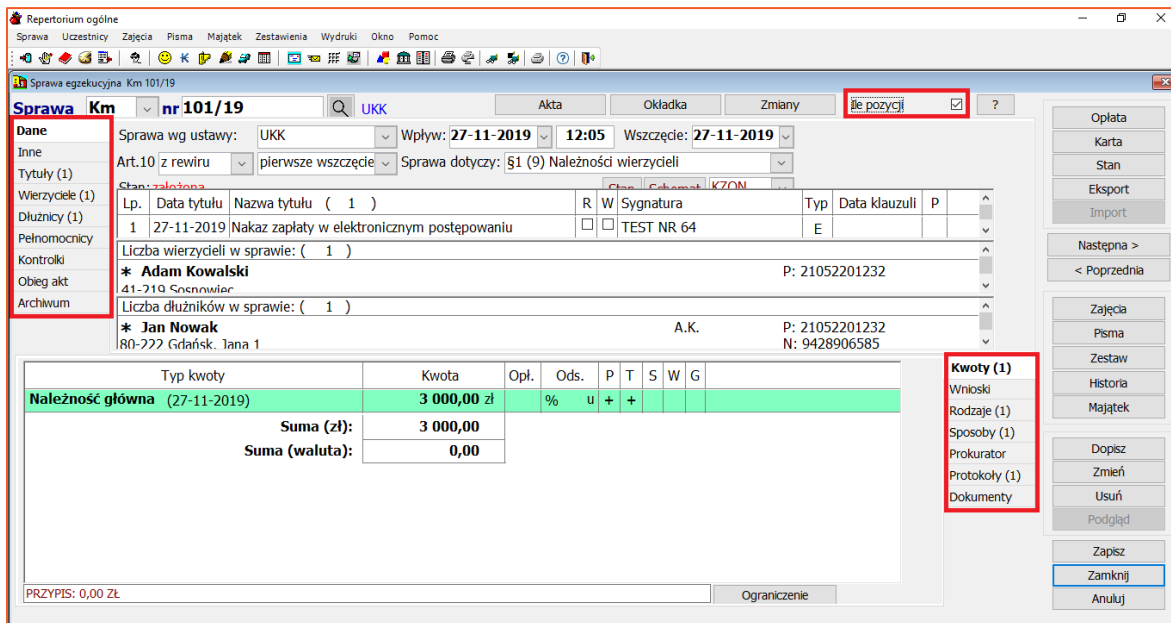
Rysunek 23 Okładka akt

24. Przycisk „Zmiany” udostępnia historię modyfikacji danych dotyczących sprawy, dokonanych przez użytkowników.



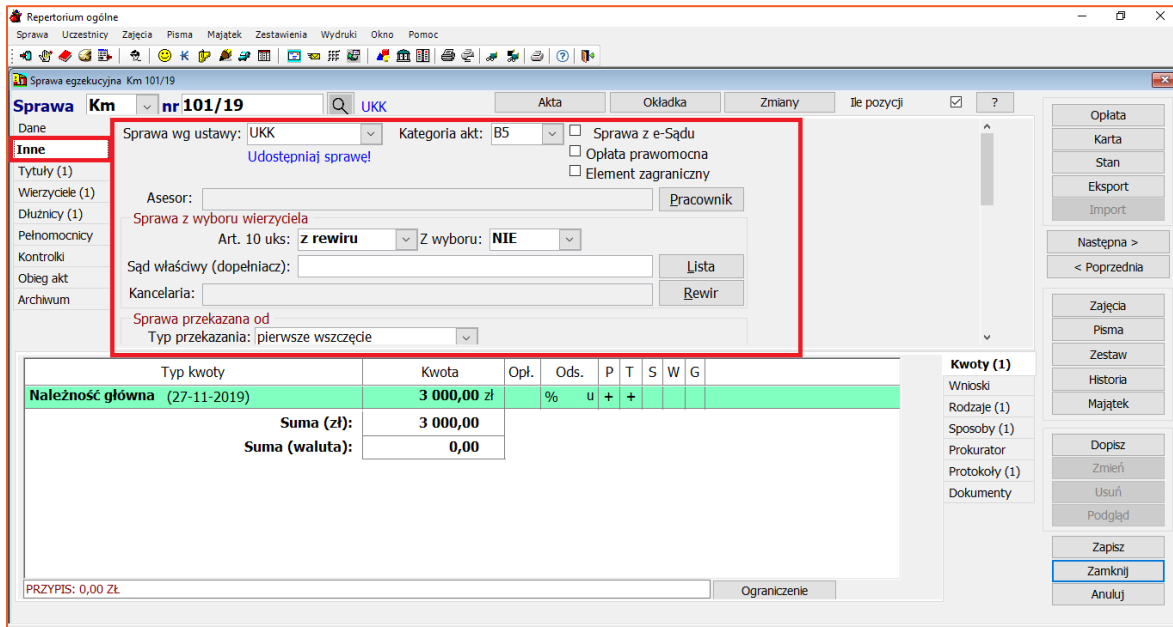
Rysunek 24 Historia zmian w sprawie

25. Checkbox „Ile pozycji” dodaje informację o ilości pozycji danych składowych sprawy w poszczególnych zakładkach.



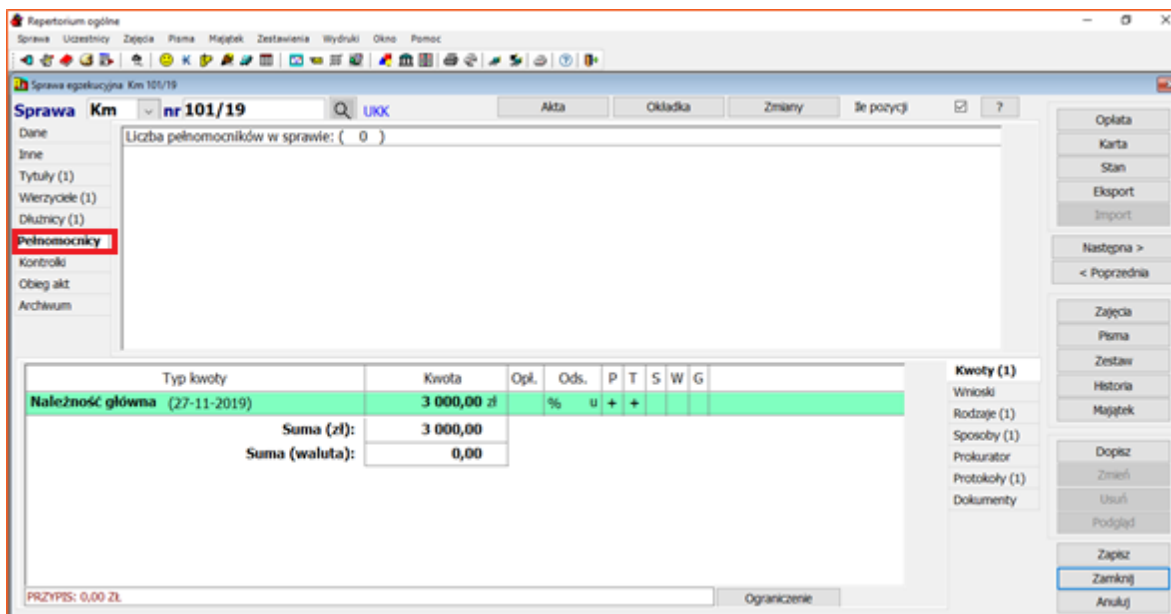
Rysunek 25 Liczba pozycji składowych sprawy

26. Zakładka „Inne” zawiera w sobie dodatkowe informacje odnośnie sprawy. Stanowi rozszerzenie funkcjonalności zawartych w głównej zakładce „Dane”.



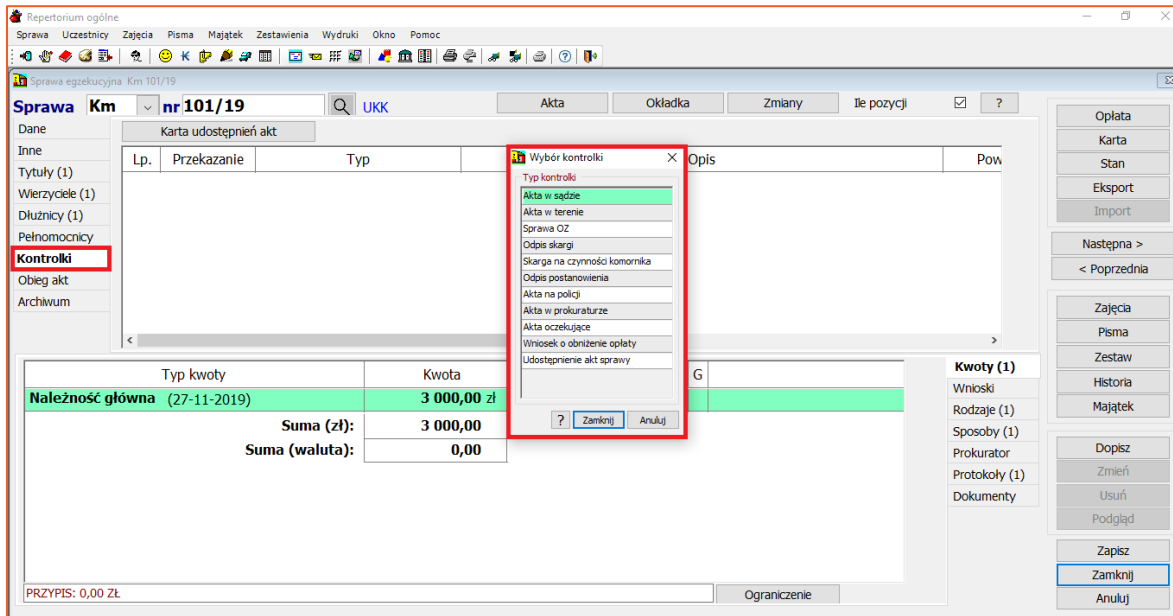
Rysunek 26 Zakładka Inne

27. Zakładka „Pełnomocnicy” pozwala na rejestrację pełnomocników uczestników sprawy.



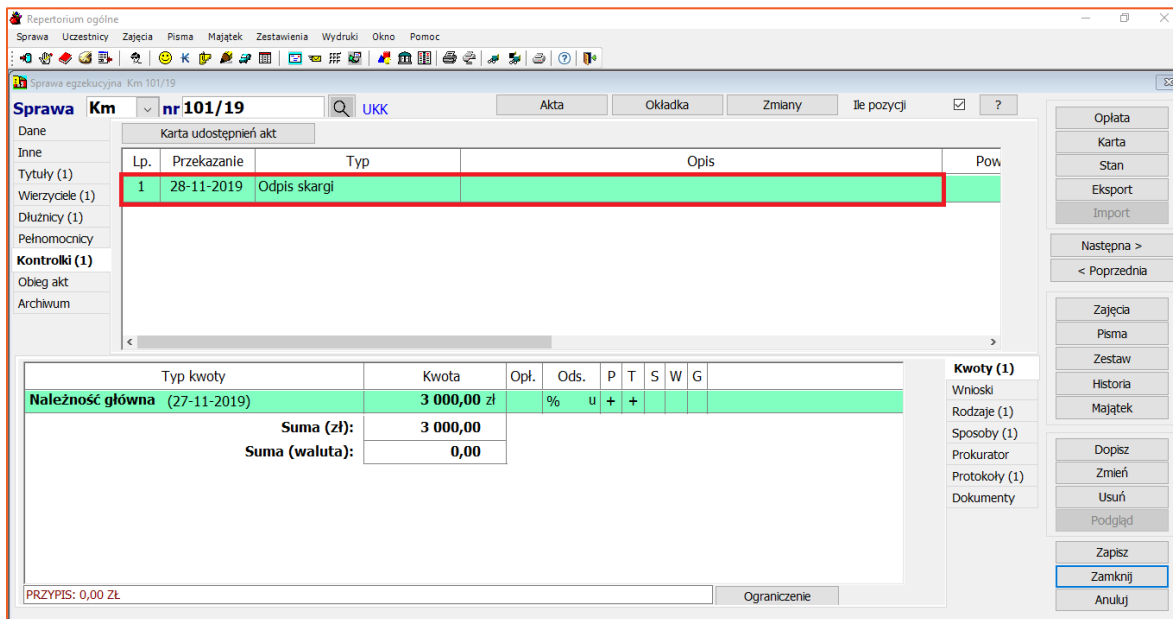
Rysunek 27 Pełnomocnicy w sprawie.

28. Zakładka „Kontrolki” umożliwia odnotowywanie informacji o miejscu przebywania akt sprawy np. przekazanie akt do sądu, akta w terenie itp.



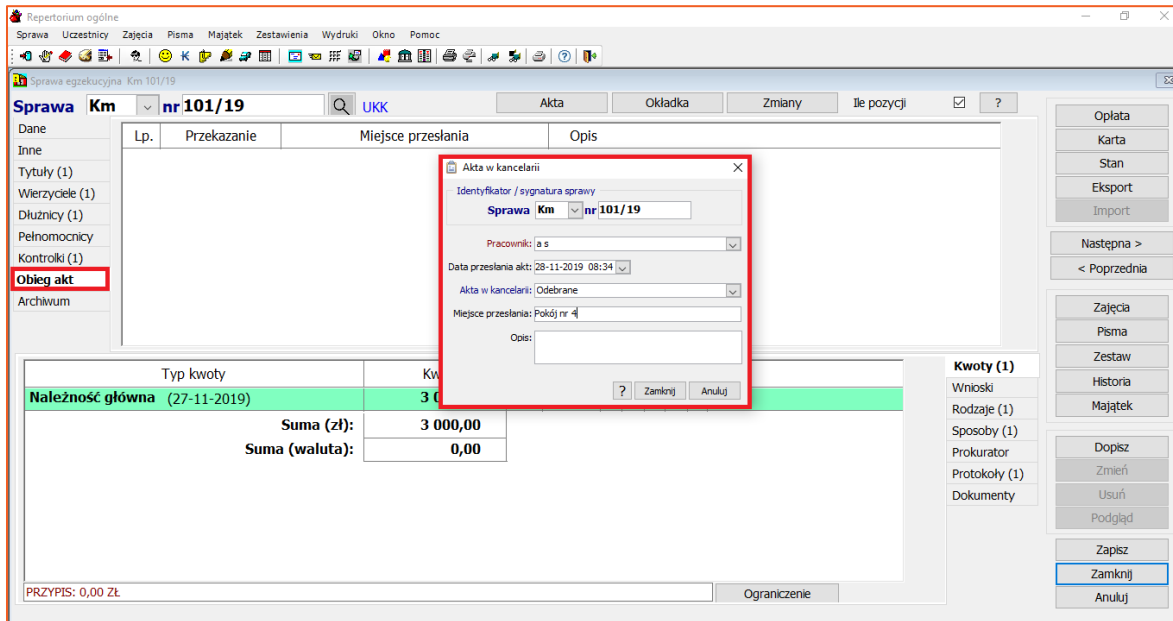
Rysunek 28 Kontrolki akt

29. Po wybraniu przycisku „Zamknij” kontrolka doda się do sprawy.



Rysunek 29 Dodana kontrolka do sprawy

30. Zakładka „Obieg akt” pozwala na wskazanie aktualnej lokalizacji akt sprawy w kancelarii.



Rysunek 30 Akta w sprawie

31. W zakładce „Archiwum” użytkownik może wprowadzić podstawowe dane niezbędne do przekazania sprawy do archiwum. Informacje będą wykorzystane podczas tworzenia spisów zdawczo - odbiorczych.

The screenshot shows the 'Archiwum' (Archive) tab in a legal case management system. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Sprawa', 'Uczestnicy', 'Zajęcia', 'Pisma', 'Majątek', 'Zestawienia', 'Wydruki', 'Okno', and 'Pomoc'. Below the menu bar, there is a search bar and a navigation pane on the left with options like 'Dane', 'Inne', 'Tytuły (1)', 'Wierzyciele (1)', 'Dłużnicy (1)', 'Pełnomocnicy', 'Kontrolki (1)', 'Obieg akt', and 'Archiwum'. The main area displays case details for 'nr 101/19' and a table of payments.

Case details:

- Uwagi o aktach: [Empty text area]
- Sprawa założona przez: a s 27-11-2019 12:05
- Ostatnia modyfikacja: a s 27-11-2019 12:17

Table of payments:

Lp.	Przekazanie	Numer spisu	Opis przekazania			

Summary table:

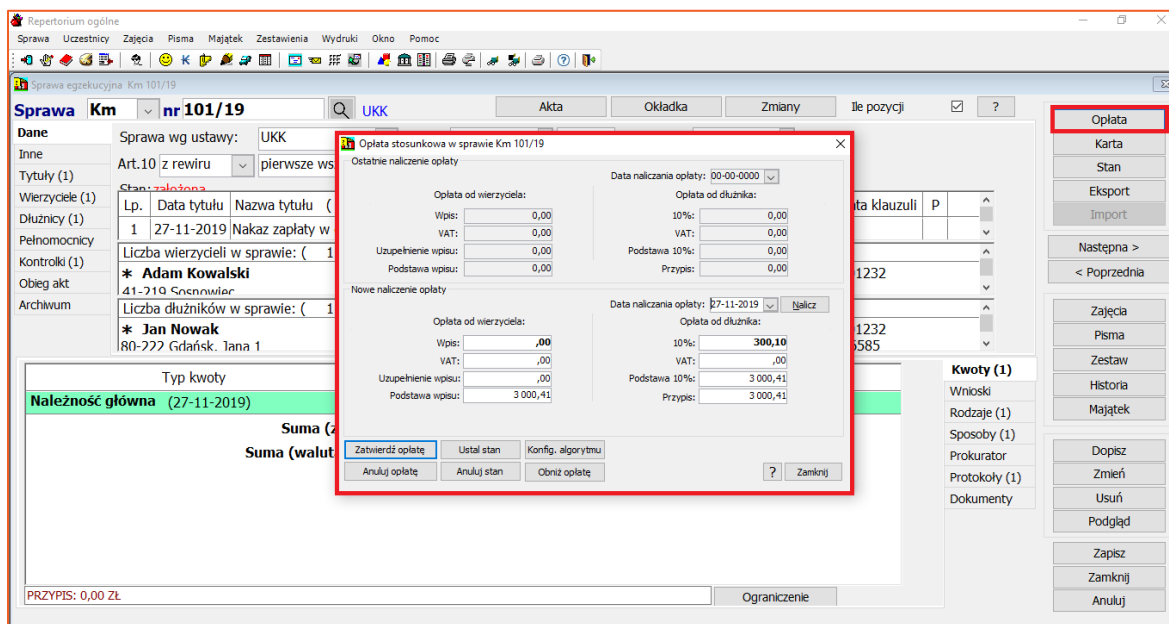
Typ kwoty	Kwota	Opł.	Ods.	P	T	S	W	G
Należność główna (27-11-2019)	3 000,00 zł		%	u	+	+		
Suma (zł):	3 000,00							
Suma (waluta):	0,00							

PRZYPIS: 0,00 ZŁ

Buttons on the right: Opłata, Karta, Stan, Eksport, Import, Następna >, < Poprzednia, Zajęcia, Pisma, Zestaw, Historia, Majątek, Dopisz, Zmień, Usuń, Podgląd, Zapisz, Zamknij, Anuluj.

Rysunek 31 Archiwum

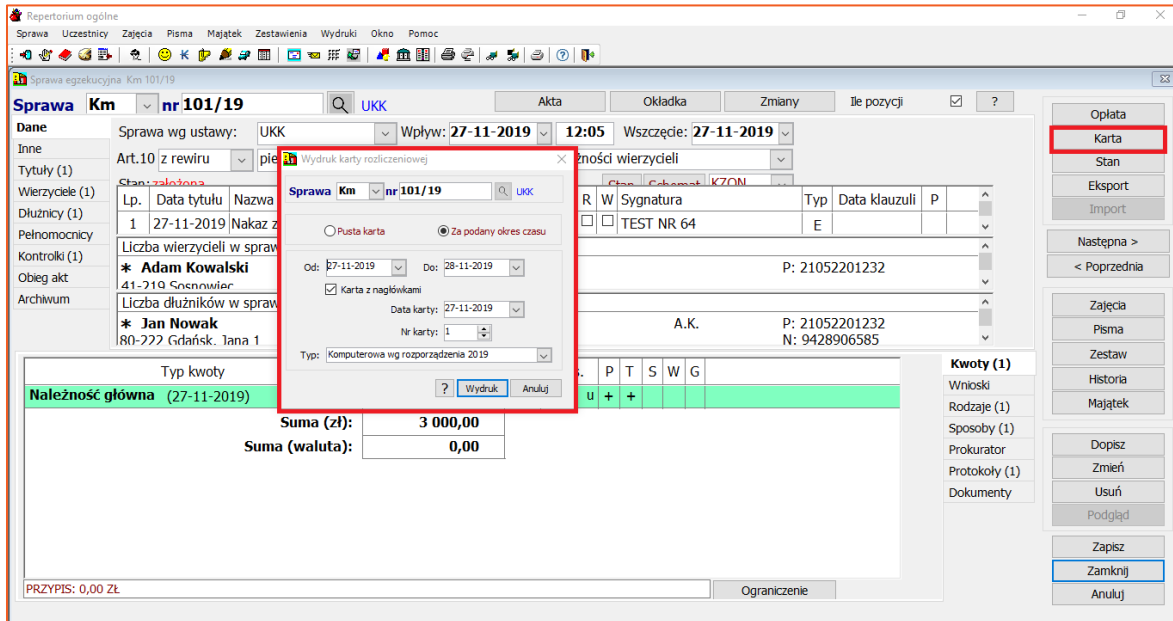
32. Okno „Opłata stosunkowa w sprawie” pojawia się po wybraniu przycisku „Opłata”.



Rysunek 32 Opłata stosunkowa w sprawie

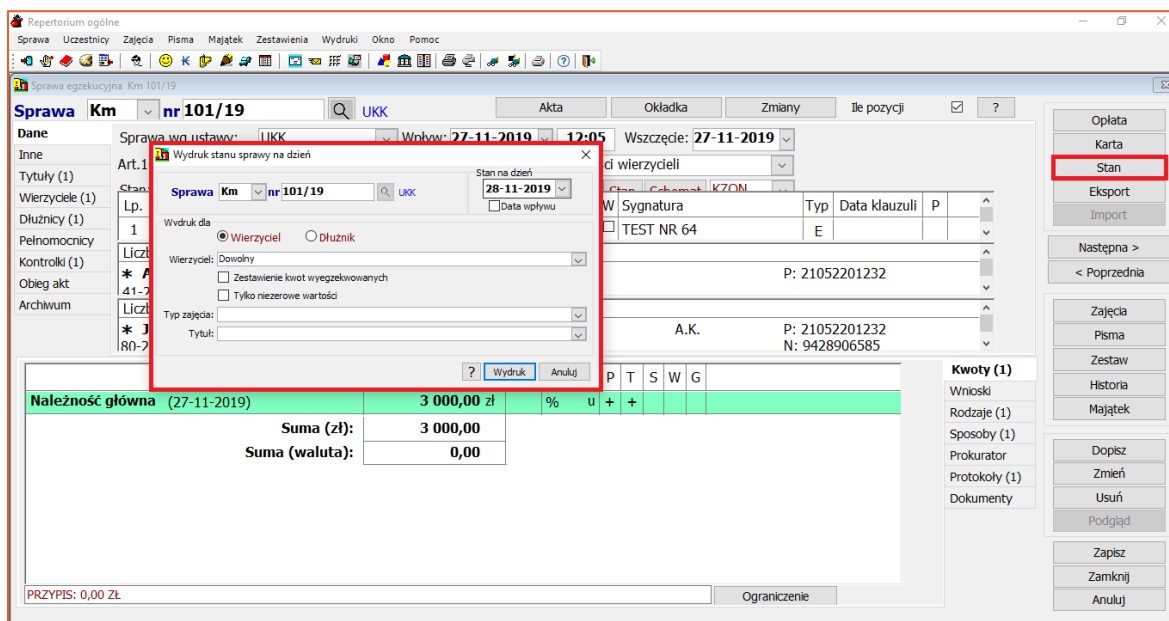
Okno naliczania opłaty jest podzielone na dwie części. W górnej części (ramka „Ostatnie naliczenie opłaty”) widoczny jest stan obecny opłaty, a w dolnej (ramka „Nowe naliczenie opłaty”) wysokość, na jaką dokonuje się naliczenia nowej opłaty. Jeżeli w sprawie nie naliczono jeszcze opłaty proponowany jest dzień wpływu sprawy, w przeciwnym wypadku wybierany jest dzień dzisiejszy. Opłata może być naliczona na dowolny dzień. Wystarczy podać nową datę i nacisnąć przycisk „Nalicz”, który dokona przeliczenia poszczególnych wartości.

33. Do celów księgowych można wydrukować pustą kartę rozliczeniową, która w momencie dokonywania wpłat w tej sprawie, będzie uzupełniana. Aby to wykonać należy wybrać przycisk „Karta”, a następnie „Pusta strona”. Proces należy zakończyć poprzez przycisk „Wydruk”. Program zezwala na ustawienie daty oraz numeru karty. Typ definiuje rodzaj wydruku według danego rozporządzenia.



Rysunek 33 Karta rozliczeniowa

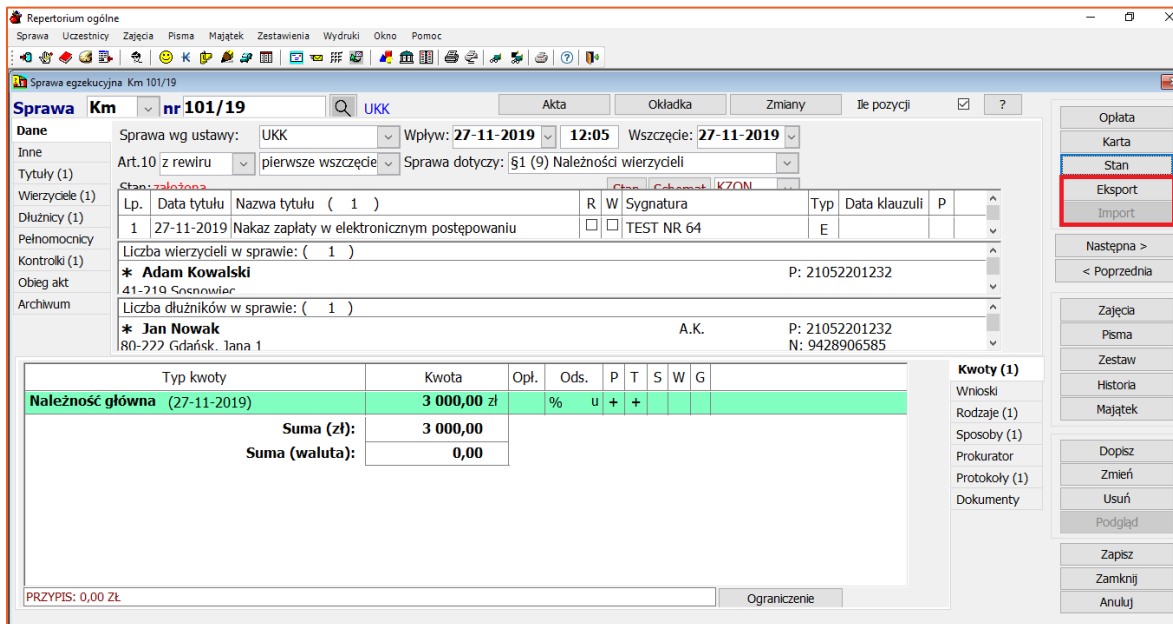
34. Wybór przycisku „Stan” wywoła nowe okno dotyczące wydruku stanu sprawy na wskazany dzień.



Rysunek 34 Stan sprawy

Wydruk stanu sprawy zawiera informacje o stanie zaległości w sprawie tzn.: o zaległościach dla wierzyciela, niespłaconych kosztach egzekucyjnych oraz stanie zaliczek. Program pozwala na wygenerowanie stanu dla wskazanej osoby tj. wierzyciela lub dłużnika (opcja „Wydruk dla”). Dodatkowa opcja „Zestawienie kwot wyegzekwowanych” pozwala uzyskać informacje o wysokości spłaty zadłużenia przez dłużnika z uwzględnieniem poszczególnych roszczeń. Pozycja „Typ zajęcia” pozwala określić wartość kwoty minimalnej dla danego sposobu egzekucji.

35. Przycisk „Eksport” służy do wyznaczania stanu zaległości na dany dzień, w rozpatrywanej sprawie egzekucyjnej. „Import” to pobieranie obliczeń z modułu kalkulacji.



Rysunek 35 Kalkulacje

Moduł Kalkulacje korzysta, w zależności od typu sprawy, ze specjalnych kalkulatorów, które umożliwiają obliczenie zaległości w sprawach na zadany dzień. Zaimportowanie wyników kalkulacji w sprawie, spowoduje ustalenie stanów na kwotach na dzień sporządzenia kalkulacji.

36. Wybór przycisku „Zajęcia” wywoła okno naliczania kosztów egzekucyjnych. Można je wprowadzić ręcznie. Wyjątkiem są koszty przy których z prawej strony znajduje się przycisk „Oblicz”. Wynika to z przepisów, które regulują wysokość danego kosztu w oparciu o odpowiednią zmienną np. przeciętne średnie miesięczne wynagrodzenie. Zalecane jest naliczanie kosztów przy jego pomocy. Warunkiem poprawnego działania jest prawidłowa konfiguracja składowych danego kosztu (zakładka „Opłaty, odsetki, średnie” w Konfiguracji). W celu zaakceptowania kosztu należy wybrać przycisk „Zatwierdź”.

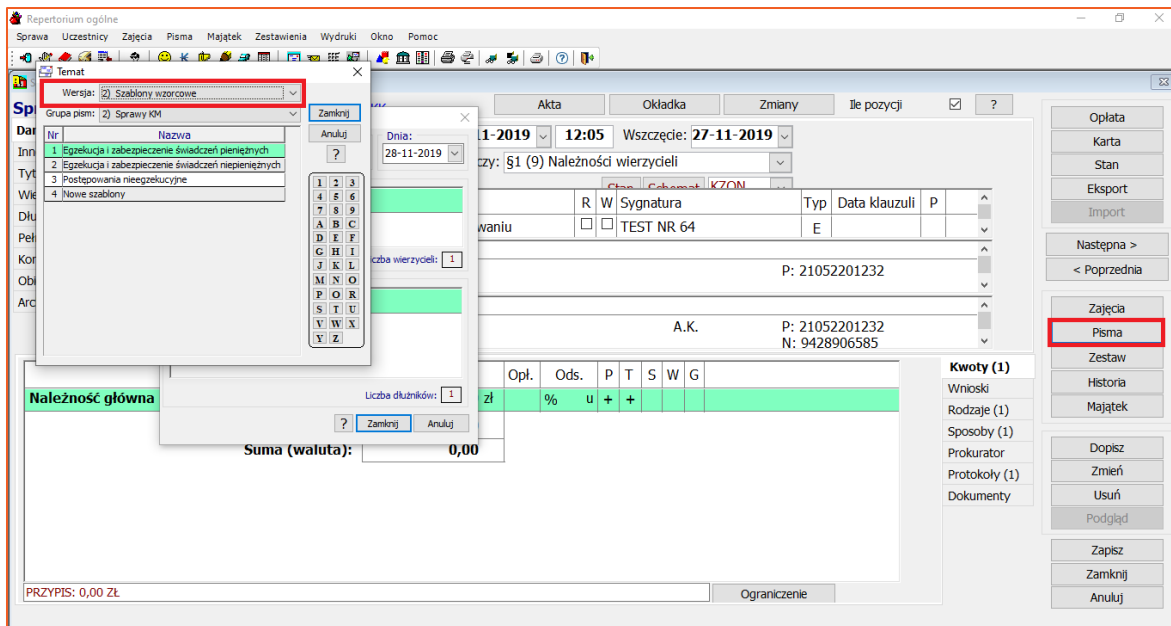
The screenshot shows the 'Naliczanie kosztów egzekucyjnych' window in a legal software application. The window title is 'Naliczanie kosztów egzekucyjnych' and it contains the following information:

- Case Information:** Sprawa Km nr 101/19, Data czynności: 28-11-2019, Wpis wie.: 3 000,82, Opłata 10%: ,00.
- Group of costs:** Egzekucja z nieruchomości.
- Debtor:** Jan Nowak 80-222 Gdańsk, Jana 1.
- Costs Table:**

Artykuł	Nazwa kosztu	Kwota	VAT
6.1	Należności biegłych i tłumaczy	,00	,00
6.2	Koszty ogłoszeń	,00	,00
6.3	Koszty transportu specjalistycznego	,00	,00
6.4	Koszty przejazdu poza miejscowość, która jest siedzibą kancelarii komorniczej	,00	6.4
6.5	Zryczałtowane koszty utrwalania czynności odbywających się poza kancelarią oraz przechowywania zapasu obrazu i dźwięku	,00	,00
6.5	Zryczałtowane koszty utrwalania czynności odbywających się poza kancelarią oraz przechowywania zapasu obrazu i dźwięku osonowane przez wierzyciela	,00	,00
6.6	Należności osób powołanych na podstawie odrębnych przepisów do udziału w czynnościach	,00	,00
6.7	Koszty uzyskania dokumentów lub informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania	,00	,00
6.8	Koszty doręczenia korespondencji	,00	,00
6.9	Koszty działania poza rewirem komorniczym - diety	,00	,00
6.9	Koszty działania poza rewirem komorniczym - koszty przejazdów	,00	,00
6.9	Koszty działania poza rewirem komorniczym - koszty nosegów	,00	,00
6.9	Koszty działania poza rewirem komorniczym - koszty transportu specjalistycznego	,00	,00
6.10	Koszty przekazania środków pieniężnych przekazem pocztowym lub przelewem bankowym	,00	,00
6.11	Koszty pokrycia opłaty sądowej należnej od wniosku o wpis w księdze wieczystej	,00	,00
15.3	Zryczałtowane koszty utrwalania czynności odbywających się poza kancelarią oraz przechowywania zapasu obrazu i dźwięku	,00	,00
24	Przyłączenie egzekucji z nieruchomości	,00	,00
33	Opłata za wydanie rzeczy ruchomej	,00	,00
- Buttons:** Drukuj, Pisma, Skanuj, Zatwierdź (highlighted in red), Anuluj.
- Background Case Summary:** Sprawa Km nr 101/19, Dane: Sprawa wg ustawy: UKK, Art.10 z rewiru, pierwszeństwo, Stan: zakończona, Wierzyciele: Adam Kowalski, Jan Nowak.
- Right Panel:** Oplata, Karta, Stan, Eksport, Import, Zajęcia (highlighted in red), Pisma, Zestaw, Historia, Majątek, Dopisz, Zmień, Usuń, Podgląd, Zapisz, Zamknij, Anuluj.

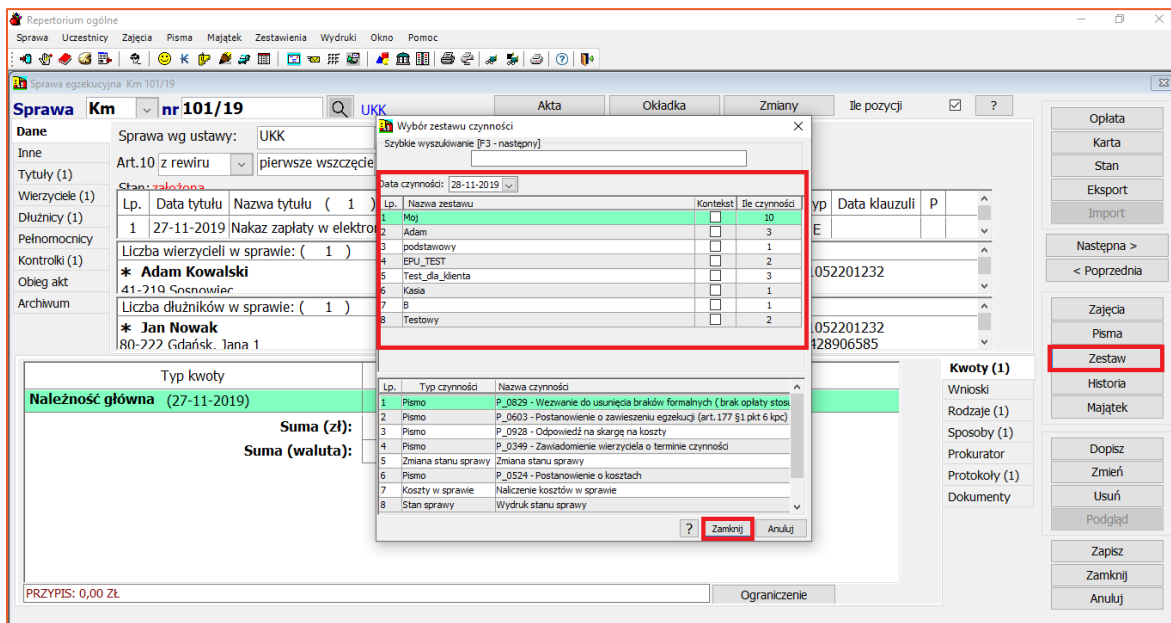
Rysunek 36 Koszty egzekucyjne

37. Przycisk „Pisma” uruchomi kreator (drzewko) tworzenia pisma w danej sprawie. Dodatkowo informacja o stworzeniu pisma będzie widoczna w historii sprawy. Pozycja „Wersja” określa typ szablonów. Obecnie dostępne są szablony wzorcowe oraz szablony użytkownika.



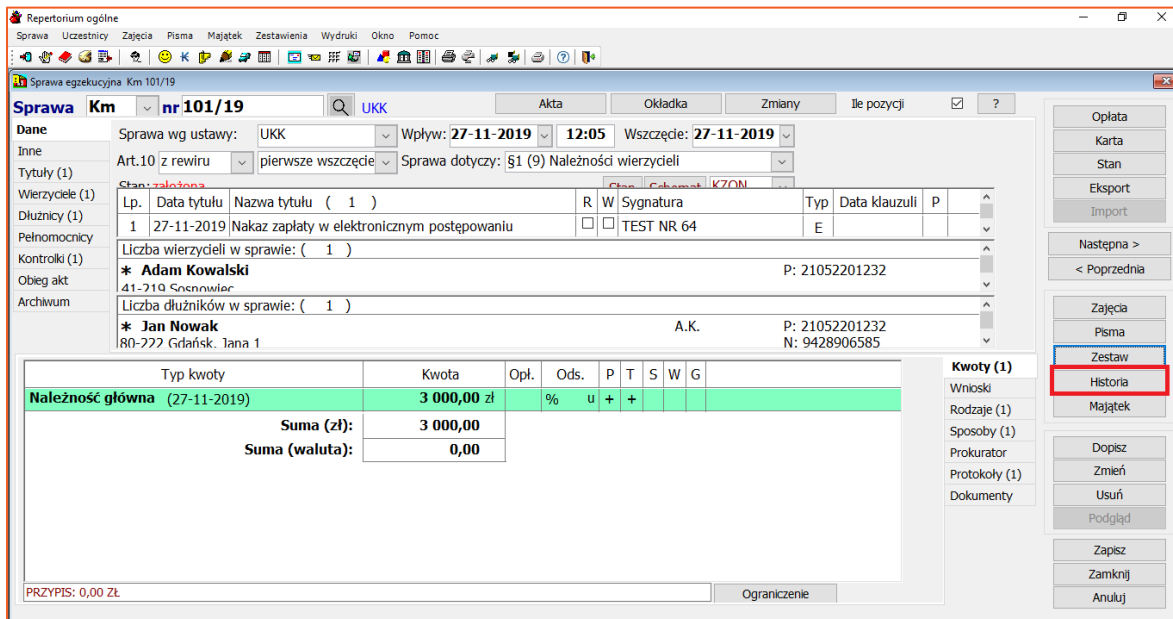
Rysunek 37 Tworzenie pisma w sprawie

38. Wybór przycisku „Zestaw” otworzy okno z wcześniej utworzonymi zestawami czynności i pozwoli wykonać dany zestaw dla sprawy. Więcej informacji odnośnie zestawu czynności znajduje się w oddzielnym poradniku użytkownika związanym z korespondencją seryjną.



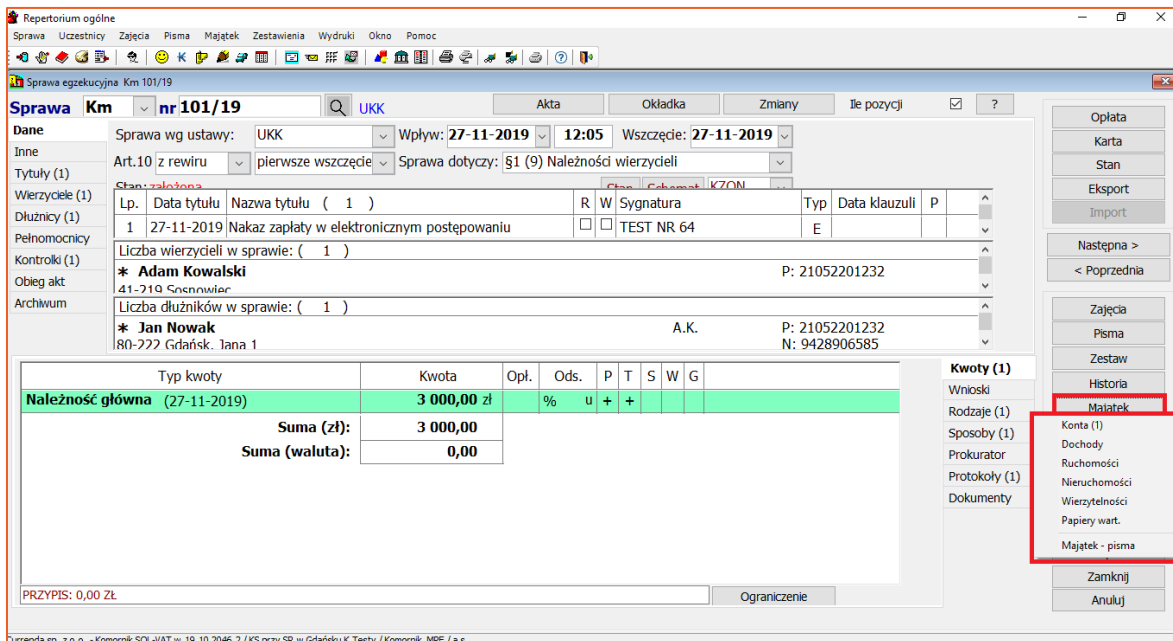
Rysunek 38 Zestaw czynności

39. Przycisk „Historia” uruchamia listę, gdzie zapisane są wszystkie czynności podejmowane w toku postępowania egzekucyjnego w danej sprawie np. pisma czy pozycje księgowe.



Rysunek 39 Historia sprawy

40. Wybierając przycisk „Majątek” otwiera się podmenu z typem majątku jaki możemy przypisać dłużnikowi w sprawie.



Rysunek 40 Majątek dłużnika

Sławomir Sukiennik