

Kreisgerichte und Staatlichen Notariate — Justizkostenordnung — (Kostenverfügung) (Dul B 2-25/75) i. d. F. der RV Nr. 4/79 vom 5.6.1979 (Dul B 2-4/79). Sie lautet:

„Zur Durchführung der Anordnung über Erhebung, Stundung und Erlaß von Kosten der Bezirksgerichte, Kreisgerichte und Staatlichen Notariate (JKO) wird verfügt:

1.

Aufgaben des Kostenberechners

1.1.

Die in Zivil-, Familien- und Arbeitsrechtsverfahren (§ 164 Abs. 2 ZPO), in Strafverfahren (§362 Abs. 3 StPO) sowie in Notariatsverfahren (§ 9 NKO) zu erhebenden Auslagen ergeben sich aus der Anlage.

ist.

Der Kostenberechner hat spätestens zwei Wodien nach Rechtskraft der Entscheidung oder nach Beendigung des Verfahrens die Kostenrechnung aufzustellen, gezahlte Vorschüsse zu verrechnen und den Zahlungspflichtigen festzustellen. Er veranlaßt die Sollstellung des erredmeten Kostenbetrages bei der zuständigen Zentralbuchhaltung. Eine Sollstellung ist nur bis zum Ablauf des Jahres zulässig, das auf das Jahr der Beendigung des Verfahrens folgt.

1.3.

Die Entscheidung darüber, daß Kosten gemäß § 3 Abs. 2 JKO nicht zu erheben sind, trifft der Vorsitzende des Gerichts, der Sekretär, soweit er für das Verfahren verantwortlich ist, oder der bearbeitende Notar.

1.4.

Sind Kosten zum Soll gestellt, für die § 3 Abs. 2 JKO gilt, veranlaßt der Kostenbedner die Ausbuchung des entsprechenden Betrages; wurden bereits Zahlungen geleistet, veranlaßt er die Rückzahlung.

1.5.

Der Kostenberechner vermerkt auf dem Aktenumschlag, bis zu welchem Blatt der Akte Kosten berechnet sind.

1.6.

Die Entscheidung über Einwendungen gegen die Kostenrechnung ist vom Finanz-

revisor vorzubereiten. Ihm ist die Akte vom Kostenberechner vorzulegen.

2.

Aufgaben der Informationsstelle oder der Zentralregistratur

2.1.

Der Mitarbeiter der Informationsstelle oder der mit der Aktenführung beauftragte Mitarbeiter vermerken in der Akte die Auslagen, soweit nicht Durchschriften von Zahlungsanweisungen vorliegen. Der Mitarbeiter der Informationsstelle vermerkt auf dem Aktenumschlag die Blätter, auf denen Kostenmarken verwendet sind und sich Kostenrechnungen sowie Zahlungsanzeigen der Zentralbuchhaltung befinden. Kostenrechnungen und Zahlungsanzeigen der Zentralbuchhaltung sind unter dem Aktenumschlag vor Blatt 1 einzuheften und mit römischen Ziffern zu numerieren.

2.2.

Der Mitarbeiter der Informationsstelle hat die Akte dem Kostenberechner innerhalb der Frist von Ziffer 1.2. zur Kostenberechnung vorzulegen.

2.3.

Der Mitarbeiter der Informationsstelle hat vor Ablage der Akte die Registrierung der Kosten und den Eingang weiterer Zahlungsnachweise zu kontrollieren. Erforderlichenfalls legt er die Akte dem Kostenberechner vor.

3.

Aufgaben der Zentralbuchhaltung

3.1.

Die Sollstellung und die Vollstreckung der Kosten obliegen der zuständigen Zentralbuchhaltung. Bei der Zentralbuchhaltung sind Kostenrechnungen zum Soll zu stellen, wenn der Kostenbetrag 3,— M übersteigt.

3.2.

Der Leiter der Zentralbuchhaltung kann, wenn der Zahlungspflichtige der Zahlungsaufforderung nicht oder nur ungenügend nachkommt, den Leiter des Betriebes, bei dem der Zahlungspflichtige beschäftigt ist, um Einwirkung auf den Zahlungspflichtigen ersuchen (§ 6 Abs. 2 und § 85 Abs. 2 ZPO gelten entsprechend).