



Procedura

w sprawie ewidencji i obiegu korespondencji dotyczącej pism komorniczych oraz zajęć komorniczych w Sądzie Okręgowym w Warszawie

§ 1.

Procedurę w sprawie ewidencji i obiegu korespondencji dotyczącej pism komorniczych oraz zajęć komorniczych w Sądzie Okręgowym w Warszawie (dalej: „**Procedura**”) stosuje się do:

- 1) pism komorniczych składanych w trybie art. 761 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 2) zajęć wynagrodzenia za pracę, o których mowa w art. 882 k.p.c. i innych zajęć wynagrodzenia za pracę;
- 3) zajęć komorniczych dokonywanych w trakcie egzekucji z innych wierzytelności, prowadzonej zgodnie z przepisami Działu IV k.p.c. (art. 895-908 k.p.c.), gdzie wierzycielem nie jest Skarb Państwa – Sąd Okręgowy w Warszawie.

§ 2.

1. Korespondencja wpływająca od komorników sądowych do Sądu Okręgowego w Warszawie, o której mowa w § 1, po nadaniu przez Biuro Podawcze numeru DK, przekazywana jest bezpośrednio przez pracownika Biura Podawczego do Głównego Księgowego, niezależnie od adresata wskazanego przez komornika.
2. Po otrzymaniu korespondencji od pracownika Biura Podawczego, Główny Księgowy:
 - 1) w przypadku pism, o których mowa w § 1 pkt 1, najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych zwraca się do kierownika sekretariatu właściwego wydziału Sądu Okręgowego w Warszawie o udzielenie informacji. Wzór wniosku o udzielenie informacji stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**;
 - 2) w przypadku zajęć wynagrodzenia za pracę, najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych ustala z właściwym pracownikiem Oddziału Finansowego Sądu Okręgowego w Warszawie treść odpowiedzi na wezwanie komornika sądowego i przekazuje projekt odpowiedzi Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie;
 - 3) w przypadku zajęć komorniczych, o których mowa w § 1 pkt 3, najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych zwraca się do kierownika sekretariatu właściwego wydziału Sądu Okręgowego w Warszawie o udzielenie informacji. Wzór wniosku o udzielenie informacji stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.

3. Kierownik sekretariatu wydziału, do którego został skierowany wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi i przekazania Głównemu Księgowemu odpisów prawomocnych postanowień wraz z poleceniem wypłaty, jeśli zostały sporządzone, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.
4. Po uzyskaniu odpowiedzi oraz analizie otrzymanych dokumentów Główny Księgowy:
 - 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na pismo, o którym mowa w § 1 pkt 1 i przekazuje projekt Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie;
 - 2) w przypadku, gdy zajęcie komornicze jest skuteczne – przygotowuje projekt odpowiedzi do komornika sądowego i przekazuje projekt Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie oraz przekazuje oryginał zajęcia do realizacji;
 - 3) w przypadku, gdy zajęcie komornicze jest nieskuteczne – przygotowuje projekt odpowiedzi do komornika sądowego i przekazuje projekt Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Warszawie.

§ 3.

W przypadku, gdy korespondencja, o której mowa w § 1, zostanie przekazana przez pracownika Biura Podawczego w sposób niezgodny z § 2 ust. 1, w szczególności do niewłaściwej komórki organizacyjnej Sądu Okręgowego w Warszawie, niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, kierownik tej komórki przekazuje za pośrednictwem sekretariatu Dyrektora Sądu Okręgowego w Warszawie oryginał korespondencji Głównemu Księgowemu.

Główny Księgowy
Sądu Okręgowego w Warszawie
OF-.....

Kierownik Sekretariatu
Wydziału

Wniosek o udzielenie informacji:

W związku z pismem/pismami komornika sądowego z dnia
..... w sprawie o sygn. dotyczącej:

1) wierzyciela

2) dłużnika

zwracam się o informacje, o które wnioskuje komornik sądowy.

podpis

Główny Księgowy
Sądu Okręgowego w Warszawie
OF-.....

Kierownik Sekretariatu
Wydziału

Wniosek o udzielenie informacji

Zgodnie z pismem komornika sądowego z dnia dotyczącym zajęcia wierzitelności w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym w sprawie o sygn. Km..... dotyczącej:

- 1) przedmiotu zajęcia
- 2) dłużnika
- 3) postępowania o sygn. akt

zwracam się o informację:

- a) na jakim etapie jest w/w postępowanie (w szczególności, czy zostało prawomocnie zakończone)?
- b) czy wobec przedmiotu zajęcia na rzecz dłużnika zostało wydane prawomocne orzeczenie?
- c) czy w w/w postępowaniu zostało wydane na rzecz dłużnika zarządzenie lub polecenie wypłaty jakiegokolwiek kwoty?

podpis