

ZARZĄDZENIE NR51...../2026

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z zajęciami komorniczymi dotyczącymi wierzytelności z umów cywilnoprawnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 882–888 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.), art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1270 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie procedurę postępowania z zajęciami komorniczymi dotyczącymi wierzytelności przysługujących z tytułu umów cywilnoprawnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura, o której mowa w § 1, ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie realizujących wypłaty należności z tytułu umów cywilnoprawnych, w przypadku otrzymania zawiadomień o zajęciu wierzytelności przez organ egzekucyjny.

§ 3

Nadzór nad stosowaniem procedury powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Żuromin

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Żuromin

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Michał Bodoniec

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

Nr51...../2026 z dnia14..... lutego 2026 roku

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ZAJĘCIAMI KOMORNICZYMI DOTYCZĄCYMI WIERZYTELNOŚCI Z UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, terminowego i bezpiecznego postępowania w przypadku zajęć komorniczych wierzytelności z umów cywilnoprawnych oraz zapobieganie powstawaniu zobowiązań z naruszeniem zajęć komorniczych, poprzez: - terminowe udzielanie odpowiedzi komornikowi (7 dni), - prawidłowe oznaczanie umów i faktur, - jasne przypisanie odpowiedzialności pomiędzy wydziały merytoryczne, finanse i Skarbnika, - spełnienie wymogów kontroli zarządczej.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje: - zajęcia komornicze wierzytelności wynikających z umów cywilnoprawnych (wykonawcy, dostawcy, usługodawcy), - etap zawierania umów, - etap realizacji umów i obsługi faktur, - Skarbnika, - pracowników finansowych, - wydziały merytoryczne.

Procedura nie dotyczy zajęć wynagrodzeń pracowniczych.

3. Odpowiedzialność

3.1 Skarbnik

Skarbnik odpowiada za: - zapewnienie funkcjonowania systemu obsługi zajęć komorniczych, - nadzór nad Rejestrem Zajęć Komorniczych, - zapewnienie terminowego udzielania odpowiedzi komornikowi (7 dni), - zatwierdzanie odpowiedzi kierowanych do komorników, - podejmowanie decyzji finansowych dotyczących realizacji lub wstrzymania płatności, - nadzór nad prawidłową realizacją przelewów.

Skarbnik nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną ocenę realizacji umów – odpowiedzialność ta spoczywa na wydziałach merytorycznych.

3.2 Wydziały merytoryczne

Wydziały merytoryczne odpowiadają za: - sprawdzenie kontrahenta w Rejestrze Zajęć Komorniczych na etapie zawierania każdej umowy, - dokonanie adnotacji na umowie o **sprawdzeniu zajęcia komorniczego**, - niezwłoczne poinformowanie Skarbnika o stwierdzonym zajęciu, - rzetelne przekazywanie informacji dotyczących realizacji umowy, - wypełnianie Kart ustaleń w terminie 2 dni roboczych, - obowiązkowy opis każdej faktury pod kątem **zajęcia komorniczego**.

3.3 Pracownicy finansowi

Pracownicy finansowi odpowiadają za: - prowadzenie i aktualizację Rejestru Zajęć Komorniczych, - zapewnienie dostępu do Rejestru dla wydziałów merytorycznych, - monitorowanie terminów odpowiedzi, - przygotowanie projektów pism do komorników, - techniczną realizację przelewów.

4. Rejestr Zajęć Komorniczych

Rejestr Zajęć Komorniczych prowadzony jest centralnie w finansach.

Rejestr ma formę elektroniczną i jest dostępny do wglądu dla wszystkich wydziałów merytorycznych.

Rejestr stanowi podstawowe narzędzie kontroli prewencyjnej przy zawieraniu umów, opisie faktur i realizacji płatności.

5. Zawieranie umów – kontrola zajęć komorniczych (etap PREWENCYJNY)

Przed podpisaniem każdej umowy wydział merytoryczny ma obowiązek sprawdzić kontrahenta w Rejestrze Zajęć Komorniczych.

Na umowie, obok podpisów lub na jej ostatniej stronie, zamieszcza się adnotację: **“Na dzień brak / istnieje zajęcie komornicze”**.

Adnotacja zawiera datę oraz podpis osoby dokonującej sprawdzenia.

W przypadku stwierdzenia zajęcia komorniczego wydział merytoryczny niezwłocznie informuje Skarbnika.

Brak adnotacji stanowi uchybienie proceduralne.

6. Postępowanie po wpływie pisma o zajęciu komorniczym

Krok 1 – Rejestracja pisma

pismo rejestrowane jest z datą faktycznego wpływu,

przekazywane do Skarbnika,

wpisywane do Rejestru Zajęć z oznaczeniem terminu 7 dni.

Krok 2 – Wydział merytoryczny

Po wpływie pisma o zajęciu komorniczym Skarbnik dokonuje wstępnej analizy sprawy, wskazuje właściwy wydział merytoryczny oraz przekazuje temu wydziałowi drogą mailową Kartę ustaleń – zajęcie komornicze, zawierającą dane dłużnika. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do sprawdzenia, czy jednostkę łączy z dłużnikiem umowa lub inny stosunek prawny, ustalenia istnienia lub możliwości powstania wierzytelności, zaznaczenia właściwych pól w Karcie ustaleń oraz odesłania wypełnionej i podpisanej karty do Skarbnika drogą mailową w terminie 2 dni roboczych, przy czym karta stanowi podstawę przygotowania odpowiedzi do komornika i element dokumentacji sprawy w ramach kontroli zarządczej.

Krok 3 – Odpowiedź do komornika

Skarbnik przygotowuje i wysyła odpowiedź najpóźniej w 6. dniu.

7. Obsługa faktur

Każda faktura musi posiadać opis wydziału merytorycznego:

„zajęcie komornicze” lub „brak zajęcia komorniczego”.

Faktura bez opisu nie podlega realizacji płatności.

8. Realizacja płatności i monitoring płatności realizowane są zgodnie z zajęciem, zajęcia monitorowane są do czasu ich uchylenia,

9. Kontrola zarządcza

Procedura zapewnia: - rozdział odpowiedzialności, - kontrolę prewencyjną (umowy, rejestr), - kontrolę bieżącą (faktury, płatności).

10. Zestaw wzorów dokumentów:

KARTA USTALEŃ – ZAJĘCIE KOMORNICZE (WIERZYTELNOŚĆ Z UMOWY)

Nr sprawy / sygnatura komornika:

Data wpływu pisma:

Kontrahent:

☐ brak umowy☐ umowa istnieje – etap: ☐ w toku ☐ wykonana ☐ rozwiązana☐ istnieje wierzytelność☐ wierzytelność przyszła☐ brak okoliczności szczególnych☐ istnieją (krótco):

Imię i nazwisko:

Wydział / stanowisko:

Data i podpis:

REJESTR ZAJĘĆ KOMORNICZYCH

Lp.	Data wpływu	Komornik / sygnatura	Kontrahent	Wydział	Termin 7 dni	Status odpowiedzi	Status zajęcia
1							
2							

WZORY ODPOWIEDZI DO KOMORNIKA**WZÓR A****Odpowiedź do komornika – BRAK WIERZYTELNOŚCI**

Dotyczy: zajęcia wierzytelności – sygn. akt

W odpowiedzi na zawiadomienie o zajęciu wierzytelności z dnia, doręczone w dniu, działając jako dłużnik zajętej wierzytelności, uprzejmie informuję, co następuje:

ad a) Na dzień sporządzenia niniejszego pisma **dłużnikowi nie przysługuje wobec jednostki żadna wierzytelność.**

ad b) Jednostka **nie posiada zawartej umowy** z osobą objętą zajęciem / brak jest stosunku prawnego mogącego stanowić podstawę wierzytelności.

ad c) W związku z powyższym **nie istnieje wierzytelność wymagalna ani przyszła**, która mogłaby podlegać zajęciu.

ad d) Jednostka **nie dokonywała i nie planuje dokonywać wypłat** na rzecz dłużnika.

W przypadku zmiany stanu faktycznego jednostka poinformuje Komornika niezwłocznie.

.....
(podpis Skarbnika / osoby upoważnionej)

WZÓR B

Odpowiedź do komornika – WIERZYTELNOŚĆ ISTNIEJE / MOŻE POWSTAĆ

Dotyczy: zajęcia wierzytelności – sygn. akt

W odpowiedzi na zawiadomienie o zajęciu wierzytelności z dnia, doręczone w dniu, działając jako dłużnik zajętej wierzytelności, uprzejmie informuję:

ad a) Jednostka **posiada / może posiadać w przyszłości zobowiązanie** wobec osoby objętej zajęciem.

ad b) Wierzytelność wynika z **zawartej umowy cywilnoprawnej** (umowa w trakcie realizacji).

ad c) Na dzień sporządzenia niniejszego pisma **wierzytelność nie jest wymagalna** / brak jest wystawionej faktury; wysokość wierzytelności nie jest jeszcze możliwa do ostatecznego ustalenia.

ad d) W przypadku powstania wierzytelności wymagalnej **wypłata zostanie dokonana zgodnie z treścią zajęcia komorniczego.**

Jednostka poinformuje Komornika o powstaniu wierzytelności lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację zajęcia.

.....
(podpis Skarbnika / osoby upoważnionej)