



**Regulamin odbywania aplikacji komorniczej
w Izbie Komorniczej w Krakowie**

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin odbywania aplikacji komorniczej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady odbywania przez aplikantów komorniczych, zwanych dalej „aplikantami”, szkolenia zawodowego – mającego na celu przygotowanie aplikantów do należytego, samodzielnego wykonywania zawodu komornika sądowego, kształtowanie poczucia godności zawodowej i postępowania zgodnego z zasadami etyki komornika sądowego.
2. Celem szkolenia jest w szczególności:
 - a) pogłębienie wiedzy prawniczej,
 - b) poznanie zasad wykonywania zawodu komornika sądowego i czynności wchodzących w jego zakres w praktyce,
 - c) praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu komornika sądowego,
 - d) zaznajomienie z zasadami etyki zawodowej,
 - e) należyte przygotowanie do egzaminu zawodowego określonego ustawą.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Ustawa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o komornikach sądowych i egzekucji (tekst jednolity Dz. U. z 2011 nr.231 poz. 1376 z późn.zm.),
 - b) Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji komorniczej (Dz. U. z dnia 28 grudnia 2007 roku),
 - c) Krajowa Rada – Krajowa Rada Komornicza,
 - d) Rada – Rada Izby Komorniczej w Krakowie,
 - e) Izba – Izba Komornicza w Krakowie,
 - f) program aplikacji – obejmuje wykaz zajęć, składających się na szkolenie oraz minimalny wymiar czasowy tych zajęć. Ramowy program zajęć seminaryjnych aplikantów komorniczych określa wersja programu szkoleń seminaryjnych aplikantów komorniczych, przekazana przez Krajową Radę Komorniczą stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - g) zajęcia aplikantów – zajęcia w formie wykładu lub ćwiczeń,
 - h) wymiar czasowy zajęć – czas zajęć aplikantów określony w jednostkach godzinowych,



- i) jednostka godzinowa zajęć – moduł 45 minutowy,
- j) rok szkoleniowy – okres pomiędzy 01 stycznia i 31 grudnia danego roku,
- k) przerwa w zajęciach seminaryjnych – okres pomiędzy 01 lipca i 30 września danego roku,
- l) plan szkolenia – szczegółowy, roczny plan zajęć aplikantów organizowanych przez Radę, zgodnie z programem aplikacji,
- m) Przewodniczący – także zastępca Przewodniczącego Rady, odpowiedzialny za nadzór nad prowadzeniem aplikacji,
- n) Kierownik szkolenia – osoba, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne prowadzenia aplikacji.

§2.

1. Aplikacja trwa dwa lata, prowadzona jest przez Radę.
2. Aplikacja poza praktyką, którą aplikant odbywa u zatrudniającego go komornika, obejmuje ramowy program zajęć seminaryjnych aplikantów komorniczych, który realizowany jest w dwuletnim cyklu szkoleniowym.
3. Zajęcia seminaryjne i ćwiczeniowe przeprowadzane są wspólnie dla obu roczników aplikacji. Porządek zajęć wyznacza program realizowany przez rocznik kontynuujący dwuletni cykl szkoleniowy.

§3.

1. Aplikacja komornicza jest odpłatna.
2. Koszty szkolenia aplikantów komorniczych pokrywane są z wnoszonych przez nich opłat.
3. Minister Sprawiedliwości, po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady Komorniczej, określi w drodze rozporządzenia, wysokość opłaty rocznej wnoszonej przez aplikantów na pokrycie kosztów szkolenia, mając na względzie konieczność zapewnienia aplikantom odpowiednio wysokiego poziomu kształcenia oraz biorąc pod uwagę, że wysokość tej opłaty nie może być wyższa niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia.
4. Rada może zwolnić aplikanta komorniczego od obowiązku ponoszenia opłaty rocznej na pokrycie kosztów szkolenia w całości lub w części, a także odroczyć jej płatność lub rozłożyć na raty.
5. W przypadku podjęcia uchwały o zwolnieniu aplikanta komorniczego od ponoszenia opłaty koszty jego szkolenia pokrywane są proporcjonalnie do zakresu tego zwolnienia, ze środków własnych Izby.
6. Brak wniesienia przez aplikanta opłaty może stanowić przyczynę skreślenia go z listy aplikantów.
7. Opłaty mogą być także dochodzone w drodze postępowania sądowego.



II. Status i obowiązki aplikanta

§4.

1. Rada na podstawie wniosku osoby ubiegającej się o wpis złożony zgodnie z przepisami Ustawy, podejmuje uchwałę w przedmiocie wpisu na listę aplikantów. Uchwałę w przedmiocie wpisu na listę aplikantów komorniczych Rada podejmuje w terminie 30 dni od dnia złożenia przez zainteresowanego wniosku o dokonanie wpisu.
2. Od uchwały odmawiającej dokonania wpisu zainteresowanemu służy odwołanie do Krajowej Rady Komorniczej w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie powinno być rozpoznane w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia.
3. W uchwale w przedmiocie wpisu Rada obowiązana jest wskazać komornika, w którego kancelarii aplikant komorniczy jest albo zostanie zatrudniony.
4. Aplikant odbywa praktykę u komornika wskazanego przez Radę.
5. Rada wyznacza komornika według następujących zasad:
 - a) w pierwszej kolejności wskazany zostaje komornik zatrudniający aplikanta na podstawie umowy o pracę lub zamierzający go zatrudnić na takiej podstawie,
 - b) w pozostałych przypadkach wyznacza komornika z obszaru właściwości izby, w miarę możliwości według miejsca zamieszkania aplikanta.
6. Warunki odbywania praktyki przez aplikanta określa umowa o pracę zawarta przez aplikanta z komornikiem.

§5.

1. Aplikant obowiązany jest w szczególności do:
 - a) uczestniczenia w przewidzianych programem aplikacji zajęciach seminaryjnych lub ćwiczeniach,
 - b) samodzielnego pogłębiania wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności niezbędnych do zajmowania stanowiska komornika,
 - c) przystępowania w wyznaczonym terminie do sprawdzianów wiedzy oraz kolokwium przeprowadzanych w czasie aplikacji, a także do egzaminu komorniczego,
 - d) przestrzegania postanowień Regulaminu,
 - e) pozostawania w stosunku pracy z zatrudniającym go komornikiem,
 - f) przestrzegania zasad zawartych w kodeksie etyki zawodowej komornika sądowego, stosowanego odpowiednio.



2. Praca zawodowa wykonywana przez aplikanta nie może zwalniać z wypełniania innych obowiązków aplikanta wynikających z ustawy i niniejszego regulaminu ani naruszać wymogów wynikających z zasad etyki zawodowej.
3. Aplikanci wybierają spośród siebie starostę, który utrzymuje stały kontakt z Radą, kierownikiem szkolenia oraz innymi osobami uczestniczącymi w prowadzeniu aplikacji. Jeżeli w Izbie istnieją grupy aplikantów, każda z grup wybiera swojego starostę.
4. Do zadań starosty należy w szczególności przedstawianie Radzie uwag i wniosków dotyczących zajęć aplikantów i spraw związanych z odbywaniem aplikacji, a także wniosków dotyczących realizacji programu aplikacji.
5. Komornik, u którego aplikant odbywa praktykę, zapoznaje go z całokształtem czynności należących do zakresu obowiązków komornika w szczególności z prowadzeniem kancelarii komorniczej i praktyką egzekucyjną współdziałając w tym zakresie z kierownikiem szkolenia aplikantów komorniczych i osobami prowadzącymi zajęcia seminaryjne. W szczególności aplikant przygotowuje projekty dokumentów sporządzanych w poszczególnych sprawach przez komornika sądowego. Zadania aplikanta w zakresie szkolenia praktycznego i sposób ich wykonania określa samodzielnie komornik.
6. Komornik, u którego aplikant odbywa praktykę sporządza co 12 miesięcy opinię o aplikancie i niezwłocznie przekazuje ją Radzie. Opinię tę dołącza się do akt osobowych aplikanta prowadzonych przez Radę. Z treścią tej opinii komornik zaznajamia aplikanta.
7. Aplikant komorniczy po upływie roku od dnia rozpoczęcia aplikacji komorniczej może być upoważniony przez komornika do samodzielnego wykonywania określonych czynności egzekucyjnych, do których upoważniony jest asesor komorniczy. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej i powinno być okazane stronie na jej żądanie przed przystąpieniem do czynności.
8. Rada zawiesza w czynnościach aplikanta komorniczego jeżeli:
 - a) przeciwko aplikantowi prowadzone jest postępowanie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) przy wszczęciu lub w toku postępowania o częściowe lub całkowite ubezwłasnowolnienie aplikanta ustanowiono doradcę tymczasowego.
9. Rada może zawiesić aplikanta komorniczego w czynnościach jeżeli:
 - a) wniósł o to sam aplikant z powodu długotrwałej choroby lub z innych ważnych przyczyn,
 - b) przeciwko aplikantowi jest prowadzone postępowanie o nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe.



10. Uprawnienia do zawieszenia aplikanta komorniczego w czynnościach, w przypadkach określonych w ustawie w ust. 8 i 9 przysługuje również prezesowi sądu apelacyjnego, w którego okręgu aplikant komorniczy odbywa aplikację.
11. Zawieszenie aplikanta w czynnościach ustaje z dniem:
 - a) prawomocnego zakończenia postępowania, o którym mowa w ust. 8 lit. a, chyba że organ, który zawiesił aplikanta komorniczego w czynnościach uchyli je wcześniej,
 - b) oddalenia lub odrzucenia wniosku o ubezwłasnowolnienie lub umorzenie postępowania lub uchylenia postanowienia o ustanowieniu doradcy tymczasowego,
 - c) złożenia wniosku w tym przedmiocie przez aplikanta w przypadku zawieszenia w czynnościach na podstawie ust. 9 lit. a.
12. W okresie zawieszenia w czynnościach aplikant traci prawo do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach seminaryjnych,
 - b) przystępowania do kolokwium i sprawdzianów pisemnych oraz ich zaliczania.
13. Jeżeli łączny okres zawieszenia w czynnościach aplikanta przekroczy dopuszczalny wymiar nieobecności określony w § 9 ust. 3 Regulaminu lub też w wyniku zawieszenia aplikant nie przystąpi do kolokwium, kolokwium poprawkowego lub też sprawdzianów pisemnych ze skutkiem w postaci braku uzyskania zaliczenia danego roku aplikacji, aplikant jest zobowiązany powtórzyć niezaliczony rok.
14. W okresie zawieszenia aplikant nie wnosi opłaty.
15. Rada skreśla aplikanta z listy aplikantów komorniczych w przypadkach przewidzianych w Ustawie. Za naruszenie obowiązków aplikanta o którym mowa w art. 30b ust 1 pkt. 5 ustawy uznaje się nie uzyskanie ocen pozytywnych z kolokwium całorocznego lub sprawdzianów wiedzy przeprowadzanych zgodnie z treścią § 10 i 11 Regulaminu.

III. Zakres i organizacja szkolenia

§6.

1. Rada corocznie w drodze uchwały ustala szczegółowy program zajęć seminaryjnych i ich formę oraz przepisy porządkowe odbywania zajęć aplikantów.
2. Plan szkolenia przewiduje przerwę wakacyjną.
3. Rada może wyznaczyć kierownika szkolenia, jego zastępcę oraz dokonać podziału aplikantów na grupy szkoleniowe i wyznaczyć opiekunów grup.
4. Rada może powołać Komisję do spraw aplikacji Rady. Komisja jest organem doradczym Rady i opracowuje oraz opiniuje sprawy dotyczące aplikacji wnoszone pod obrady Rady.



§7.

1. Plan szkolenia obejmuje w szczególności:
 - a) harmonogram wykładów i ćwiczeń w roku szkoleniowym,
 - b) szczegółową organizację zajęć aplikantów obejmującą według potrzeb zasady ewentualnego podziału aplikantów na grupy szkoleniowe.
2. Rezerwę szkoleniową przewidzianą w uchwale, o której mowa w § 6 ust 1 Regulaminu, Rada może przeznaczyć na wprowadzenie do programu szkolenia dodatkowych przedmiotów lub na zwiększenie ilości godzin przewidzianych na zajęcia z przedmiotów egzaminacyjnych.

§8.

1. Rada zapewnia wykładowców, ustalając listę osób prowadzących zajęcia seminaryjne spełniające wymogi określone w Rozporządzeniu.
2. Rada może zawrzeć porozumienie z inną radą izby komorniczej w sprawie wspólnego prowadzenia zajęć seminaryjnych aplikantów.
3. Aplikantowi, który odbył aplikację komorniczą, Rada wydaje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji upoważniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego przewidzianego Ustawą.

§9.

1. Nieobecność na zajęciach oraz nieprzystąpienie do kolokwium może być usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim. Zaświadczenie lekarskie należy przedstawić niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Niedotrzymanie terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności.
2. Aplikant ma prawo do nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w wymiarze 24 jednostek godzinowych.
3. Łączna liczba nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie może łącznie przekroczyć 96 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń.
4. W przypadku przekroczenia limitu nieobecności wskazanego w ust 2 lub 3 aplikant nie zalicza roku i traci prawo do przystąpienia do kolokwium. W takim przypadku aplikant może powtarzać rok szkoleniowy. Rada może jednak wyrazić zgodę na kontynuowanie aplikacji lub na przystąpienie do egzaminu komorniczego przez aplikanta, którego nieobecność wynikała z ważnych usprawiedliwionych przyczyn.



IV. Kolokwia i sprawdziany

§10.

1. Po pierwszym roku szkolenia, w terminie do 15 lutego następnego roku aplikant składa kolokwium w formie ustnej w zakresie objętym programem szkoleń seminaryjnych w toku pierwszego roku aplikacji.
2. Kolokwium ustne polega na udzieleniu przez aplikanta odpowiedzi na trzy pytania objęte wylosowanym przez aplikanta zestawem. Członkowie komisji dokonują samodzielnie oceny udzielonych odpowiedzi na poszczególne pytania.
3. Kolokwium poprawkowe przeprowadza się najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty kolokwium.
4. Z prac komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół.
5. Oceny każdego pytania w ramach kolokwium, dokonuje się przy zastosowaniu skali od 0 do 20 punktów za każde pytanie. Oceny tej dokonuje każdy z członków komisji. Każdy z nich wystawia ocenę łączną wskazując liczbę punktów uzyskanych przez aplikanta.
6. Zaliczenie kolokwium otrzymuje ten aplikant, który uzyskał łącznie co najmniej 108 punktów. Aplikant może uzyskać maksymalnie 180 punktów.
7. Aplikant który uzyskał:
 - a) od 0 do 107 punktów otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - b) od 108 do 135 punktów otrzymuje ocenę dostateczną,
 - c) od 136 do 171 punktów otrzymuje ocenę dobrą,
 - d) od 172 do 180 punktów otrzymuje ocenę bardzo dobrą,

§11.

1. Na pierwszym roku szkolenia przeprowadza się cztery pisemne sprawdziany w formie testu jednokrotnego wyboru obejmujące dwadzieścia pytań w zakresie objętym programem szkoleń seminaryjnych w toku pierwszego roku aplikacji.
2. Ponadto na pierwszym roku szkolenia przeprowadza się jeden pisemny sprawdzian polegający na sporządzeniu prac obejmujących: dwa tematy dotyczące czynności wchodzących w zakres ustawowych zadań komorników sprawdzających przygotowanie aplikanta, do samodzielnego i należytego wykonywania zawodu komornika.
3. Na drugim roku szkolenia przeprowadza się cztery pisemne sprawdziany w formie testu jednokrotnego wyboru obejmujące dwadzieścia pytań w zakresie objętym programem szkoleń seminaryjnych w toku drugiego roku aplikacji.



4. Ponadto na drugim roku szkolenia przeprowadza się dwa pisemne sprawdziany polegające na sporządzeniu prac obejmujących dwa tematy dotyczące czynności wchodzących w zakres ustawowych zadań komorników sprawdzających przygotowanie aplikanta do samodzielnego i należytego wykonywania zawodu komornika.
5. Czas jednego sprawdzianu wynosi:
 - a) 30 minut w przypadku sprawdzianu testowego,
 - b) 6 godzin w przypadku sprawdzianu obejmującego dwa tematy.
6. Punktacja i oceny:
 - a) oceny każdego pytania w ramach sprawdzianu testowego dokonuje się przy zastosowaniu skali od 0 do 1 punktu. Z jednego testu można uzyskać maksymalnie 20 punktów.
 - b) oceny każdego tematu w ramach sprawdzianu obejmującego dwa tematy, dokonuje się przy zastosowaniu skali od 0 do 30 punktów. Oceny tej dokonują dwaj członkowie komisji. Każdy z nich, wystawia na piśmie ocenę łączną, wskazując liczbę punktów uzyskanych przez aplikanta wraz z uzasadnieniem.
7. Zaliczenie pierwszego roku otrzymuje ten aplikant, który uzyskał łącznie ze wszystkich sprawdzianów co najmniej 84 punkty. Aplikant może uzyskać maksymalnie 140 punktów.
8. Aplikant który uzyskał:
 - a) od 0 do 83 punktów otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - b) od 84 do 105 punktów otrzymuje ocenę dostateczną,
 - c) od 106 do 133 punktów otrzymuje ocenę dobrą,
 - d) od 134 do 140 punktów otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
9. Uzyskanie co najmniej 84 punkty stanowi warunek dopuszczenia do kolokwium po pierwszym roku aplikacji.
10. Zaliczenie drugiego roku otrzymuje ten aplikant, który uzyskał łącznie ze wszystkich sprawdzianów co najmniej 120 punktów. Aplikant może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
11. Aplikant, który uzyskał:
 - a) od 0 do 119 punktów otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - b) od 120 do 150 punktów otrzymuje ocenę dostateczną,
 - c) od 151 do 190 punktów otrzymuje ocenę dobrą,
 - d) od 191 do 200 punktów otrzymuje ocenę bardzo dobrą,



12. Uzyskanie co najmniej 120 punktów stanowi warunek ukończenia drugiego roku aplikacji.
13. Podczas pisania prac, o których mowa w ust. 2 i 4 aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych i komentarzy oraz z orzecznictwa. W czasie kolokwium, sprawdzianów pisemnych, w tym poprawkowych, zdający nie może posiadać przy sobie urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.
14. Po zakończeniu pierwszego roku aplikacji nie później niż do 10 stycznia roku następnego, komornik przedstawia Radzie Izby Komorniczej w Krakowie swą opinię o aplikancie komorniczym.
15. Rada powołuje komisję dla przeprowadzenia kolokwium, kolokwium poprawkowego i sprawdzianów pisemnych, w skład której wchodzi Przewodniczący lub zastępca Rady jako przewodniczący i trzech do pięciu członków. Komornika, u którego aplikant odbywa praktykę oraz osobę pozostająca z aplikantem w stosunku zależności służbowej lub osobistej wyłącza się z udziału w komisji podczas przeprowadzania kolokwium dla tego aplikanta jeżeli kolokwium ma formę ustną oraz od sprawdzania sprawdzianów pisemnych. Komisja przeprowadza kolokwium i sprawdziany w składzie trzyosobowym, komisja może upoważnić jednego członka komisji do przeprowadzenia sprawdzianu testowego.
16. Aplikant, który nie zaliczył sprawdzianu pisemnego lub sprawdzianu testowego ma prawo do poprawki każdego z tych sprawdzianów. Sprawdzian testowy uważa się za zaliczony, jeżeli aplikant uzyskał co najmniej 12 punktów, sprawdzian pisemny uważa się za zaliczony, jeżeli aplikant uzyskał co najmniej 36 punktów.
Sprawdzian poprawkowy testowy i pisemny jest przeprowadzany według zasad określonych w paragrafie 11 punkt 1-15.

§ 12.

1. Oceny z przedmiotów objętych kolokwium w tym sprawdzianów pisemnych ustala się w skali:
 - a) bardzo dobry,
 - b) dobry,
 - c) dostateczny,
 - d) niedostateczny.
2. Oceny sprawdzianów pisemnych dokonują dwaj członkowie komisji, z których każdy wystawia na piśmie swoją ocenę i przekazują ją Przewodniczącemu komisji.



§ 13.

1. Terminy kolokwium, kolokwium poprawkowego i sprawdzianów pisemnych ustala Rada z co najmniej 20 dniowym wyprzedzeniem i ogłasza je w sposób przyjęty w Izbie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wyznaczonego kolokwium lub ostatniego ze sprawdzianów pisemnych.
2. Nieobecność na kolokwium można usprawiedliwić w sposób przewidziany dla usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. W przypadku usprawiedliwionej niemożności uczestniczenia przez aplikanta w kolokwium lub kolokwium poprawkowym, nowy termin kolokwium dla tego aplikanta nie może być krótszy niż 14 dni od daty kolokwium do którego aplikant nie przystąpił.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na kolokwium lub nieprzystąpienie do kolokwium wyznaczonego w drugim terminie oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.
4. Przepisy dotyczące kolokwium dotyczą także kolokwium poprawkowego.

V. Przepisy przejściowe końcowe

§ 14.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 5 czerwca 2013 roku.
W roku szkoleniowym 2013 zostanie przeprowadzony jeden sprawdzian testowy obejmujący 40 pytań trwający 1 godzinę oraz dwa sprawdziany testowe obejmujące 20 pytań.
W pozostałym zakresie harmonogram kolokwium i sprawdzianów nie ulega zmianie.



Załącznik nr 1 do regulaminu.

Program szkoleń seminaryjnych aplikantów komorniczych

Uwagi ogólne

Zajęcia teoretyczne, w szczególności z zakresu postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego, ustawy o komornikach sądowych i z biurowości powinny być prowadzone wyłącznie w formie seminaryjnej lub z jej przewagą. Należy do minimum ograniczyć zajęcia teoretyczne w formie wykładów lub referatów, na rzecz formy seminaryjnej – jako bardziej partnerskiej, prowokującej do dyskusji, działającej bardziej mobilizująco i uaktywniająco na aplikantów. Skoro aplikacja ma za zadanie przyuczenie do zawodu, w związku z tym w trakcie zajęć należy znacznie więcej czasu poświęcić na zagadnienia praktyczne, orzecznictwo Sądu Najwyższego i kazusy, aniżeli na teorię, z którą każdy aplikant w dostatecznym stopniu zapoznał się w trakcie studiów, skoro je ukończył.

Mając powyższe na uwadze, szczegółową problematykę postępowania egzekucyjnego, zabezpieczającego oraz problematykę ustawy komorniczej i biurowości, przedstawiono w ramowym planie zajęć w takiej formie, która umożliwia osobie prowadzącej zajęcia taki wybór zagadnień, które chciałaby omówić łącznie.

Założenia programowe

Stosownie do § 8 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji komorniczej (Dz. U. Nr 244, poz. 1804), program szkoleń seminaryjnych ma obejmować zagadnienia wchodzące w zakres obowiązków komornika, w szczególności:

- 1) przepisy prawa cywilnego materialnego i procesowego ze szczególnym uwzględnieniem postępowania egzekucyjnego;
- 2) wybrane elementy prawa gospodarczego i prawa spółek handlowych,
- 3) wybrane elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 4) wybrane elementy prawa rodzinnego;
- 5) wybrane elementy prawa i postępowania administracyjnego z uwzględnieniem egzekucji administracyjnej;
- 6) wybrane zagadnienia z zakresu prawa finansowego a w szczególności prawa bankowego i podatkowego;



- 7) wybrane elementy prawa europejskiego i prawa prywatnego międzynarodowego;
- 8) przepisy ustrojowe dotyczące samorządu komorniczego, sądownictwa, organów kontroli państwowej i ochrony prawa z elementem prawa konstytucyjnego.

Założenia co do czasu trwania zajęć seminaryjnych

Stosownie do założeń Rozporządzenia zajęcia seminaryjne dla aplikantów trwają w ciągu roku szkoleniowego od 1 stycznia do 31 grudnia z przerwą trwającą od 1 lipca do 30 września, a więc przez okres dziewięciu miesięcy. Zajęcia seminaryjne w okresie aplikacji trwają więc łącznie 18 miesięcy. Zakładając, że zajęcia będą odbywać się cztery razy w miesiącu po 6 jednostek lekcyjnych, daje to 432 jednostki lekcyjne. Program zajęć seminaryjnych opracowano więc na taką ilość jednostek lekcyjnych.

Problematyka prawa cywilnego (łącznie 54 jedn. lekc.)

Przepisy ogólne (12 jedn. lekc.)

1. Podmioty stosunków cywilnoprawnych, przedsiębiorcy
2. Przedmioty stosunków cywilnoprawnych
3. Ochrona praw podmiotowych w prawie cywilnym
4. Siedziba osoby prawnej
5. Wady oświadczenia woli
6. Forma czynności prawnych
7. Nieważność czynności prawnych
8. Postacie czynności prawnych
9. Pojęcie przedstawicielstwa i źródła umocowania do działania w cudzym imieniu
10. Obliczanie terminów w prawie cywilnym
11. Upływ czasu w prawie cywilnym, terminy zawite

Prawo rzeczowe (12 jedn. lekc.)

1. Własność, pojęcie i rodzaje własności
2. Pojęcie i charakterystyka współwłasności
3. Roszczenie windykacyjne i negatoryjne
4. Sposoby nabycia i utraty własności



5. Zasiedzenie
6. Ustanowienie, przeniesienie, rozwiązanie i wygaśnięcie wieczystego użytkowania
7. Ograniczone prawa rzeczowe, ustanowienie, zmiana, przeniesienie i wygaśnięcie ograniczonych praw rzeczowych
8. Posiadanie samoistne i zależne
9. Ochrona posiadania, dzierżenie, służebności
10. Rękojmia wiary publicznej ksiąg wieczystych
11. Przedmiot zabezpieczenia hipoteki, ustanowienie i rodzaje hipotek

Prawo zobowiązań (18 jedn. lekc.)

1. Zobowiązanie, zobowiązania niezupełne
2. Dług, odpowiedzialność
3. Odpowiedzialność osobista i rzeczowa
4. Postacie świadczenia, oznaczenie świadczenia
5. Niemożliwość świadczenia
6. Rodzaje świadczeń, świadczenie pieniężne
7. Szkoda, odszkodowanie, ustalenie wysokości szkody i odszkodowania
8. Zadość uczynienie pieniężne
9. Odsetki, zakaz anatocyzmu
10. Zobowiązania podzielne i niepodzielne
11. Zobowiązania solidarne i solidarność nieprawidłowa
12. Zasada swobody umów i jej ograniczenia
13. Dodatkowe zastrzeżenia umowne
14. Odpowiedzialność cywilna oparta na zasadzie winy, ryzyka i słuszności
15. Odpowiedzialność za cudze czyny w prawie cywilnym
16. Odpowiedzialność organów wykonujących władzę publiczną
17. Przesłanki powstania zobowiązania z tytułu bezpodstawnego wzbogacenia
18. Nienależne świadczenie, niegodziwe świadczenia
19. Skutki niewykonania zobowiązań umownych, odpowiedzialność dłużnika za osoby trzecie
20. Zadek, zaliczka
21. Pojęcie i przyczyny wygaśnięcia zobowiązań, dowód wykonania zobowiązań
22. Potrącenie, dobrowolne zwolnienie z długu
23. Zwolnienie z długu, złożenie do depozytu sądowego



24. Świadczenie w miejsce wykonania, odnowienie zobowiązania
25. Zarachowanie zapłaty, zaliczenie zapłaty
26. Prawo zatrzymania, ustawowe prawo zastawu
27. Zmiana wierzyciela lub dłużnika
28. Ochrona wierzyciela w razie niewypłacalności dłużnika
29. Umowa sprzedaży, prawo pierwokupu
30. Umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, leasingu
31. Umowa spółki cywilnej, spółki osobowe, kapitałowe

Prawo spadkowe (12 jedn. lekc.)

1. Testament jako czynność prawna
2. Prawa i obowiązki wchodzące do spadku i nie wchodzące do spadku
3. Pojęcie otwarcie spadku
4. Krąg spadkobierców ustawowych grupy pierwszej
5. Testament własnoręczny, allograficzny
6. Testament ustny, testament sporządzony na polskim statku morskim lub powietrznym
7. Ustanowienie spadkobiercy, podstawienie
8. Zapis, dalsze zapisy, polecenie
9. Obliczenie zachowku
10. Odrzucenie spadku z pokrzywdzeniem wierzycieli
11. Przyjęcie spadku z dobrodziejstwem inwentarza
12. Dział spadku, wzajemne roszczenia spadkobierców
13. Stwierdzenie nabycia spadku i ochrona spadkobiercy
14. Powołanie wykonawcy testamentu
15. Odpowiedzialność za długi spadkowe
16. Zbycie spadku lub udziału w spadku, umowa o zrzeczeniu się dziedziczenia

Wybrane zagadnienia z prawa wekslowego i czekowego (1 jedn. lekc.)

Wybrane zagadnienia z postępowania cywilnego (45 jedn. lekc.)

1. Udzielanie przez sąd stronom i uczestnikom postępowania niezbędnych pouczeń co do czynności procesowych
2. Zakres stosowania art. 13 § 2 k.p.c.



3. Zasada: dyspozycyjności (rozporządzalności), jawności, bezpośredniości postępowania, kontradyktoryjności, równości i formalizmu postępowania
4. Stosunek postępowania cywilnego do postępowania karnego i odwrotnie
5. Na czyn polega właściwość rzeczowa, miejscowa, przemienna, wyłączna, instancyjna i funkcjonalna
6. Terytorialny zasięg mocy obowiązującej prawa w postępowaniu cywilnym
7. Na czym polega immunitet jurysdykcyjny i egzekucyjny
8. Jurysdykcja krajowa
9. Udział prokuratora w postępowaniu cywilnym
10. Udział organizacji społecznych w postępowaniu cywilnym
11. Zdolność sądowa, zdolność procesowa, zdolność postulacyjna
12. Współuczestnictwo procesowe
13. Strony i uczestnicy postępowania
14. Legitymacja procesowa
15. Na czym polega następstwo procesowe
16. Pełnomocnicy procesowi
17. Jakie zasady obowiązują przy zasądzaniu kosztów w postępowaniu przed sądem cywilnym
18. Zwolnienie od kosztów sądowych
19. Czy udział prokuratora w sprawie uzasadnia zasądzenie kosztów na rzecz Skarbu Państwa
20. Pojęcie, rodzaje, forma czynności postępowania
21. Pisma procesowe, urzędowe formularze
22. Uzupełnienie braków formalnych pism procesowych i skutki ich nieuzupełnienia
23. Doręczanie pism sądowych i procesowych
24. Terminy w postępowaniu cywilnym - obliczanie, przywracanie
25. Na kim ciąży ciężar udowodnienia twierdzeń faktycznych
26. Kto nie może być świadkiem a kto jest uprawniony do odmowy zeznań
27. Wyrok wstępny, częściowy, łączny
28. Wyrok kontradyktoryjny i wyrok zaoczny
29. Kiedy zachodzi nieważność postępowania
30. Sprostowanie, uzupełnienie i wykładnia wyroku
31. Kiedy sąd wydaje wyrok a kiedy postanowienie, prawomocność orzeczeń
32. Kiedy sąd oddala powództwo a kiedy odrzuca pozew
33. Środki zaskarżenia



34. Skarga na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki
35. Czy w postępowaniu apelacyjnym i kasacyjnym prowadzi się postępowanie dowodowe
36. Wznowienie postępowania
37. Skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia
38. Sąd polubowny, wyrok sądu polubownego, skarga o uchylenie wyroku sądu polubownego, uznanie i stwierdzenie wykonalności wyroku sądu polubownego

Wybrane zagadnienia z postępowania zabezpieczającego (30 jedn. lekc.)

1. Pojęcie i cel zabezpieczenia
2. Sąd właściwy do rozpoznania sprawy o udzielenie zabezpieczenia
3. Przedmiot zabezpieczenia
4. Chwila żądania udzielenia zabezpieczenia
5. Rodzaje zabezpieczenia -zabezpieczenie konserwacyjne i nowacyjne.
6. Odrzucenie albo oddalenie wniosku o udzielenie zabezpieczenia
7. Wymóg szybkości postępowania
8. Charakter akcesoryjny postępowania zabezpieczającego
9. Chwila udzielenia zabezpieczenia
10. Odpowiednie stosowanie przepisów o postępowaniu rozpoznawczym w postępowaniu o udzielenie zabezpieczenia
11. Przesłanki zabezpieczenia
12. Zasada proporcjonalności przy zabezpieczeniu
13. Ograniczenie zabezpieczenia
14. Udzielanie zabezpieczenia na wniosek albo z urzędu
15. Sąd właściwy do udzielenia zabezpieczenia
16. Warunki formalne wniosku o udzielenie zabezpieczenia
17. Wpłata sumy zabezpieczenia i upadek zabezpieczenia
18. Termin rozpoznania wniosku o udzielenie zabezpieczenia
19. Zakres rozpoznania wniosku o udzielenie zabezpieczenia
20. Doręczanie postanowienia w przedmiocie zabezpieczenia
21. Zażalenie na postanowienie sądu pierwszej instancji w przedmiocie zabezpieczenia.
22. Żądanie uchylenia lub zmiany prawomocnego postanowienia
23. Wykonywanie postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia - klauzula wykonalności - wzmianka o wykonalności



24. Wykonywanie postanowień o udzieleniu, zabezpieczenia według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
25. Wykonywanie postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia przeciwko osobie pozostającej w związku małżeńskim
26. Koszty postępowania zabezpieczającego
27. Roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej wykonaniem zabezpieczenia
28. Sposoby zabezpieczenia roszczeń pieniężnych
29. Niedopuszczalność zabezpieczania roszczeń pieniężnych przeciwko Skarbowi Państwa
30. Zabezpieczenia na rzeczach, wierzytelności i prawach, z których egzekucja jest wyłączona
31. Rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu jako przedmiot zabezpieczenia
32. Dozór nad zajętymi ruchomościami w ramach zabezpieczenia
33. Zajęcie papierów wartościowych w ramach zabezpieczenia
34. Zajęcie rachunku bankowego w ramach zabezpieczenia
35. Zabezpieczenie przez zarząd przymusowy
36. Zabezpieczenie alimentów
37. Zabezpieczenie przyszłych roszczeń alimentacyjnych
38. Upadek zabezpieczenia
39. Zabezpieczenie roszczenia niepieniężnego
40. Upadek zabezpieczenia roszczenia niepieniężnego

Część ogólna postępowania egzekucyjnego (60 jedn. lekc.)

1. Skutki nadania wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności
2. Tytuły zagraniczne
3. Europejski tytuł zagraniczny
4. Tytułu wykonawcze skuteczne przeciwko wszystkim
5. Tytuły egzekucyjne, z których wynika, że następca odpowiada tylko z określonych przedmiotów albo do wysokości ich wartości
6. Czy orzeczenie referendarza sądowego i ugoda zawarta przed mediatorem może być tytułem egzekucyjnym
7. Jurysdykcja krajowa polskich organów egzekucyjnych
8. Zarzut potrącenia i przedawnienia podniesiony w toku egzekucji
9. Konsekwencje przyjęcia przez komornika wniosku o wszczęcie egzekucji, do prowadzenia której komornik nie jest właściwy według przepisów k.p.c.



10. Strony i uczestnicy postępowania egzekucyjnego
11. Dodatkowy obowiązek ciąży na komorniku prowadzącym egzekucje o świadczenie przekraczające 20,000 zł
12. Na czym polega immunitet egzekucyjny
13. Kurator w postępowaniu egzekucyjnym
14. Wydanie dalszego i ponownego tytułu wykonawczego
15. Wykonywanie orzeczeń o przywrócenie naruszenie posiadania, jeżeli dłużnik po ukończeniu egzekucji ponownie dokonał zmiany sprzecznej z treścią tego tytułu przed upływem sześciu miesięcy od ukończenia egzekucji
16. Działanie sądu z urzędu zmierzające do zapewnienia należytego wykonania egzekucji i usunięcia spostrzeżonych uchybień
17. Złożony ustnie do protokołu wniosku o przeprowadzenie egzekucji
18. Złożenie wniosku o wszczęcie egzekucji przez wierzyciela, który nie może podpisać wniosku
19. Zmiany stron lub uczestników postępowania w postępowaniu egzekucyjnym
20. Nadanie klauzuli wykonalności na rzecz następcy wierzyciela lub przeciwko następcy dłużnika
21. Skarga na czynności komornika
22. Nadanie klauzuli wykonalności przeciwko małżonkowi dłużnika
23. Wprowadzenie do klauzuli wykonalności innych podmiotów
24. Przejście praw i obowiązków na spadkobierców dłużnika
25. Egzekucja z mienia poddanego pieczy zarządcy, kuratora spadku, wykonawcy testamentu
26. Tytuł egzekucyjny, rodzaje tytułów egzekucyjnych
27. Dopuszczalność prowadzenia egzekucji przeciwko osobie, która stała się posiadaczem rzeczy po jej zajęciu
28. Obowiązek informowania przez komornika wierzyciela, którego roszczenie stwierdzone jest tytułem wykonawczym lub tytułem egzekucyjnym o prowadzonym przeciwko dłużnikowi postępowaniu egzekucyjnym
29. Gromadzenie w postępowaniu egzekucyjnym informacji o stanie majątkowym dłużnika. Jak powinien postąpić komornik w razie nie udzielenia mu informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji przez podmiot do tego zobowiązany
30. Stosowanie środków przymusu w postępowaniu egzekucyjnym
31. Czy nie dokonanie czynności potrzebnej do dalszego prowadzenia postępowania egzekucyjnego może doprowadzić do jej umorzenia



32. Czy i kiedy do wniosku o wszczęcie egzekucji należy dołączyć odpis tytułu wykonawczego
33. Żądanie wyjaśnień przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym. Od kogo i na jakiej podstawie komornik może żądać wyjaśnień lub informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji
34. Przejście uprawnień i obowiązków w toku egzekucji
35. Zwyczajne i szczególne środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym
36. Zasady ustalania kosztów prowadzenia egzekucji
37. Czy zwolnienie od kosztów sądowych przyznane stronie w postępowaniu rozpoznawczym rozciąga się także na postępowanie egzekucyjne
38. Jaki wpływ na postępowanie egzekucyjne ma ogłoszenie upadłości dłużnika
39. Zbieg egzekucji sądowej
40. Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej
41. Kiedy sąd jest organem egzekucyjnym i w jakich sprawach, a kiedy sądem egzekucyjnym
42. Czynności w zakresie spisu inwentarza
43. Czynności w zakresie spisu i zabezpieczenia spadku
44. Obrona merytoryczna i obrona formalna dłużnika, jakimi środkami się ją dochodzi
45. Możliwość wszczęcia egzekucji w oparciu o dokumenty nie zaopatrzone w klauzule wykonalności, zrównane z tytułami wykonawczymi
46. Co musi zawierać zawiadomienie o wszczęciu egzekucji i kiedy doręcza się je dłużnikowi
47. Kiedy sąd ustanawia w postępowaniu egzekucyjnym kuratora z urzędu a kiedy na wniosek wierzyciela
48. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego z mocy prawa
49. Kto i w jakim terminie może złożyć skargę na czynności komornika
50. Kiedy postępowanie egzekucyjne umarza się z mocy samego prawa
51. Wydanie opinii przez biegłego w postępowaniu egzekucyjnym
52. Umorzenie w całości lub części postępowania egzekucyjnego z urzędu
53. Tytuły egzekucyjne wydane przeciwko osobom pozostającym w związku małżeńskim
54. Umorzenie postępowania egzekucyjnego w całości lub części na wniosek
55. Powództwo opozycyjne i ekscydencyjne
56. Czy organ emerytalno-rentowy dokonujący potrąceń z emerytury lub renty jest organem egzekucyjnym
57. Skutki umorzenia postępowania egzekucyjnego



58. Jakie są skutki nie zawiadomienia przez dłużnika, który został zawiadomiony o wszczęciu egzekucji, organu egzekucyjnego o zmianie miejsca pobytu trwającego dłużej niż jeden miesiąc
59. Nakaz zapłaty nie zaopatrzony w klauzule wykonalności jako tytuł zabezpieczenia
60. Co powinna zawierać klauzula wykonalności
61. Kiedy ugoda zawarta przed sądem polubownym może stanowić podstawę egzekucji
62. Nadanie klauzuli wykonalności bankowemu tytułowi egzekucyjnemu
63. Jak powinien postąpić komornik w razie stwierdzenia, że wszczął egzekucję przeciwko osobie nie wymienionej w tytule wykonawczym
64. Przeciwko komu musi być wydany tytuł egzekucyjny przy egzekucji z majątku wspólnego wspólników spółki prawa cywilnego
65. Dopuszczalność wydania dalszych tytułów wykonawczych
66. Możliwość zlecenia przez wierzyciela za wynagrodzeniem komornikowi poszukiwanie majątku dłużnika
67. Co powinien zawierać wniosek o wszczęcie egzekucji
68. W jakim trybie można zaskarżyć nadanie klauzuli wykonalności
69. Jakie czynności powinien podjąć komornik, jeżeli w toku egzekucji zostanie ujawnione, że na zajęтым przedmiocie ustanowiony został zastaw rejestrowy
70. Złożenie wyegzekwowanych kwot pieniężnych na rachunek depozytowy sądu
71. Wnioski, oświadczenia i protokoły w postępowaniu egzekucyjnym
72. Podejmowanie przez komornika czynności w porze nocnej i w dniu ustawowo uznanym za wolny od pracy
73. Możliwość dokonania „rewizji osobistej” przez komornika
74. Kiedy komornik jest zobowiązany przywołać do czynności egzekucyjnych świadków
75. Co powinien uczynić komornik po zakończeniu egzekucji skutecznym wyegzekwowaniu całej należności wraz z kosztami egzekucyjnymi
76. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego
77. Rozstrzyganie skarg na czynności komornika w postępowaniu upadłościowym
78. Kiedy komornik wstrzymuje się z dokonaniem czynności
79. Udział komornika w postępowaniu upadłościowym
80. Ograniczeniu egzekucji o charakterze przedmiotowym

Egzekucja świadczeń pieniężnych, czynności egzekucyjne określone w przepisach szczególnych o egzekucji (60 godz. lekc.)



1. Właściwość komornika w egzekucji z ruchomości
2. Sposób, zakres i skutek prawny zajęcia w egzekucji z ruchomości
3. Oszacowanie zajętych ruchomości
4. Dozór nad zajętymi ruchomościami
5. Sprzedaż zajętych ruchomości
6. Udzielanie i skutek przybicia w egzekucji z ruchomości
7. Przejmowanie na własność ruchomości w egzekucji
8. Prawa i obowiązki nabywcy w egzekucji z ruchomości
9. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę
10. Właściwość i postępowanie komornika w egzekucji z wynagrodzenia za pracę
11. Obowiązki pracodawcy w egzekucji z wynagrodzenia za pracę - przesłanki ukarania pracodawcy grzywną
12. Postępowanie komornika w egzekucji z rachunku bankowego
13. Zakres i skutki zajęcia rachunku bankowego
14. Obowiązki banku w egzekucji z rachunku bankowego i odpowiedzialność banku za naruszenie obowiązków w egzekucji z rachunku bankowego
15. Właściwość i postępowanie komornika w egzekucji z innych wierzytelności
16. Zajęcie wierzytelności związanej z posiadaniem dokumentu
17. Zaspokajanie wierzyciela z zajętej wierzytelności
18. Postępowanie komornika w egzekucji z innych praw majątkowych
19. Zaspokajanie wierzyciela z zajętego prawa w egzekucji z innych praw majątkowych
20. Postępowanie komornika w egzekucji z papierów wartościowych dopuszczonych do publicznego obrotu
21. Wyjawienie majątku
22. Właściwość komornika w egzekucji z nieruchomości
23. Uczestnicy postępowania w egzekucji z nieruchomości
24. Zajęcie nieruchomości i skutek rozporządzenia nieruchomością po jej zajęciu
25. Zarząd zajętej nieruchomości
26. Opis i oszacowanie nieruchomości
27. Obwieszczenie o licytacji nieruchomości i warunki licytacyjne w egzekucji z nieruchomości
28. Licytacja nieruchomości
29. Przybicie w egzekucji z nieruchomości
30. Przysądzenie własności w egzekucji z nieruchomości
31. Egzekucja z ułamkowej części nieruchomości oraz użytkowania wieczystego



32. Uproszczona egzekucja z nieruchomości
33. Podział sumy uzyskanej z egzekucji
34. Egzekucja obowiązku opróżnienia lokalu mieszkalnego
35. Egzekucja z udziałem Skarbu Państwa
36. Egzekucja przez zarząd przymusowy
37. Egzekucja przez sprzedaż przedsiębiorstwa
38. Egzekucja przez sprzedaż gospodarstwa rolnego
39. Egzekucja świadczeń alimentacyjnych
40. Egzekucja należności sądowych

Wybrane elementy prawa gospodarczego i prawa spółek handlowych (24 jedn. lekc.)

1. Spółki osobowe (spółka jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna)
2. Rozwiązanie spółek osobowych
3. Spółki kapitałowe (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna)
4. Rozwiązanie i likwidacja spółek kapitałowych
5. Odpowiedzialność cywilnoprawna spółek i wspólników
6. Łączenie, podział i przekształcenia spółek
7. Postępowanie w przedmiocie ogłoszenia upadłości
8. Skutki ogłoszenia upadłości: co do osoby upadłego, co do majątku upadłego, co do zobowiązań upadłego, co do spadków nabytych przez upadłego
9. Wpływ ogłoszenia upadłości na stosunki majątkowe małżeńskie
10. Wpływ ogłoszenia upadłości na postępowanie sądowe
11. Zgłoszenie i ustalenie wierzytelności
12. Układ
13. Likwidacja masy upadłości
14. Podział funduszy masy upadłości i sum uzyskanych ze zbycia rzeczy i praw
15. Postępowanie naprawcze w razie zagrożenia niewypłacalnością
16. Ustawa z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50, poz. 424)
17. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.)
18. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (D. U. Nr 183, poz. 1538)



19. Ustawa z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów (Dz. U. Nr 149, poz. 703 ze zm.)
20. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzenia instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. Nr 184, poz. 1539 ze zm.)
21. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz.209 ze zm.)
22. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia rejestrów wchodzących w skład Krajowego Rejestru Sądowego oraz szczegółowej treści wpisów w tych rejestrach (Dz. U. Nr 117, poz. 1237 ze zm.)

Wybrane elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (24 jedn. lekc.)



1. Podstawowe zasady prawa pracy
2. Stosunek pracy, umowa o pracę a umowa zlecenia i o dzieło
3. Zawarcie, rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę
4. Wynagrodzenie za pracę (podstawowe, dodatki, nagrody, premię, odprawy)
5. Ochrona wynagrodzenia za pracę
6. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę
7. Obowiązki pracodawcy i pracownika. Świadczenie pracy, opinie
8. Czas pracy, zwolnienia z pracy, dodatkowe dni wolne od pracy
9. Odpowiedzialność materialna pracownika na zasadach ogólnych i za mienie powierzone
10. Pracownicze urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i wychowawcze
11. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy
12. Przedawnienie roszczeń
13. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)
14. Ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty, możliwość dokonywania potrąceń
15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.)
16. Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej (Dz. U. Nr 124 ze zm.)
17. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.)

Wybrane elementy prawa rodzinnego (12 jedn. lekc.)

1. Odpowiedzialność za zobowiązania zaciągnięte w sprawach wynikających z zaspokajania zwykłych potrzeb rodziny
2. Pokrewieństwo, powinowactwo
3. Wspólność wynikająca ze wspólności majątkowej między małżonkami
4. Majątek osobisty
5. Zmiana lub wyłączenie wspólności ustawowej
6. Ustanie wspólności majątkowej w czasie trwania małżeństwa
7. Skutki ustania wspólności ustawowej
8. Ustanie małżeństwa
9. Skutki orzeczenia separacji
10. Osoby uprawnione i zobowiązane do alimentacji, obowiązek alimentacyjny



11. Opieka i kuratela
12. Przysposobienie
13. Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378)
14. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (D. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.)

***Wybrane elementy prawa i postępowania administracyjnego z uwzględnieniem
egzekucji administracyjnej (18 jedn. lekc.)***

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.):
 - zakres obowiązywania
 - właściwość organów
 - strony
 - załatwianie spraw
 - postępowanie
 - decyzje
 - odwołania, wznowienie postępowania, uchylenie oraz stwierdzenie nieważności decyzji
 - wydawanie zaświadczeń
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1944 ze zm.):
 - organy egzekucyjne
 - zasady prowadzenia egzekucji
 - zbieg egzekucji
 - egzekucja należności pieniężnych
 - podział sumy uzyskanej z egzekucji
 - egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnych
 - postępowanie zabezpieczające
3. Ustawy:
 - a) ustawa z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i muzeach (tekst jedn.: Dz. U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. — Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019),



- c) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 ze zm.),
- d) ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r.. Nr 178, poz. 1749),
- e) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2063),
- f) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880),
- g) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zm.),
- h) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947),
- i) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.)
- j) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 118 ze zm.),
- k) ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78 ze zm.),
- l) ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz. 592),
- m) ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903).

Wybrane zagadnienia z zakresu prawa finansowego a w szczególności prawa bankowego i podatkowego (18 jedn. lekc.)

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji podatników i płatników (Dz. U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (D. U. Nr 54, poz. 535)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 ze zm.)



6. Ustawa z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 121, poz. 1019 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych (Dz. U. Nr 146, poz. 1546 ze zm.)

Wybrane elementy prawa europejskiego i prawa prywatnego międzynarodowego (18 jedn. lekc.)

1. Instytucje Wspólnot
2. Parlament Europejski
3. Rada Unii Europejskiej
4. Komisja Europejska
5. Europejski Trybunał Europejski
6. Akty prawne wydawane przez instytucje wspólnotowe: rozporządzenia, dyrektywy, decyzje, zalecenia opinie
7. Część IV k.p.c. Przepisy z zakresu międzynarodowego postępowania cywilnego
8. Wykonalność orzeczeń sądów państw członkowskich Unii Europejskiej, ugód zawartych przed takimi sądami lub zatwierdzonych przez takie sądy oraz dokumentów urzędowych sporządzonych w tych państwach, opatrzonych zaświadczeniem europejskiego tytułu egzekucyjnego (art. 1153¹ k.p.c.)
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o prawie pomocy w postępowaniu w sprawach cywilnych prowadzonych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 67)
10. Rozporządzenie Rady (WE) nr 44/2001 z dnia 22 grudnia 2000 r w sprawie jurysdykcji i uznawania orzeczeń sądowych oraz ich wykonywani w sprawach cywilnych i handlowych
11. Rozporządzenie Rady nr 1348/2000 z dnia 29 maja 2000 r. i rozporządzenie Rady (WE) nr 1206/2001 z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie współpracy między sądami Państw Członkowskich w przeprowadzaniu dowodów w sprawach cywilnych lub handlowych
12. Rozporządzenie nr 1896/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie europejskiego nakazu zapłaty
13. Konwencja o przeprowadzaniu dowodów w sprawach cywilnych lub handlowych, Haga 18 marzec 1970 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 582)
14. Konwencja o doręczaniu za granicą dokumentów sądowych i pozasądowych w sprawach cywilnych i handlowych, Haga 15 listopada 1965 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 87, poz. 968)



15. Konwencja o jurysdykcji i wykonywaniu orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych i handlowych, Lugano 16 wrzesień 1988 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 10, poz. 132)
16. Konwencja o dochodzeniu roszczeń alimentacyjnych za granicą, Nowy Jork 20 czerwca 1956 r. (Dz. U. z 1961 r. Nr 17, poz. 87)
17. Konwencja o uznawaniu i wykonywaniu orzeczeń odnoszących się do obowiązków alimentacyjnych, Haga 2 października 1973 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 2, poz. 13)
18. Konwencja o prawie właściwym dla zobowiązań alimentacyjnych, Haga 2 października 1973 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 39, poz. 444)
19. Konwencja o ułatwieniu dostępu do wymiaru sprawiedliwości w stosunkach międzynarodowych, Haga 25 października 1980 r. (Dz. U. z 1995 r. Nr 18, poz. 86)
20. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych czynności sądów w sprawach z zakresu międzynarodowego postępowania cywilnego oraz karnego w stosunkach międzynarodowych (Dz. U. Nr 17, poz. 164)
21. Ustawa z dnia 12 listopada 1965 r. Prawo prywatne międzynarodowe (Dz. U. Nr 46, poz. 290)

Przepisy ustrojowe dotyczące samorządu komorniczego, sądownictwa, organów kontroli państwowej i ochrony prawa z elementem prawa konstytucyjnego - łącznie 62 jedn. lekc.)

Zagadnienia ustrojowe (18 jedn. lekc.)

1. Znaczenie prawne Konstytucji RP
2. Demokratyczne państwo prawne
3. Podstawa i granice działania organów władzy publicznej
4. Rodzaje i podział władz
5. Władza ustawodawcza
6. Władza wykonawcza
7. Władza sadownicza
8. Prawa człowieka w Konstytucji RP
9. Samorządy zawodowe
10. Ustrój gospodarczy Polski według Konstytucji
11. Stosunki między państwem a Kościołem katolickim
12. Godło, barwy i hymn RP
13. Godność człowieka w Konstytucji RP



14. Zasada równego traktowania przez władze publiczne
15. Obywatelstwo polskie
16. Prawo do sądu według Konstytucji RP – gwarancje rzetelnego postępowania sądowego
17. Własność w świetle Konstytucji RP
18. Ochrona rodziny i dziecka w Konstytucji RP
19. Podstawowe obowiązki obywatela RP
20. Źródła prawa
21. Znaczenie ratyfikowanej i ogłoszonej umowy międzynarodowej
22. Sejm – skład i kompetencje w dziedzinie stanowienia prawa
23. Senat – skład i kompetencje w dziedzinie stanowienia prawa
24. Posłowie
25. Senatorowie
26. Inicjatywa ustawodawcza
27. Proces legislacyjny
28. Prezydent RP – uprawnienia
29. Rada Ministrów
30. Administracja rządowa
31. Samorząd terytorialny
32. Sądy, ustawa o ustroju sądów powszechnych
33. Trybunały
34. Sąd Najwyższy
35. Naczelny Sąd Administracyjny
36. Trybunał Konstytucyjny – właściwość, znaczenie wyroków TK
37. Najwyższa Izba Kontroli
38. Rzecznik Praw Obywatelskich
39. Podstawa konstytucyjna członkostwa w Unii Europejskiej
40. Ochrona obywateli, praw i interesów Polski w stosunkach zagranicznych
41. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2202 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Ustawa o komornikach sądowych i egzekucji (24 jedn. lekc.)

1. Status prawny komornika sądowego – komornik jak funkcjonariusz publiczny oraz organ władzy publicznej
2. Ustawowe zadania komornika sądowego



3. Zasada pełnienia osobiście przez komornika czynności – wyjątki
4. Protokół stanu faktycznego
5. Uprawnienie komornika do żądania informacji
6. Podleganie przez komornika przy wykonywaniu czynności tylko ustawom oraz orzeczeniom sądu
7. Nadzór judykacyjny sądu nad komornikiem
8. Nadzór prezesa sądu rejonowego nad komornikiem
9. Nadzór Ministra Sprawiedliwości nad komornikiem
10. Nadzór organów samorządu nad komornikiem
11. Wykonywanie przez komornika czynności na własny rachunek
12. Pieczęć komornika
13. Rewir komorniczy
14. Tworzenie i znoszenie rewirów
15. Wybór komornika
16. Prowadzenie egzekucji przez komornika na terytorium Rzeczypospolitej Polski
17. Wyłączenie komornika
18. Wymagania stawiane kandydatom do zawodu komornika
19. Procedura powoływania komornika
20. „Przenoszenie” komornika
21. Obowiązki komornika po powołaniu
22. Chwila uzyskania uprawnień przez powołanego komornika do wykonywania czynności
23. Kancelaria komornika
24. Ślubowanie komornika
25. Odwołanie komornika przez Ministra Sprawiedliwości
26. Pełnienie obowiązków przez komornika odwołanego
27. Opłaty stosunkowe w egzekucji świadczeń pieniężnych
28. Obliczanie i pobieranie opłaty stosunkowej
29. Opłaty stałe
30. Opłata egzekucyjna w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego
31. Komornicy wizytatorzy – wizytacja kancelarii komorniczej.
32. Likwidacja kancelarii komornika
33. Zatrudnianie personelu kancelarii komornika
34. Odpowiedzialność odszkodowawcza komornika
35. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej
36. Odpowiedzialność dyscyplinarna komornika



37. Dochód komornika
38. Samorząd komorniczy
39. Kompetencje organów samorządu komorniczego
40. Współpraca z organizacjami komorników innych krajów – czasopisma zawodowe komorników.

Biurowość i ewidencja operacji finansowych kancelarii komorniczych (20 jedn. lekc.)

1. Urządzenia ewidencyjne komornika
2. Forma prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych
3. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w formie ksiąg
4. Co powinien zapewniać system informatyczny obsługujący urządzenia ewidencyjne
5. Obowiązki komornika w systemie informatycznym
6. Prostowania błędnych zapisów w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie ksiąg oraz w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym
7. Dokumenty przechowywane przez komornika w osobnych teczkach
8. Wpisywanie spraw w repertoriach "Km", "Kmp" i "Kms"
9. Wpisywanie sprawy do repertorium w razie podjęcia na nowo postępowanie w sprawie zakończonej
10. Postępowanie ze sprawami z repertorium "Kmp" niezakończonymi w okresie ostatnich pięciu lat
11. Zaznaczanie ostatecznego załatwienia sprawy w repertorium
12. Pojęcie sprawy z elementem zagranicznym i jej rejestrowanie. Oznaczanie akt
13. Kolejność czynności w sprawach z elementem zagranicznym
14. Postępowanie z korespondencją nie dotyczącą pomocy prawnej, otrzymaną przez komornika bezpośrednio od sądów i innych organów państwa obcego, albo od cudzoziemców zamieszkałych w Polsce, albo osób zamieszkałych lub mających siedzibę za granicą oraz od obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych mających siedzibę w Rzeczypospolitej Polskiej
15. Sporządzanie i forma pism oraz dokumentów wysyłanych przez komornika.
Podpisywanie pism i dokumentów
16. Dowód doręczenia pism, zawiadomień i pouczeń sporządzonych przez komornika
17. Zakładania i prowadzenie akt - kilka spraw przeciwko temu samemu dłużnikowi, oznaczanie połączenia spraw



18. Oznaczanie akt po zakończeniu postępowania
19. Prezentata. Dołączanie pism i kopert do akt. Dołączanie protokołów, postanowień i zarządzeń komornika oraz poświadczonych odpisów wysyłanych pism i zwrotne potwierdzenia odbioru doręczeń
20. Karta rozliczeniowa i jej treść
21. Wydawanie akt poza kancelarię komorniczą
22. Akta zastępcze
23. Urządzenia do ewidencji operacji finansowych i forma ich prowadzenia
24. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym
25. Obowiązki komornika prowadzącego ewidencję operacji finansowych przy pomocy urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym
26. Kwitariusze komornika – rodzaje-przeznaczenie
27. Przyjmowanie wpłat gotówkowych – forma pokwitowania
28. Postępowanie z kwotami nadsyłanymi przekazami pocztowymi
29. Postępowanie z dowodami wpłaty
30. Rozliczenia z uczestnikami postępowania egzekucyjnego w zakresie rozchodów. Treść pokwitowania wypłaty gotówkowej
31. Przesyłanie pieniędzy osobie uprawnionej
32. Przechowywanie gotówki i przedmiotów wartościowych w kancelarii
33. Postępowanie z wyegzekwowanymi należnościami sądowymi
34. Księga pieniężna i sposób jej prowadzenia
35. Terminy rejestrowania w księdze pieniężnej pobranej kwoty, przychodu i rozchodu w obrocie bezgotówkowym
36. Księgowanie w rubrykach księgi pieniężnej
37. Księgowanie pobranej opłaty egzekucyjnej
38. Księga pieniężna - postępowanie komornika po upływie każdego miesiąca kalendarzowego
39. Obliczanie dochodu komornika
40. Księgowanie zaliczek na wydatki

Metodyka pracy komornika i wybrane zagadnienia z psychologii (6 jedn. lekc.)



1. Organizacja pracy komornika
2. Sprawozdawczość komornicza
3. Dyscyplina i kultura pracy komornika
4. Kodeks etyki zawodowej komornika
5. Elementy prawa prasowego, kontakty z mediami
6. Zachowanie się w sytuacjach podwyższonego ryzyka