



Regulamin odbywania aplikacji komorniczej w Izbie Komorniczej w Krakowie

Część I. Postanowienia ogólne

§ 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. Celem szkolenia jest w szczególności:

- a) pogłębianie 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.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Ustawa- Ustawa o komornikach sądowych z 22 marca 2018 Dz. U. z 2018r poz. 777)
- b) Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018r w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji komorniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2424)
- 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,
- g) zajęcia aplikantów – zajęcia w formie wykładów 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 1 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) Koordynator Szkolenia – osoba odpowiedzialna za nadzór nad prowadzeniem aplikacji, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne prowadzenia aplikacji.

§ 2.

1. Aplikacja trwa dwa lata.
2. Aplikację organizuje i prowadzi rada właściwej izby komorniczej na podstawie ramowego programu aplikacji ustalonego przez Krajową Radę Komorniczą w porozumieniu z Dyrektorem Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, zatwierdzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Aplikacja poza praktyką, którą aplikant odbywa u zatrudniającego go komornika, obejmuje ramowy program zajęć seminaryjnych aplikantów komorniczych, który realizowany jest w dwuletnim cyklu szkoleniowym.
4. Zajęcia seminaryjne i ćwiczeniowe przeprowadzane są osobno bądź wspólnie dla obu roczników aplikacji.

§ 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 czterokrotność 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 właściwej izby komorniczej.
6. Brak wniesienia przez aplikanta opłaty może stanowić przyczynę skreślenia go z listy aplikantów. Opłaty mogą być także dochodzone w drodze postępowania sądowego.

Część 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.
3. W uchwale w przedmiocie wpisu, Rada obowiązana jest wskazać komornika, w którego kancelarii aplikant komorniczy jest albo zostanie zatrudniony.
4. Niezwłocznie po dokonaniu wpisu na listę aplikantów komorniczych rada izby komorniczej wyznacza aplikantowi termin ślubowania. Przewodniczący rady właściwej izby komorniczej odbiera od aplikanta ślubowanie według następującej roty: "Ślubuję uroczyście jako aplikant komorniczy powierzone mi obowiązki wypełniać zgodnie z prawem i sumieniem, dochować tajemnicy prawnie chronionej, w postępowaniu swym kierować się zasadami uczciwości, godności i honoru." Składający ślubowanie może dodać na końcu zwrot: "Tak mi dopomóż Bóg".
5. Aplikant odbywa praktykę u komornika wskazanego przez Radę.
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, Koordynatorem 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 przekazuje ją Radzie do dnia 31-go stycznia roku następnego. Opinię tę dołącza się do akt osobowych aplikanta, prowadzonych przez Radę. Z treścią tej opinii komornik zaznajamia aplikanta.
7. W ramach praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu komornika aplikant może w szczególności:
 - a) dokonywać analizy akt sprawy we wskazanym przez komornika zakresie;
 - b) kontrolować stan spraw zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez komornika;
 - c) kontrolować stan spraw, w których komornik jest obowiązany prowadzić dochodzenie w celu ustalenia zarobków i stanu majątkowego dłużnika;
 - d) sporządzać projekty odpowiedzi na pisma w toku postępowania;
 - e) sporządzać projekty uzasadnienia zaskarżonej czynności;
 - f) sporządzać projekty zarządzeń, postanowień lub ich uzasadnień oraz zaświadczeń;
 - g) w obecności i za zgodą komornika asystować w czynnościach egzekucyjnych przeprowadzanych poza siedzibą kancelarii;
 - h) pełnić obowiązki protokolanta lub utrzymywać przebieg czynności za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.
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 bądź 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. Uprawnienie do zawieszenia aplikanta komorniczego w czynnościach, w przypadkach określonych 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 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 sprawdzianu, w tym poprawkowego 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.
16. Uzyskanie oceny niedostatecznej z kolokwium całorocznego lub sprawdzianu - zgodnie z treścią części IV Regulaminu - może zostać uznane przez Radę za rażące naruszenie obowiązków aplikanta o którym mowa w art. 30b ust 1 pkt. 5 ustawy.



17. Aplikant, po upływie roku od dnia rozpoczęcia aplikacji, może zostać upoważniony przez komornika do:
- a) wzywania do uzupełnienia braków formalnych wniosków o wszczęcie egzekucji i innych pism składanych w toku postępowania;
 - b) wzywania do uiszczenia opłat stałych;
 - c) wzywania do uiszczenia zaliczek na pokrycie wydatków;
 - d) zwracania się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - e) ustalania, czy dłużnik faktycznie zamieszkuje lub prowadzi działalność pod wskazanym adresem albo czy we wskazanym miejscu znajduje się majątek dłużnika, przy czym czynności te nie mogą się wiązać z zastosowaniem środków przymusu oraz działaniami, o których mowa w art. 814 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

Część III. Zakres i organizacja szkolenia

§ 6.

1. Zakres przedmiotowy szkolenia na aplikacji w części dotyczącej zajęć seminaryjnych, z podziałem na dany rok aplikacji, obejmuje:
- a) przepisy prawa cywilnego materialnego i procesowego ze szczególnym uwzględnieniem postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego,
 - b) wybrane elementy prawa karnego materialnego, procesowego i wykonawczego, w zakresie, w jakim mają one związek z działalnością komorników sądowych,
 - c) wybrane elementy prawa gospodarczego i prawa spółek handlowych,
 - d) wybrane elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - e) wybrane elementy prawa rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wybrane elementy prawa i postępowania administracyjnego z uwzględnieniem egzekucji administracyjnej,
 - g) wybrane zagadnienia z zakresu prawa finansowego, a w szczególności prawa bankowego i podatkowego,
 - h) wybrane elementy prawa europejskiego i prawa prywatnego międzynarodowego,
 - i) zasady wykonywania zawodu komornika sądowego i zasady etyki zawodowej komornika sądowego,



- j) zasady prowadzenia indywidualnej kancelarii komorniczej, w tym zasady biurowości w indywidualnej kancelarii komorniczej,
 - k) przepisy ustrojowe dotyczące samorządu komorniczego, sądownictwa, organów kontroli państwowej i ochrony prawa z elementami prawa konstytucyjnego
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.

§ 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

§ 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 dla 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 i sprawdzianu może być usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim. Zaświadczenie lekarskie należy przedstawić niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Nietrzymanie terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności.
2. Aplikant ma prawo do nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w wymiarze 12 jednostek godzinowych.
3. Liczba nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie może łącznie przekroczyć 48 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń.
4. Przekroczenie limitu nieobecności wskazanego w ust 2 lub 3 Regulaminu - może zostać uznane przez Radę za rażące naruszenie obowiązków aplikanta, o którym mowa w art. 30b ust 1 pkt. 5 ustawy.

Część IV. Kolokwia i sprawdziany



§ 10.

1. Po pierwszym roku aplikacji przeprowadza się kolokwium dla sprawdzenia stopnia opanowania przez aplikantów komorniczych materiału, z zakresu, którego prowadzone były zajęcia seminaryjne.
2. Kolokwium przeprowadza się w formie pisemnej.
3. Kolokwium poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty kolokwium bądź sprawdzianu.

§ 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. 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 pozostającą 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.
15. 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.

16. Sprawdzian poprawkowy testowy i pisemny jest przeprowadzany według zasad określonych w paragrafie 11 punkt 1-15.

§ 12.

1. Oceny z przedmiotów objętych kolokwium i sprawdzianami ustala się w skali:
 - a) bardzo dobry
 - b) dobry
 - c) dostateczny
 - d) niedostateczny
2. Oceny z przedmiotów objętych kolokwium lub sprawdzianów dokonuje wykładowca prowadzący zajęcia z danego przedmiotu. Informacje o ocenach przekazywane są następnie Radzie.

§ 13.

1. Rada właściwej izby komorniczej wyznacza termin kolokwium i podaje go do wiadomości aplikantów w sposób przyjęty w danej izbie komorniczej co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem. Nieobecność na kolokwium bądź sprawdzianie można usprawiedliwić w sposób przewidziany dla usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. W przypadku usprawiedliwionej niemożności uczestniczenia przez aplikanta w kolokwium, kolokwium poprawkowym, sprawdzianie lub sprawdzianie poprawkowym nowy termin dla tego aplikanta nie może być krótszy niż 30 dni od daty kolokwium bądź sprawdzianu, do którego aplikant nie przystąpił.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na kolokwium bądź sprawdzianie lub nieprzystąpienie do kolokwium bądź sprawdzianu wyznaczonego w drugim terminie oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.
3. Przepisy dotyczące kolokwium i sprawdzianu dotyczą także kolokwium i sprawdzianu poprawkowego.

Część V. Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18 marca 2019 roku.