



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadr sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

PROGRAM SZKOLENIOWY

dla szkoleń

z zakresu czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w ramach nadzoru administracyjnego nad komornikami i kontroli finansowej kancelarii komorniczych

organizowanych w ramach projektu

„NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadr sądów rejonowych”

CZĘŚĆ OGÓLNA	<p>Część I – Finansowanie</p> <p>Szkolenia z zakresu czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w ramach nadzoru administracyjnego nad komornikami i kontroli finansowej kancelarii komorniczych organizowane są w ramach projektu pn.: „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadr sądów rejonowych” POWR.02.17.00-IP.04-00-010/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER 2014-2020)</p>
	<p>Część II – Adresaci szkolenia</p> <p>Szkolenia skierowane do urzędników zatrudnionych w sądach rejonowych.</p>

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA dotycząca modułu	<p>Część I – Informacje ogólne</p> <p>Szkolenie realizowane w wymiarze 16 godz.</p> <p>Forma zajęć: warsztat, wykład, ćwiczenia.</p> <p>Metody kształcenia: wykład, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról.</p>
	<p>Część II – Cele i efekty kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych uczestników szkolenia)</p>



Cel szkolenia: Celem ogólnym szkolenia jest podniesienie kompetencji osób pracujących w sekretariatach sądowych w zakresie czynności nadzoru administracyjnego nad komornikami sądowymi i ich działalnością, w tym zasad kontroli kancelarii komornika sądowego, w szczególności kontroli finansowo-księgowej i kontroli biurowości.

Cele szczegółowe obejmują pogłębienie wiedzy i umiejętności osób szkolonych w zakresie:

- istoty nadzoru administracyjnego nad komornikami i ich czynnościami;
- relacji pomiędzy nadzorem administracyjnym a innymi postaciami nadzoru nad komornikami i ich czynnościami;
- reguł i zakresu przeprowadzanych kontroli kancelarii komorników sądowych, w tym kontroli finansowo-księgowej i kontroli biurowości;
- reguł prowadzenia biurowości kancelarii komorniczej;
- reguł prowadzenia rachunkowości i ewidencji operacji finansowych w kancelariach komorniczych.

Efekty kształcenia:

w zakresie wiedzy:

W01 Uczestnik szkolenia pogłębia swoją wiedzę w zakresie istoty nadzoru administracyjnego oraz jego odmienności od nadzoru judykacyjnego i korporacyjnego.

W02 Uczestnik szkolenia pogłębia swoją wiedzę na temat zakresu podmiotowego, przedmiotowego oraz kryteriów nadzoru administracyjnego, w projekcie ustawy o komornikach sądowych.

W03 Uczestnik szkolenia pogłębia swoją wiedzę w zakresie przedmiotu i kryteriów kontroli komorników sądowych i ich działalności ze szczególnym uwzględnieniem kontroli finansowo-księgowej i kontroli biurowości.

w zakresie umiejętności:

U01 Uczestnik szkolenia nabywa umiejętności co do prawidłowego dokonywania czynności z zakresu nadzoru administracyjnego, powierzanych mu przez prezesa sądu rejonowego.

U02 Uczestnik szkolenia nabywa umiejętności co do prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu wszczętym na skutek złożenia skargi w trybie administracyjnym, powierzanych mu przez prezesa sądu rejonowego.

U03 Uczestnik szkolenia nabywa umiejętności co do weryfikowania prawidłowości prowadzenia biurowości, rachunkowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczej



	<p>kontrolowanej w ramach nadzoru administracyjnego.</p> <p><u>w zakresie kompetencji społecznych:</u></p> <p>K01 Uczestnik szkolenia dostrzega istotność zmian stanu prawnego i wynikającą z tego potrzebę nieustannego samokształcenia.</p> <p>K02 Uczestnik szkolenia podwyższa swoje umiejętności współpracy zarówno z podmiotami nadzorowanymi, jak i z współpracownikami zajmującymi się innymi aspektami nadzoru administracyjnego w obrębie tej samej lub różnych jednostek organizacyjnych systemu wymiaru sprawiedliwości.</p> <p>K03 Uczestnik szkolenia pogłębia swoją wiedzę w zakresie aspektów etycznych wykonywanych obowiązków i potrafi prawidłowo zdiagnozować określone postawy kontrolujących i kontrolowanych w aspekcie ich wartości moralnej i etycznej.</p>	
	<p>Część III – Treści programowe</p>	
	<p>1. Ogólne zasady nadzoru nad komornikami sądowymi i ich czynnościami (z uwzględnieniem postanowień projektu ustawy o komornikach sądowych):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rodzaje nadzoru, b) istota nadzoru judykacyjnego, c) istota nadzoru administracyjnego, d) istota nadzoru wewnętrznego samorządu komorniczego, e) organy nadzoru administracyjnego i podział ich kompetencji, f) formy czynności w ramach nadzoru administracyjnego, g) uprawnienia osób powołanych do sprawowania nadzoru administracyjnego, h) realizacja nadzoru Ministra Sprawiedliwości przez prezesów sądów rejonowych, prezesów sądów apelacyjnych, sędziów-wizytatorów oraz inne umocowane osoby, i) uprawnienia nadzorcze prezesa sądu rejonowego (według projektu ustawy), j) uprawnienia nadzorcze prezesa sądu okręgowego (według projektu ustawy), k) uprawnienia nadzorcze prezesa sądu apelacyjnego (według projektu ustawy). 	<p>5h</p>
	<p>2. Skargi wnoszone w trybie administracyjnym – zasady ich rozpoznawania:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) typologia skarg niebędących przedmiotem rozpoznania sądu 	<p>3h</p>



	<p>w trybie art. 767 KPC,</p> <ul style="list-style-type: none">b) wymogi formalne skargi,c) prawa i obowiązki prezesa sądu rejonowego w zakresie rozpoznania skargi w trybie administracyjnym,d) przebieg postępowania w przedmiocie skargi złożonej w trybie administracyjnym (czynności, terminy),e) rozstrzygnięcie organu w postępowaniu dotyczącym skargi.	
	<p>3. Zasady kontroli kancelarii komornika sądowego wykonywanej przez prezesów sądów rejonowych, w tym w szczególności kontroli finansowo-księgowej i kontroli biurowości:</p> <ul style="list-style-type: none">a) osoby uprawnione do kontroli kancelarii komorniczej – podział kompetencji,b) kontrola szybkości, sprawności i rzetelności postępowania,c) kontrola prawidłowości prowadzenia biurowości i rachunkowości kancelarii komorniczej,d) kontrola finansowa,e) czynności zmierzające do usunięcia uchybień.f) dokumentacja kontroli i jej archiwizowanie.	4h
	<p>4. Zasady prowadzenia biurowości, rachunkowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych:</p> <ul style="list-style-type: none">a) programy informatyczne w działalności komornika,b) obieg dokumentów w kancelarii; dokumentowanie czynności,c) koszty działalności egzekucyjnej komornika i zasady prowadzenia kancelarii; wydatki w toku egzekucji,d) finansowanie egzekucji - zagadnienia ogólne,e) zasady wynagrodzenia prowizyjnego w projekcie ustawy;f) ewidencja operacji finansowych w kancelarii komornika; rachunek bankowy komornika; urządzenia ewidencyjne niezbędne do prowadzenia ewidencji operacji finansowych w kancelarii komornika,g) zasady prowadzenia księgi pieniężnej,h) ewidencja operacji finansowych przy pomocy urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym,i) wpłaty gotówkowe i obrót środkami pieniężnymi w kancelarii komornika, ustalanie stanu kasy,j) podział kwoty uzyskanej z egzekucji i zasady przekazywania kwot wyegzekwowanych wierzycielowi,	4h



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadr sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

	k) elementy podatku od osób fizycznych; l) elementy podatku od towarów i usług (VAT).	
	Część IV – Zalecana literatura <i>Uwaga, w związku z zmianami ustawowymi wskazana literatura będzie miała jedynie charakter poglądowy, a główną rolę będą odgrywały przygotowane na potrzeby projektu materiały szkoleniowe oraz literatura, która znajdzie się na rynku po przyjęciu ostatecznego tekstu nowej ustawy o komornikach sądowych.</i> <ol style="list-style-type: none">1. Etyka zawodowa komornika sądowego, red. A. Marciniak, Sopot 2016;2. B. Gierusz, Podręcznik samodzielnej nauki księgowania, Gdańsk 2016;3. D. Hołubiec, Zarządzanie kancelarią prawną. 100 najważniejszych pytań jak robić to skutecznie, Warszawa 2010;4. R. Kuciński, Informator księgowego, Warszawa 2015;5. A. Marciniak, Ustawa o komornikach sądowych i egzekucji. Komentarz, Warszawa 2014;6. W. Tomalak, Status ustrojowy i procesowy komornika sądowego, Warszawa 2014.	

Opracował: mgr Karolina Ziemianin

pod nadzorem merytorycznym dr hab. Kingi Flagi-Gieruszyńskiej prof. US