

Uchwała nr 848/IV
Krajowej Rady Komorniczej
z dnia 07 września 2011 r.

(zmieniona uchwałą KRK nr 1191/IV z 10 grudnia 2013 r., nr 1421/V z 24 maja 2015 r. oraz nr 1465/V z 22 października 2015 r.)

Na podstawie uchwały nr 5 z dnia 17 kwietnia 2002 r. III Krajowego Zjazdu Komorników w związku z art. 65 ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, zwanej dalej ustawą (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 167, poz. 1191 ze zm.) Krajowa Rada Komornicza ustala zasady przeprowadzenia wizytacji kancelarii komorniczych.

§ 1

1. Czynności wizytacyjno - nadzorcze wykonują komornicy - wizytatorzy wyznaczeni przez Krajową Radę Komorniczą z urzędu lub na wniosek rady izby komorniczej.

2. Na stanowisko komornika - wizytatora może zostać wyznaczony komornik, który pełni służbę nie krócej niż trzy lata i daje rękojmię należytego pełnienia funkcji komornika – wizytatora.

3. Funkcji komornika - wizytatora nie może sprawować komornik, który:

1) pełni obowiązki prezesa lub wiceprezesa Krajowej Rady Komorniczej;

2) pełni obowiązki przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady izby komorniczej lub przewodniczącego komisji rewizyjnej;

3) pełni obowiązki rzecznika dyscyplinarnego lub jego zastępcy;

4) pełni obowiązki członka komisji dyscyplinarnej;

5) został zawieszony w czynnościach służbowych bądź przeciwko któremu wszczęte zostało postępowanie karne lub dyscyplinarne;

6) został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną określoną w art. 72 ust. 1 pkt 1 – 3 a ustawy.

4. Komornik - wizytator może zostać w każdym czasie odwołany na własną prośbę, na wniosek rady izby komorniczej lub z urzędu, w szczególności w przypadku zaistnienia po jego wyznaczeniu przeszkód do dalszego sprawowania funkcji komornika – wizytatora, o których mowa w ust. 2 i 3. Uchwałę o odwołaniu podejmuje Krajowa Rada Komornicza.

§ 2

Komornicy – wizytatorzy mają prawo wglądu w czynności wizytowanych komorników, mogą żądać wyjaśnień oraz w razie stwierdzenia uchybień wystąpić do sądu o wydanie zarządzenia w trybie art. 759 §2 kpc (art. 65 ust. 4 ustawy).

§ 3

Analiza protokołów powizytacyjnych i zgłaszanych problemów przez wizytatorów w czasie ich szkolenia powinna być uwzględniona w tematyce obowiązkowego szkolenia komorników sądowych i wizytatorów.

§ 4

Szkolenia wizytatorów Krajowa Rada Komornicza organizuje co najmniej raz w roku.

§ 5

Rada izby komorniczej może zlecić wizytatorowi lub wizytatorom formalne sprawowanie nadzoru nad przekazaniem kancelarii komorniczej następcy lub zastępcy.

§ 5a

Ilekroć w dalszych przepisach mowa jest o „wizytowanym” rozumie się przez to komornika, odwołanego komornika lub zastępcę komornika.

§ 6

1. Wizytator dokonuje wizytacji w wyznaczonej kancelarii na pisemne zlecenie właściwej rady Izby komorniczej (art. 93 ust. 1 pkt 5 ustawy) w obecności wizytowanego lub wyznaczonego pracownika kancelarii przez wizytowanego. Odpis zlecenia wizytator doręcza wizytowanemu przed rozpoczęciem wizytacji.

2. Krajowa Rada Komornicza w wyjątkowych wypadkach może zlecić komornikowi wizytatorowi lub komornikom wizytatorom przeprowadzenie wizytacji w dowolnej kancelarii poza izbą, w której jest powołany (art. 65 w związku z art. 85 ust. 1 pkt 18 ustawy).

3. Zlecenie wymienione w ustępie 1 i 2 wystawiane jest na podstawie uprzednio podjętej uchwały właściwej rady izby lub KRK.

4. W przypadku odmowy, uniemożliwienia lub utrudniania przeprowadzenia wizytacji albo w przypadku niewywiązania się z obowiązku wskazanego w § 7 ust. 2 przez wizytowanego komornika, komornik wizytator zawiadamia właściwą izbę komorniczą, Krajową Radę Komorniczą oraz rzecznika dyscyplinarnego.”

§ 7

1. Wizytator ustala stan faktyczny na podstawie dokumentów wizytowanej kancelarii, w szczególności akt postępowań egzekucyjnych, urzędzeń ewidencyjnych związanych z prowadzeniem biurowości oraz operacji finansowych, danych z rachunku bankowego, a także okazanych środków pieniężnych oraz wyjaśnień wizytowanego.

2. Wizytowany komornik jest obowiązany do udostępnienia wizytatorowi wymienionych wyżej dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej oraz okazania wizytatorowi środków pieniężnych znajdujących się w kancelarii w toku wizytacji.

§ 8

Ramowy program wizytacji obejmuje:

- 1) system finansowo - księgowy;
- 2) system urzędzeń ewidencyjnych i biurowych kancelarii;
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o komornikach sądowych i egzekucji.

§ 9

W zakresie badania systemu finansowo – księgowego wizytator jest zobowiązany uwzględnić w szczególności:

- 1) prawidłowość udokumentowania operacji kasowych z uwzględnieniem wpływów pieniężnych kancelarii z tytułu wpłat gotówkowych i obrotu bezgotówkowego;
- 2) zgodność podsumowania księgi pieniężnej;
- 3) terminowość przesyłania środków pieniężnych uczestnikom postępowania;
- 4) ustalenie stanu kasy z uwzględnieniem zobowiązań finansowych komornika z posiadanymi środkami finansowymi.

§ 10

W zakresie kontroli przestrzegania ustawy o komornikach sądowych i egzekucji oraz przestrzegania innych przepisów prawa sprawdzeniem należy objąć:

- 1) prawidłowość wyposażenia kancelarii komorniczej i jej dostosowanie do prowadzenia działalności egzekucyjnej, odpowiedniego do godności urzędu i posiadanych środków, również pod kątem stanu zatrudnienia;
- 2) wypełnienie obowiązku zatrudniania asesorów i aplikantów komorniczych;
- 3) prawidłowość posługiwania się pieczęcią;
- 4) posiadanie ważnego identyfikatora wydanego przez Krajową Radę Komorniczą;
- 5) prawidłowość używanych tablic urzędowych i informacyjnych w kancelarii komorniczej;
- 6) prawidłowość ustalenia dni i godzin przyjmowania interesantów oraz prawidłowość ich dostosowania do miejscowych warunków;
- 7) ważność obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
- 8) prawidłowość i terminowość odprowadzenia składek na potrzeby samorządu;
- 9) kulturę pracy, w tym przestrzeganie wyznaczonych terminów czynności i przyjmowania interesantów;
- 10) przestrzeganie zasad przyjmowania spraw z wyboru (art. 8 ustawy o komornikach sądowych i egzekucji);
- 11) prawidłowość archiwizowania akt spraw zakończonych i zbędnych urzędzeń ewidencyjnych;

- 12) przestrzeganie prawidłowości stosowania art. 8.11 ustawy o komornikach sądowych i egzekucji;
- 13) prawidłowość ustalania kosztów egzekucji i kosztów zastępstwa prawnego w egzekucji;
- 14) terminowość podejmowania czynności egzekucyjnych i przyjmowanie wniosków z EPU;
- 15) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej.

§ 11

Wizytujący sprawdza wykonanie poleceń powizytacyjnych.

§ 12

Protokół z przeprowadzonej wizytacji sporządza się według wzoru załącznik nr 1, w czterech egzemplarzach. Jeden doręcza się wizytowanemu, pozostałe egzemplarze wraz z projektem poleceń powizytacyjnych wizytator doręcza przewodniczącemu rady izby wizytowanego komornika. Jeżeli wizytowany komornik jest nieobecny lub odmawia jego podpisania to protokół wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres kancelarii.

§ 13

1. Nadzór nad wizytacjami sprawuje KRK.
2. Wizytowanemu przysługuje prawo odwołania się na piśmie od poleceń powizytacyjnych oraz ustaleń zawartych w protokole wizytacji do Krajowej Rady Komorniczej w ciągu 14 dni od doręczenia poleceń powizytacyjnych.

§ 14

1. Do czynności sprawdzających zarzuty zawarte w odwołaniu, KRK może wyznaczyć wizytatora lub wizytatorów z dowolnie ustalonej przez siebie izby komorniczej. Do czynności sprawdzających może być powołany również członek KRK.
2. Rozpatrzenie odwołania wraz z protokołem sprawdzającym, KRK załatwia ostatecznie w terminie 6 miesięcy od daty złożenia odwołania.
3. Uchwały KRK podjęte w sprawie odwołań nie podlegają zaskarżeniu.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07 września 2011 roku.
2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do wizytacji rozpoczętych po dniu 07 września 2011 r.
3. Wizytacje rozpoczęte przed wejściem w życie niniejszego regulaminu prowadzi się według przepisów dotychczasowych.

/na oryginale właściwe podpisy/

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonej wizytacji w kancelarii Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w
w dniach od.....do..... na polecenie Krajowej Rady Komorniczej / Rady Izby Komorniczej w z dnia przez wizytatora działającego stosownie do regulaminu wizytacji kancelarii komorniczych.

Wizytację przeprowadzono w kancelarii Komornika przy Sądzie Rejonowym w..... Imię i Nazwisko wul.nr

Wizytacją objęto okres oddo.....

Komornik Sądowy Imię i Nazwisko pełni obowiązki Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w..... od.....

I Wykonanie zarządzeń pokontrolnych.

II Dostęp stron do komornika sądowego.

1. Kancelaria:

a) usytuowanie: właściwe / niewłaściwe (jeżeli niewłaściwe szczegółowo opisać)

Należy ocenić czy usytuowanie odpowiada powadze i godności zawodu.

b) oznaczenie: właściwe / niewłaściwe (jeżeli niewłaściwe szczegółowo opisać)

Oznaczenie winno być zgodne z przepisami ustawy o komornikach sądowych i egzekucji oraz

rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych

(Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.).

c) wyposażenie: właściwe / niewłaściwe (jeżeli niewłaściwe szczegółowo opisać)

d) treść strony internetowej kancelarii komorniczej: właściwa / niewłaściwa (jeżeli niewłaściwe szczegółowo opisać w szczególności w kontekście zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym z kodeksem etyki)

2. Zabezpieczenie osobowe kancelarii zapewniające sprawną obsługę postępowania egzekucyjnego: właściwe / niewłaściwe (jeżeli niewłaściwe szczegółowo opisać)

III System finansowo-księgowy

1. Ustalenie stanu kasy na dzień z uwzględnieniem zobowiązań finansowych Komornika z posiadanymi środkami finansowymi.

Księga pieniężna za okres oddozawierapozycji i wykazuje:

Po stronie przychodów	0 zł
Po stronie rozchodów	0 zł
Saldo	0 zł

Pasywa wynoszą:

1. Niezrealizowane przekazy, czeki, przelewy oraz opłaty od tych operacji finansowych
0 zł.
2. Saldo księgi pieniężnej 0 zł.

RAZEM 0 zł.

Aktywa wynoszą:

1. Saldo na koncie w bankuwg wyciągu bankowego nr z dnia..... 0 zł.
2. Gotówka w kasie 0 zł.

RAZEM 0 zł.

CZYLI

Aktywa 0 zł.

Obciążenia na kwotę 0 zł.

SALDO

Ostatni kwit przychodowy "K" nr z dnia

Ostatni kwit przychodowy "T" nr z dnia

Ostatni kwit przychodowy "P" nr z dnia

Komornik prowadzi kontrolę druków ścisłego zarachowania.

Na tym kontrolę zakończono.

Wyrywkowej kontroli poddano obroty gotówkowe kancelarii konfrontując zapisy z kwitariuszy

z księgą pieniężną za okres od..... do..... lub od pozycji..... do pozycji..... Nie stwierdzono rozbieżności / stwierdzono następujące nieprawidłowości (szczegółowo opisać).

Kwitariusze przychodowe KWK (biuro)

1. od nr do nr poz. księgi od do.....

2. od nr do nr poz. księgi od do.....

3. od nr do nr poz. księgi od do.....

Kwitariusz przychodowy KWT (teren)

1. od nr do nr poz. księgi od do.....

2. od nr do nr poz. księgi od do.....

3. od nr do nr poz. księgi od do.....

Nie stwierdzono rozbieżności / stwierdzono następujące nieprawidłowości (szczegółowo opisać).

2. Wyrywkowej kontroli poddano obrót bezgotówkowy konfrontując wyciągi bankowe z księgą pieniężną po stronie przychodów i rozchodów od pozycji..... do pozycji..... księgi pieniężnej. Nie stwierdzono rozbieżności / stwierdzono następujące nieprawidłowości (szczegółowo opisać).

3. Sprawdzono terminowość przekazywania środków pieniężnych uczestnikom postępowania.

Środki przekazywane są w terminie / stwierdzono, że środki nie są przekazywane są w terminie (szczegółowo opisać).

4. Sposób zabezpieczania dokumentów finansowych i środków płatniczych stron (opisać jak przechowywane są środki pieniężne, czy posiada prawidłowe zabezpieczenie)

IV. Czynności egzekucyjne komornika sądowego.

1. Akta

W czasie wizytacji przejrzano następujące losowo wybrane sprawy z lat (np. co 10, 20 lub 30 sprawę np. 1, 21, 41, 61, 81 z danej kategorii)

Sprawy KMP – wymienić numery skontrolowanych spraw

Sprawy KMS - wymienić numery skontrolowanych spraw

Sprawy KM - wymienić numery skontrolowanych spraw

Po przejrzeniu akt egzekucyjnych ustalono:

(sprawdzić czy akta są ponumerowane, czy jest karta rozliczeniowa, czy zwracane są tytuły wykonawcze, czy jest adnotacja, że tytuł jest zaspokojony w całości itp.)

2. Czy akta prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem MS z dnia 20.12.2005r. w sprawie określenia szczegółowych przepisów o biurowości i ewidencji operacji finansowych kancelarii komorniczych
3. System urządzeń ewidencyjnych i biurowych. (sprawdzić czy prawidłowo są prowadzone repertoria oraz pozostałe urządzenia ewidencyjne)
4. Terminowość podejmowania czynności egzekucyjnych i przyjmowanie wniosków z EPU. (sprawdzić czy przestrzegane jest siedmiodniowy termin podejmowania pierwszej czynności, w jakich terminach podejmowane są dalsze czynności, czy wnioski z EPU odbierane są na bieżąco, czy dokonywana jest adnotacja o odbiorze tytułu z systemu teleinformatycznego)
5. Sprawy z art. 8 ustawy o komornikach sadowych i egzekucji. (sprawdzić czy komornik zawiadamia o wszczęciu egzekucji właściwego komornika, czy komornik spełnia wymogi 6-cio miesięcznej zaległości)
6. Prawidłowość pobierania wydatków. (sprawdzić czy w prawidłowej wysokości pobierane są wydatki za korespondencje, przelewy, dojazdy i inne)
7. Prawidłowość pobierania opłaty za poszukiwanie majątku oraz za odnaleziony majątek. (sprawdzić czy był wniosek o poszukiwanie majątku, czy prawidłowo naliczono opłatę itp.)
8. Przyznawanie kosztów zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym. (sprawdzić czy są przyznawane koszty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 12 września 2002r. w sprawie opłat za czynności adwokackie oraz ponoszenia przez Skarb Państwa nieopłaconej pomocy prawnej udzielanej z urzędu Dz.U. nr 163/2002 poz. 1348 i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie opłat za czynności radców prawych oraz ponoszenia przez Skarb Państwa nieopłaconej pomocy prawnej udzielanej z urzędu Dz.U. nr 163/2002 poz. 1349.) Opisać, czy są przyznawane koszty w wysokości $\frac{1}{4}$ stawki, czy $\frac{1}{2}$ stawki przy egzekucji z nieruchomości. Opisać, czy przyznawanie podwyższonych kosztów ma charakter jednorazowy, czy powtarza się w wielu sprawach i czy na rzecz konkretnych pełnomocników (wierzycieli).

9. Wydawanie postanowień o kosztach. (sprawdzić prawidłowość naliczenia opłat, czy są podane paragrafy dotyczące opłat i wydatków, czy koszty nie są zawyżane)
10. Przechowywanie akt spraw zakończonych i przekazywanie ich do archiwum.

V. Składki na samorząd, obowiązkowe ubezpieczenie, przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej.

1. Sprawdzono prawidłowość obliczania i przekazania składek na rzecz samorządu komorniczego. (czy prawidłowo wyliczono wysokość przekazywanej składki zgodnie z Uchwałą KRK)

Składki odprowadzane są prawidłowo / Stwierdzono nieprawidłowości przy odprowadzaniu składek (szczegółowo wyjaśnić, czy prawidłowo nalicza jest składa i czy w terminie odprowadzana).

2.Sprawdzono polisę OC z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia

3. Przestrzeganie zasad kodeksu etyki zawodowej. (które przepisy zostały naruszone)

Podsumowanie kontroli.

Wnioski i uwagi końcowe dotyczące kontroli.

.....

...

Niniejszy protokół sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach i po przeczytaniu podpisano. Odpis protokołu wręczono wizytowanemu komornikowi.

Wizytowany przyjął do wiadomości, że przysługuje mu prawo odwołania się do Krajowej Rady Komorniczej od ustaleń protokołu wizytacji w ciągu czternastu dni od otrzymania poleceń powizytacyjnych.

Wizytowany

Wizytator