



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Eksport, import i prawo celne w praktyce. 2-dniowe szkolenie warsztatowe.

Numer usługi 2025/01/21/8282/2514421

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

122,23 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Transport i motoryzacja / Transport i logistyka

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

1. Przedstawiciele sektora publicznego:

- Pracownicy administracji celnej i instytucji nadzorujących handel międzynarodowy.
- Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem przepisów celnych.

2. Przedstawiciele sektora prywatnego:

- Pracownicy działów eksportu i importu, logistyki oraz zakupów.
- Menedżerowie odpowiedzialni za handel międzynarodowy i relacje z kontrahentami zagranicznymi.
- Przedstawiciele firm transportowych, logistycznych oraz spedycyjnych.
- Prawnicy i doradcy zajmujący się prawem międzynarodowym i celnym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Zwiększenie wiedzy na temat procedur eksportowych i importowych oraz obowiązujących regulacji prawnych.

Praktyczne przygotowanie uczestników do efektywnego stosowania przepisów prawa celnego.

Zdobycie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z odprawą celną, dokumentacją oraz współpracą z organami celnymi.

Ułatwienie prowadzenia działalności międzynarodowej poprzez zapoznanie się z dobrymi praktykami oraz strategiami minimalizacji ryzyka w handlu zagranicznym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Dzień 1:

Wprowadzenie do eksportu, importu i prawa celnego

1. Podstawy prawa celnego:

- Rola prawa celnego w handlu międzynarodowym.
- Struktura administracji celnej w Polsce i UE.
- Kluczowe akty prawne i regulacje (Kodeks celny UE, konwencje międzynarodowe).

2. Procedury celne:

- Odprawa celna – krok po kroku.
- Rodzaje procedur celnych (eksport, import, tranzyt, procedury specjalne).
- Klasyfikacja towarów (Taryfa Celna, kody CN).

3. Dokumentacja celna:

- Kluczowe dokumenty eksportowe i importowe (m.in. SAD, CMR, faktury handlowe, świadectwa pochodzenia).
- Elektroniczne systemy zgłaszania (np. systemy AIS/ICS).

4. Cła i podatki w handlu międzynarodowym:

- Obliczanie należności celnych i podatkowych (cła, VAT, akcyza).
- Preferencyjne i niepreferencyjne pochodzenie towarów.

5. Warsztat: Przygotowanie dokumentacji eksportowej i importowej.

Dzień 2

Praktyka i strategię w handlu międzynarodowym

1. Zarządzanie ryzykiem w handlu międzynarodowym:

- Identyfikacja i minimalizacja ryzyk celnych i handlowych.
- Przykłady najczęstszych błędów i sposoby ich unikania.

2. Kontrole celne:

- Przebieg kontroli celnej – na co zwrócić uwagę?
- Prawa i obowiązki przedsiębiorcy podczas kontroli.
- Praktyczne porady dotyczące współpracy z organami celnymi.

3. Handel międzynarodowy a sankcje i ograniczenia:

- Towary podwójnego zastosowania (dual use).
- Ograniczenia w handlu towarami objętymi embargiem.
- Wpływ sankcji międzynarodowych na działalność gospodarczą.

4. Nowe wyzwania w prawie celnym:

- Zielony ład w UE i jego wpływ na procedury celne.
- Cyfryzacja i automatyzacja w handlu międzynarodowym.

5. Warsztat: Rozwiązywanie problemów celnych – case study.

6. Panel dyskusyjny i pytania uczestników:

- Konsultacje z ekspertem.
- Wymiana doświadczeń i wniosków.

Szkolenie ma charakter warsztatowy, z dużym naciskiem na praktyczne zastosowanie wiedzy oraz interaktywne rozwiązywanie problemów uczestników.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Eksport, import i prawo celne w praktyce.	Trener Semper	16-10-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Eksport, import i prawo celne w praktyce.	Trener Semper	17-10-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Oporowska 2/A

50-000 Wrocław

woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060