



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna - analiza obu procedur, w tym zasady ich stosowania, przepisy, różnice, wady i zalety.

Numer usługi 2025/03/07/8282/2606442

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 03.11.2025 do 04.11.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

152,73 PLN brutto/h

124,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Windykacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za egzekucję należności administracyjnych. 2. Pracownicy komorniczy i kancelarii prawnych. 3. Sędziowie i referendarze sądowi. 4. Radcy prawni, adwokaci i doradcy podatkowi. 5. Przedstawiciele firm windykacyjnych oraz działów finansowych przedsiębiorstw. 6. Organy samorządowe i instytucje publiczne prowadzące egzekucję administracyjną. 7. Pracownicy urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. 8. Przedstawiciele wierzycieli instytucjonalnych i podmiotów prywatnych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie procedur - przedstawienie podstaw prawnych i praktycznych aspektów egzekucji sądowej oraz administracyjnej.

Analiza różnic i podobieństw - omówienie kluczowych różnic między obiema procedurami, ich wad i zalet oraz przypadków ich stosowania.

Zastosowanie w praktyce - prezentacja narzędzi egzekucyjnych w kontekście realnych przypadków.

Identyfikacja problemów - wskazanie najczęstszych trudności w prowadzeniu egzekucji oraz możliwych sposobów ich rozwiązania.

Warsztatowe podejście.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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 zakończoną 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 procedur egzekucyjnych i analiza przepisów

1. Wprowadzenie do szkolenia i kluczowe zagadnienia.

- Cel i zakres szkolenia.
- Krótkie przedstawienie podstaw prawnych egzekucji sądowej i administracyjnej.
- Omówienie celów egzekucji i jej znaczenia w obrocie prawnym.

2. Egzekucja sądowa - podstawy prawne i procedura.

- Podstawowe akty prawne: Kodeks postępowania cywilnego (KPC), ustawa o komornikach sądowych i egzekucji.
- Rola komornika sądowego, sądu i wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.
- Środki egzekucyjne w egzekucji sądowej:
 - Egzekucja z ruchomości.
 - Egzekucja z nieruchomości.
 - Egzekucja z rachunków bankowych.
 - Egzekucja z wynagrodzenia za pracę.
 - Egzekucja ze świadczeń emerytalnych i rentowych.
- Ochrona dłużnika - skargi na czynności komornika, powództwa przeciwegzekucyjne.
- Przegląd najnowszych zmian w prawie egzekucyjnym.

3. Egzekucja administracyjna - podstawy prawne i procedura.

- Podstawowe akty prawne: Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (UPEA), ordynacja podatkowa.
- Rola organów egzekucyjnych:
 - Organy administracji publicznej (np. Urząd Skarbowy, ZUS, JST).
 - Uprawnienia wierzyciela administracyjnego.
 - Egzekutor i jego rola w postępowaniu administracyjnym.
 - Środki egzekucyjne w egzekucji administracyjnej:
 - Egzekucja pieniężna i niepieniężna.
 - Egzekucja z wynagrodzenia i świadczeń.
 - Egzekucja z rachunku bankowego.
 - Zajęcie ruchomości i nieruchomości.
 - Przymus bezpośredni.

4. Dyskusja i podsumowanie dnia pierwszego.

- Podsumowanie najważniejszych różnic między obiema procedurami.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Dzień 2

Praktyczne aspekty egzekucji i analiza przypadków

1. Różnice między egzekucją sądową a administracyjną - szczegółowa analiza.

- Podmiot prowadzący egzekucję.
- Zakres środków egzekucyjnych.
- Tryb wszczęcia postępowania.
- Ochrona dłużnika i jego uprawnienia w obu procedurach.
- Koszty egzekucyjne - porównanie opłat i prowizji.
- Możliwości zawieszenia i umorzenia egzekucji.

2. Warsztaty - analiza praktycznych przypadków

- Case study 1: Egzekucja należności podatkowych - skuteczność środków administracyjnych.
- Case study 2: Egzekucja sądowa a zabezpieczenie roszczeń - przykłady skutecznych działań komorniczych.
- Case study 3: Egzekucja świadczeń alimentacyjnych - analiza problematycznych przypadków.
- Case study 4: Skuteczność egzekucji w odniesieniu do spółek i jednoosobowych działalności gospodarczych.

3. Problemy i wyzwania w praktyce egzekucyjnej.

- Najczęstsze błędy w postępowaniach egzekucyjnych.
- Przeciwdziałanie unikania egzekucji przez dłużników.
- Orzecznictwo sądowe dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej.
- Nowoczesne rozwiązania usprawniające egzekucję należności.

4. Panel dyskusyjny i podsumowanie szkolenia.

- Wymiana doświadczeń uczestników.
- Dyskusja na temat przyszłości egzekucji w Polsce.
- Rekomendacje dotyczące usprawnienia procedur egzekucyjnych.
- Podsumowanie kluczowych wniosków ze szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna - analiza obu procedur, w tym zasady ich stosowania, przepisy, różnice, wady i zalety.	Trener SEMPER	03-11-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna - analiza obu procedur, w tym zasady ich stosowania, przepisy, różnice, wady i zalety.	Trener SEMPER	04-11-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060