



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

Numer usługi 2025/03/07/8282/2606474

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 522 oceny

📅 26.01.2026 do 27.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Windykacja

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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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?

TAK

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

TAK

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

TAK

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	26-01-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna - analiza obu procedur, w tym zasady ich stosowania, przepisy, różnice, wady i zalety.	Trener SEMPER	27-01-2026	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

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Oporowska 60

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060