



Postępowanie egzekucyjne w administracji - Kompedium aktualnych przepisów z uwzględnieniem ostatnich zmian. Warsztaty praktyczne. Nowelizacja.

Numer usługi 2025/03/17/8282/2628300

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.07.2025 do 08.07.2025



Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Prawo i administracja / Administracja publiczna |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji publicznej państwowej oraz samorządowej, którzy są zainteresowani egzekucją administracyjną. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym aspektom prowadzenia skutecznej egzekucji, przez co szkolenie skierowane jest zarówno do osób posiadających już doświadczenie w wykonywaniu czynności z zakresu egzekucji administracyjnej, jak też osób, dla których jest to nowe zagadnienie. Do udziału w wydarzeniu zapraszamy również wszystkie osoby zainteresowane omawiane podczas szkolenia tematyką. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 06-07-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Zakres szkolenia obejmuje nowelizację postępowania egzekucyjnego.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przebiegiem postępowania egzekucyjnego jako całości (z uwzględnieniem najnowszych zmian), a także praktycznymi aspektami prowadzenia skutecznej egzekucji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przebiegiem postępowania egzekucyjnego jako całości (z uwzględnieniem najnowszych zmian), a także praktycznymi aspektami prowadzenia skutecznej egzekucji. | analiza zmian dokonanych na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (nowe obowiązki związane z tworzeniem odpisów tytułów wykonawczych, postanowienie organu egzekucyjnego o nieprzystąpieniu do egzekucji, skutki niezgodnego z prawem prowadzenia egzekucji itd.) | 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 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?

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

Program

Grupa docelowa

Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji publicznej państwowej oraz samorządowej, którzy są zainteresowani egzekucją administracyjną. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym aspektom prowadzenia skutecznej egzekucji, przez co szkolenie skierowane jest zarówno do osób posiadających już doświadczenie w wykonywaniu czynności z zakresu egzekucji administracyjnej, jak też osób, dla których jest to nowe zagadnienie. Do udziału w wydarzeniu zapraszamy również wszystkie osoby zainteresowane omawiane podczas szkolenia tematyką.

Program szkolenia

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

Dzień I

1. Wprowadzenie
2. Omówienie zmian w ustawie Prawo o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji:
 - a) wierzyciel
 - b) organ egzekucyjny
 - c) zobowiązany
4. Wierzyciel i organ egzekucyjny jako jeden podmiot
5. Zasady postępowania egzekucyjnego w administracji
6. Zbieg postępowań egzekucyjnych
 - a) zbieg postępowań egzekucyjnych w administracji
 - b) zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej (komorniczej)
7. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji
 - a) wszczęcie postępowania
 - b) czynności egzekucyjne
 - c) zawieszenie/umorzenie postępowania
 - d) zakończenie postępowania
8. Tytuł egzekucyjny
9. Wyłączenia spod egzekucji
10. Środki prawne (zaskarżenia i ochrony) w postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - a) zarzuty
 - b) zażalenie
 - c) skarga na czynności egzekucyjne
 - d) wniosek o wyłączenie spod egzekucji
11. Koszty postępowania egzekucyjnego
12. Egzekucja należności pieniężnych
13. Egzekucja obowiązków niepieniężnych

Dzień II

Blok A Wierzyciel w postępowaniu egzekucyjnym

14. Wierzyciel prawa i obowiązki
15. Relacja wierzyciel organ egzekucyjny w toku postępowania
16. Środki zaskarżenia przysługujące wierzycielowi
17. Wierzyciel i organ egzekucyjny jako jeden podmiot aspekty praktyczne
18. Tytuł wykonawczy i małżonek (małżonkowie?) jako zobowiązany

Blok B Organ egzekucyjny w postępowaniu egzekucyjnym

19. Organ egzekucyjny obowiązki związane z wszczęciem, prowadzeniem i zakończeniem postępowania
20. Organ egzekucyjny w relacji z wierzycielem
21. Organ egzekucyjny w relacji z zobowiązanym
22. Organ egzekucyjny w relacji z innymi uczestnikami postępowania
23. Efektywne prowadzenie egzekucji należności pieniężnych

Blok C Środki prawne przysługujące zobowiązanemu i innym uczestnikom postępowania

24. Zobowiązany środki prawne i reakcja wierzyciela/organu egzekucyjnego
25. Inni uczestnicy środki prawne i reakcja wierzyciela/organu egzekucyjnego

Blok D Skuteczna egzekucja kazusy

26. Kazusy
 - a) egzekucja z wynagrodzenia za pracę
 - b) egzekucja z rachunku bankowego
 - c) grzywna w celu przymuszenia do wykonania obowiązku niepieniężnego
 - d) przymus bezpośredni
27. Podsumowanie

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 Postępowanie egzekucyjne w administracji | Trener SEMPER | 07-07-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 Postępowanie egzekucyjne w administracji | Trener SEMPER | 08-07-2025 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 106,86 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 86,88 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. 3 Maja 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

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