



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 548 ocen

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

Numer usługi 2025/03/17/8282/2628624

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

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Windykacja

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

22-03-2026

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?

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

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	23-03-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Postępowanie egzekucyjne w administracji	Trener SEMPER	24-03-2026	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).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1610 zł netto (+23% Vat)**

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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