



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

Numer usługi 2025/03/17/8282/2628763

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 09.02.2026 do 10.02.2026



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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	08-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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	09-02-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Postępowanie egzekucyjne w administracji	Trener SEMPER	10-02-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 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

- 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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

Wymagania 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