



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

Numer usługi 2026/09/09/8282/3798400

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
152,73 PLN brutto/h
124,17 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 268 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 06.12.2027 do 07.12.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

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

05-12-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Postępowanie egzekucyjne w administracji - Kompendium aktualnych przepisów z uwzględnienie m ostatnich zmian - warsztaty praktyczne. Nowelizacja.	Zajęcia	Trener SEMPER	06-12-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	06-12-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Postępowanie egzekucyjne w administracji - Kompendium aktualnych przepisów z uwzględnienie m ostatnich zmian - warsztaty praktyczne. Nowelizacja.	Zajęcia	Trener SEMPER	07-12-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	07-12-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	07-12-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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 hotel
- 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