



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

Numer usługi 2026/08/10/8282/3738221

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

173,23 PLN brutto/h

140,83 PLN netto/h

149,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji

Szkoła i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 07.12.2027 do 08.12.2027

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.

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.

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

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-12-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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.

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.

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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna	Zajęcia	Trener SEMPER	07-12-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	07-12-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Egzekucja sądowa vs. egzekucja administracyjna	Zajęcia	Trener SEMPER	08-12-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	08-12-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	08-12-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
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 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli 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	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	173,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,83 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

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

Warunki 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