

ZARZUTY W POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Egzekucja administracyjna to najbardziej dotkliwy sposób zaspokojenia wierzyciela, a naruszenie jej zasad stanowi podstawę do złożenia przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej. **Prawidłowe prowadzenie postępowań egzekucyjnych wymaga więc znajomości nie tylko przepisów prawa, ale także ich prawidłowej interpretacji.** Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego:

- omówimy główne obowiązki wierzyciela, inicjującego postępowanie egzekucyjne: obowiązki wobec dłużnika przed złożeniem wniosku, przygotowanie wniosku egzekucyjnego oraz obowiązki w trakcie egzekucji,
- szczegółowo wyjaśnimy podstawy wniesienia zarzutów w egzekucji administracyjnej,
- omówimy etapy postępowania organu egzekucyjnego po wniesieniu zarzutów przez zobowiązanego,
- wskażemy obowiązki wierzyciela po wniesieniu zarzutów przez dłużnika w postępowaniu egzekucyjnym.

Prowadząca szkolenie, teorię popierać będzie przykładami z praktyki zawodowej i orzecznictwa sądowego.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie i usystematyzowanie informacji oraz praktycznych umiejętności w zakresie rozpoznania zarzutu i wydania prawidłowego rozstrzygnięcia.
- Zdobycie kompleksowej wiedzy na temat prawnych aspektów windykacji należności.
- Uniknięcie błędów w toku postępowania egzekucyjnego.
- **Zaangażowanie uczestników poprzez ćwiczenia (uczestnicy po zajęciach otrzymają karty ćwiczeń):**
 - wzór prawidłowego upomnienia,
 - wzór prawidłowo wypełnionego tytułu wykonawczego,
 - przykłady i różne przypadki wyliczenia terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
 - przykład postanowienia o uznaniu i nieuznaniu zarzutu.
- Otrzymanie wzorów pism procesowych, upomnień i tytułów wykonawczych.
- Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z prowadzącą.

PROGRAM:

1. Obowiązki wierzyciela jako podmiotu inicjującego postępowanie egzekucyjne:
 - obowiązek ustalania i dochodzenia należności z tytułu podatków i opłat oraz innych opłat publicznoprawnych,
 - analiza terminowości wpłat,
 - prawidłowe naliczanie odsetek,
 - przedawnienie zobowiązań podatkowych.
2. Działania przedegzekucyjne podejmowane przez wierzycieli należności z tytułu podatków i opłat oraz innych opłat publicznoprawnych – upomnienia.
3. Tytuły wykonawcze:
 - aktualny wzór TW,
 - zasady prawidłowego wypełnienia TW,
 - informacja o zobowiązaniem.
4. Podstawy wniesienia zarzutu.
5. Obowiązki organu egzekucyjnego po otrzymaniu zarzutów.
6. Obowiązki wierzyciela po otrzymaniu zarzutów.
7. Dyskusja.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników urzędów szeroko rozumianej administracji publicznej, prowadzących postępowanie z ramienia wierzyciela lub organu egzekucji administracyjnej - urzędów gmin i miast, pracowników ZUS, urzędów skarbowych rozpoznających wniesione zarzuty przez zobowiązanego w postępowaniu egzekucyjnym.

PROWADZĄCA:

Specjalista w zakresie zarządzania finansami i podatkami, z ponad 29 letnim doświadczeniem w administracji publicznej (urząd skarbowy). Przez ponad 10 lat kierowała komórką wierzycielską, nadzorując m.in. postępowania zabezpieczające, egzekucję należności podatkowych, postępowania upadłościowe i restrukturyzacyjne. Obecnie wspiera klientów w kontaktach z urzędami oraz prowadzi księgowość dla jdg, stawiając na praktyczne i skuteczne rozwiązania. Przez 8 lat pełniła funkcję trenera Krajowej Szkoły Skarbowości. Posiada certyfikat trenera wewnętrznego, ukończoną Akademię Trenera oraz kurs pedagogiczny dla wykładowców.

Zarzuty w postępowaniu egzekucyjnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14.30



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 października 2025 r. cena wynosi 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 577 199 968 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐
NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 3 listopada 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____