

## **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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) 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 \_\_\_\_\_