

## oferta szkolenia

### „Windykacja należności w powiatowym urzędzie pracy krok po kroku”

05-06.12.2016r., Gdańsk

**MW Consulting**, Pl. Batorego 3/209, 70-207 Szczecin

Numer z rejestru instytucji szkoleniowych: 2.32/00022/2010

Tel.: + 48 791 200 809, Fax: + 48 91 431 09 38, Adres e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

Strona www: mw-consulting.com.pl

#### Osoba kontaktowa w sprawie oferty:

Michał Wasylko

Tel. +48 791 200 447, E-mail: m.wasylko@mw-consulting.com.pl



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

## 1. adresaci szkolenia

Szkolenie adresowane jest do **księgowych i pracowników służb finansowych Powiatowych Urzędów Pracy**.

## 2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat prawidłowego prowadzenia postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń przez klientów powiatowego urzędu pracy.

## 3. organizacja szkolenia

**Tytuł szkolenia:** „Windykacja należności w powiatowym urzędzie pracy krok po kroku”

**Termin realizacji szkolenia:** 05-06.12.2016r. (2 dni szkoleniowe)

**Liczba godzin lekcyjnych szkolenia:** 12 godzin lekcyjnych

**Miejsce szkolenia:** Hotel Gryf, Jana z Kolna 22/26, 80-863 Gdańsk

**Termin zgłoszenia:** do dnia **21.11.2016r.**  
Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	<b>1 290,00zł*</b>	<b>1 090,00zł*</b>	<b>890,00zł*</b>
szkolenie	✓	✓	✓
materiały szkoleniowe	✓	✓	✓
nocleg	pokój 1-os.	pokój 2-os.	bez noclegu
wyżywienie	1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja	1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja	2 x obiad
serwis kawowy	✓	✓	✓
zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN	✓	✓	✓
ubezpieczenie NNW	✓	✓	✓
opieka organizacyjna na miejscu szkolenia	✓	✓	✓
dojazd na szkolenie	Przedstawiona oferta cenowa może zostać zwiększona o koszt dojazdu uczestnika na szkolenie. W tym celu prosimy o kontakt z organizatorem szkolenia.		

\* W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych zastosowana zostanie stawka **ZW**. W innym przypadku firma MW Consulting zastosuje stawkę **23%**.

## 4. program szkolenia

### I. Działania przedegzekucyjne:

1. Zabezpieczanie umów zawieranych w Urzędzie Pracy.
2. Dostępne narzędzia pomocne przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu poszczególnych środków.
3. Procedury wdrażane w przypadku niewywiązywania się z umowy.
4. Podjęcie decyzji o zwrocie środków, wezwanie, droga sądowa.

### II. Egzekucja administracyjna:

1. Rodzaje należności dochodzonych na drodze egzekucji administracyjnej.
2. Przygotowanie decyzji o zwrocie środków.
3. Administracyjne tytuły wykonawcze.
4. Wznawianie tytułów wykonawczych.
5. Umarzanie, rozkładania na raty, odrażanie należności administracyjnych.
6. Przedawnienie administracyjnych tytułów wykonawczych.

### III. Egzekucja należności cywilnoprawnych:

1. Rodzaje tytułów wykonawczych.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
3. Kolejność zaliczania wpłat.
4. Naliczanie odsetek.
5. Umarzanie, rozkładania na raty, odrażanie należności cywilnoprawnych (przesłanki umorzenia, żądane dokumenty, problem pomocy de minimis).
6. Śmierć dłużnika, postępowanie spadkowe.
7. „Skarga pauliańska”.
8. Przedawnienie roszczeń cywilnoprawnych.

### IV. Współpraca z organem egzekucyjnym

1. Poszukiwania majątku dłużnika - co warto wiedzieć o dłużniku przed postępowania egzekucyjnego?
2. Wybór sposobów egzekucji.
3. Rodzaje organów egzekucyjnych.
4. Koszty egzekucyjne i komornicze.
5. Współpraca i monitorowanie komornika.
6. Umorzenie postępowania egzekucyjnego i powtórne wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
7. Skarga na czynność komornika.

*W celu dostosowania zakresu szkolenia do Państwa indywidualnych potrzeb przedstawiony program może zostać poszerzony o Państwa sugestie. Prosimy o przesyłanie informacji dot. tematów, które chcieliby Państwo omówić w trakcie szkolenia oraz pytań do trenera drogą mailową na adres: sekretariat@mw-consulting.com.pl*

## 5. trener

**Katarzyna Tomala.** Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie im. Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie [kierunek prawo - uzyskany tytuł: magister prawa]. Ukończyła studia podyplomowe kierunek Zarządzanie Zasobami Ludzkimi - Rozwój Zawodowy na Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Od 2005r. zajmuje się windykacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu, który jest jednym z największych Urzędów Pracy w Polsce. Przeprowadziła łącznie ponad 300 postępowań egzekucyjnych z efektem ponad 1 000 000 zł ściągniętych należności.

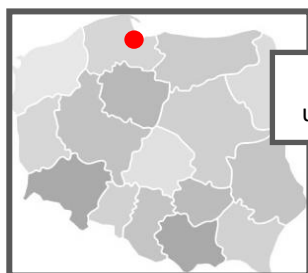
Absolwentka wielu szkoleń z zakresu windykacji administracyjnej i sądowej, posiada ukończony Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.

## 6. plan szkolenia

I DZIEŃ		II DZIEŃ	
10:00 - 11:00	przyjazd	08:00 - 09:00	śniadanie
11:00 - 12:30	<b>szkolenie</b>	09:00 - 10:30	<b>szkolenie</b>
12:30 - 12:45	przerwa	10:30 - 10:45	przerwa
12:45 - 14:15	<b>szkolenie</b>	10:45 - 12:15	<b>szkolenie</b>
14:15 - 15:00	obiad	12:15 - 13:00	obiad
15:00 - 16:30	<b>szkolenie</b>	13:00 - 14:30	<b>szkolenie</b>
19:00	kolacja	14:30 - 15:00	wyjazd

## 7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Hotelu Gryf w Gdańsku. Dogodna lokalizacja w samym centrum, komfortowe i nowoczesnie urządzone pokoje, własna restauracja, bezpłatny parking i Wi-Fi to niektóre z atutów Hotelu. Gryf to idealne miejsce do organizacji biznesowych spotkań, szkoleń, konferencji oraz debat - Hotel posiada dwie sale szkoleniowe, które można wykorzystać w różnorodny sposób i dzięki temu umożliwia organizację imprez o dowolnym charakterze.



**Hotel Gryf**  
ul. Jana z Kolna 22/26, 80-864 Gdańsk

