

**Uchwała nr 2900**  
**Senatu Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 26 maja 2021 r.**

*w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:  
Studia Podyplomowe Egzekucja administracyjna,  
obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022*

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 12 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022, program studiów podyplomowych:  
*Studia Podyplomowe Egzekucja administracyjna.*
2. Program studiów stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Przewodniczący***  
***Senatu Uniwersytetu w Białymstoku***

***Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski***

## **PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **STUDIA PODYPLOMOWE EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA**

Obowiązuje od roku akademickiego: **2021/2022**

#### **Część I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Nazwa jednostki prowadzącej studia podyplomowe: **Wydział Prawa**

2. Ogólne cele kształcenia:

Celem studiów jest pogłębienie i uporządkowanie wiedzy pracowników administracji w zakresie kompleksowo ujętej problematyki egzekucji administracyjnej oraz wybranych zagadnień prawnych z nią związanych, dotyczących również innych gałęzi prawa. Słuchaczom przekazana zostanie wiedza teoretyczna z zakresu omawianych przedmiotów z jednoczesnym wdrożeniem posługiwania się nabytymi umiejętnościami w praktyce stosowania prawa.

Absolwent jest przygotowany do wykonywania zadań ze sfery administracji skarbowej.

3. Umiejscowienie studiów w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się: nauki prawne.

4. Wskazanie, w jaki sposób w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego: program studiów podyplomowych, w tym efekty uczenia się, są wynikiem realizacji umowy zawieranej pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku a Krajową Szkołą Skarbowości w Warszawie (KSS) dotyczącej organizacji i przeprowadzenia (na zamówienie KSS) studiów podyplomowych „Egzekucja administracyjna” przeznaczonych dla uczestników będących pracownikami i kierownikami komórek egzekucji resortu finansów. W procesie definiowania efektów kształcenia uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności potrzebę podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników resortu finansów umożliwiających sprawną realizację zadań dotyczących uszczelniania systemu podatkowego i zwiększania efektywności organów egzekucyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

5. Liczba semestrów: dwa semestry.

6. Łączna liczba punktów ECTS umożliwiająca ukończenie studiów podyplomowych: 60

7. Łączna liczba godzin zajęć na studiach podyplomowych: 212.

8. Wymagania wstępne (*oczekiwane kompetencje kandydata*): Słuchaczem studiów podyplomowych może być osoba posiadająca wykształcenie na poziomie 6 lub 7.

9. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie: 7.

10. Zaopiniowano na radzie wydziału w dniu: 14 maja 2021 r.

## Część II. EFEKTY uczenia się

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się
<b>WIEDZA, absolwent:</b>		
S_P7S_WG	SP7_WG01	ma pogłębioną oraz uporządkowaną wiedzę w zakresie egzekucji administracyjnej, w tym dotyczącą zasad ogólnych egzekucji i podstaw prawnych podejmowanych przez administrację czynności;
	SP7_WG02	ma pogłębioną wiedzę w o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych) wykorzystywanych w administracji oraz istotnych elementach systemu egzekucji administracyjnej;
	SP7_WG03	zna metody pozyskiwania danych niezbędnych przy działaniu administracji, zna metody i narzędzia analizy i interpretacji tekstów prawnych dotyczących organów administracji i ich aparatu pomocniczego;
	SP7_WG04	ma wiedzę o normach i regulach (prawnych, organizacyjnych, moralnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne związanych z administrowaniem sprawami publicznymi i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania;
	SP7_WG05	zna założenia i terminologię właściwą naukom prawnym oraz w sferze nauk o kulturze i filozofii dysponuje wiedzą w zakresie ich wzajemnych relacji oraz właściwych im więzi społecznych;
S_P7S_WK	SP7_WK01	zna zasady ochrony praw autorskich oraz praw własności intelektualnej;
	SP7_WK02	zna formy organizacyjnoprawne prowadzenia działalności gospodarczej i różnice pomiędzy nimi.
<b>UMIEJĘTNOŚCI, absolwent:</b>		
S_P7S_UW	SP7_UW01	potrafi prawidłowo interpretować i oceniać złożone zjawiska oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę rozwiązując nietypowe problemy związane z egzekucją administracyjną;
	SP7_UW02	przy wykorzystaniu właściwie dobranych źródeł informacji, potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (prawne, ekonomiczne) w zakresie procedur administracyjnych;
	SP7_UW03	potrafi właściwie analizować potrzeby publiczne realizowane przez administrację oraz wykorzystywać posiadaną wiedzę przy wykonywaniu zadań przez właściwy dobór, przystosowywanie, czy też opracowanie odpowiednich metod i narzędzi (w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych);
	SP7_UW04	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do skutecznego i innowacyjnego wykonywania zadań w ramach prowadzenia egzekucji administracyjnej;

	SP7_UW05	potrafi w prawidłowy sposób zastosować zdobytą wiedzę w zakresie podstaw prawa w ramach egzekucji administracyjnej;
	SP7_UW06	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do stawiania hipotez i rozstrzygania problemów badawczych, a także dylematów natury prawnej i etycznej pojawiających się w pracy zawodowej.
S_P7S_UK	SP7_UK01	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców;
	SP7_UK02	potrafi prowadzić debatę dotyczącą egzekucji administracyjnej.
S_P7S_UO	SP7_UO01	potrafi zarządzać pracą osób wchodzących w skład stworzonego zespołu.
S_P7S_UU	SP7_UU01	potrafi planować i realizować uczenie się przez całe życie.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, absolwent:</b>		
S_P7S_KK	SP7_KK01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uzupełniania oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności;
	SP7_KK02	jest zdolny do przygotowania typowych prac pisemnych oraz przygotowania wystąpień ustnych dotyczących problemów poznawczych i praktycznych, a także zagadnień związanych z prawem stosowanym przez administrację publiczną, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;
	SP7_KK03	jest przygotowany do uznawania znaczenia wiedzy dla prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych;
	SP7_KK04	uznawania potrzeby dalszego uczenia się oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
S_P7S_KO	SP7_KO01	potrafi współdziałać oraz pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w celu wypełniania zobowiązań społecznych i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego;
	SP7_KO02	potrafi odpowiednio określić priorytety i inicjować działania służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania wykonywanego na rzecz interesu publicznego;
	SP7_KO03	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.
S_P7S_KR	SP7_KR01	umie uczestniczyć w przygotowaniu i realizowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne, etyczne (deontologiczne).

### **Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.**

Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się przypisanych do zajęć lub grup zajęć:

#### **Grupa zajęć 1: System egzekucji**

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2

Treści programowe:

1. System egzekucji i postępowanie egzekucyjne (zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej, właściwość organów egzekucyjnych, uczestnicy postępowania egzekucyjnego, odstąpienie od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wszczęcie postępowania a wszczęcie egzekucji administracyjnej, dopuszczalność egzekucji administracyjnej, wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe, pomoc organów asystencyjnych).
2. Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych (środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych – zasady ich stosowania, przeszukanie osób, rzeczy i środków transportu oraz pomieszczeń (egzekucja z pieniędzy, z ruchomości, z wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych oraz praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z o.o., z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości).
3. Egzekucja z nieruchomości (zakres przedmiotowy i podmiotowy egzekucji z nieruchomości, przebieg egzekucji z nieruchomości, egzekucja z ułamkowej części nieruchomości oraz użytkowania wieczystego).
4. Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych (środki egzekucyjne w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, procedury w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym).
5. Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym (postępowania administracyjne w sprawie m.in.: nieprzystąpienia do egzekucji, zarzutów, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji, zawieszenia i umorzenia postępowania egzekucyjnego, odpowiedzialności porządkowej).
6. Zbieg egzekucji (zbieg egzekucji sądowej z egzekucją administracyjną, zbieg egzekucji administracyjnych, zakończenie egzekucji, zasady naliczania kosztów egzekucyjnych w przypadku zbiegu).
7. Postępowanie zabezpieczające (zasady postępowania zabezpieczającego, wszczęcie i zakończenie postępowania zabezpieczającego, środki zabezpieczenia, dokonywanie zabezpieczenia na wniosek prokuratora lub sądu).
8. Koszty egzekucyjne (koszty egzekucyjne, wydatki egzekucyjne, w tym w świetle wyroku Trybunału Konstytucyjnego, opłata komornicza, podział kwoty uzyskanej z egzekucji – kolejność zaspokajania roszczeń).
9. Rola w egzekucji dłużnika zajętej wierzytelności i jego odpowiedzialność za prawidłową realizację środka egzekucyjnego (zasady i sposób prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego, określenie wysokości nieprzekazanej kwoty i jej

dochodzenie od dłużnika zajętej wierzytelności oraz odpowiedzialność administracyjna dłużnika zajętej wierzytelności).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

## **Grupa zajęć 2: Wybrane zagadnienia prawne związane z egzekucją administracyjną:**

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2, SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK2

Treści programowe:

1. Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej (prawo rzeczowe, w tym hipoteka przymusowa i zastaw skarbowy, księgi wieczyste, skarga pauliańska, odpowiedzialność odszkodowawcza organu egzekucyjnego, wierzyciela i zobowiązanego, wpływ postępowania upadłościowego i restrukturyzacyjnego na postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające, prawa wierzytelności pieniężnej i prawa majątkowe, weksel, czek, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, udział w spółce z o.o., instrumenty finansowe).
2. Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej (elementy procedury administracyjnej, w tym przepisy o elektronicznej, bezpieczny podpis elektroniczny, dokumenty elektroniczne, obsługa elektronicznych zajęć i poszukiwania majątku, procedury dotyczące zasad opatrywania i weryfikacji podpisem elektronicznym i pieczęcią elektroniczną, archiwizacja dokumentów elektronicznych).
3. Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi paulińskiej (zasady prowadzenia egzekucji z majątku małżonków będących zobowiązanymi; zasady prowadzenia egzekucji z majątku zobowiązanego i jego małżonka, środki zaskarżenia przysługujące małżonkowi zobowiązanego, podstawa i zasady prowadzenia egzekucji wobec dłużnika rzeczowego, podstawa i zasady prowadzenia egzekucji z przedmiotu będącego przedmiotem skargi paulińskiej).
4. Poszukiwanie majątku zobowiązanego (wyjawienie majątku, Internet jako źródło informacji o zobowiązanym i jego majątku, pozyskiwanie informacji z rejestrów centralnych (CEPIK, CIKW)).
5. Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej (orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące m.in. zasady demokratycznego państwa prawa, zasady praworządności i pewności prawa w orzecznictwie sądowym, wszczęcia postępowania administracyjnego i egzekucji administracyjnej oraz niedopuszczalności egzekucji, przerwania toku postępowania egzekucyjnego, środków egzekucyjnych w egzekucji należności pieniężnych, środków egzekucyjnych w egzekucji obowiązków niepieniężnych).
6. Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej (m.in. przedawnienia, terminy płatności, odsetki za zwłokę, rygor natychmiastowej wykonalności, wstrzymanie wykonania decyzji).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

### **Grupa zajęć 3: Przypadki i likwidacja niepodjętych depozytów oraz zarządzanie egzekucją**

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2 , SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK1, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

Treści programowe:

1. Wykonywanie orzeczeń o przypadku na podstawie Kodeksu karnego wykonawczego, ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów (organy likwidacyjne i ich właściwość miejscowa i rzeczowa, zasady likwidacji ruchomości, odpowiednie stosowanie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w postępowaniu likwidacyjnym).
2. Zarządzanie egzekucją administracyjną (organizacja i zadania komórek egzekucyjnych w urzędzie skarbowym i izbie administracji skarbowej, wynagrodzenie prowizyjne, współpraca z innymi komórkami urzędu skarbowego, w tym z komórką wierzycielską (SEW), z wierzycielami spoza urzędu skarbowego, nadzór nad egzekucją administracyjną).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć.

### **Grupa zajęć 4: Egzekucja międzynarodowa**

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2 , SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK1, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

Treści programowe:

1. Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności (występowanie o udzielenie pomocy oraz udzielanie pomocy na wniosek państwa członkowskiego lub państwa trzeciego, wnioski o udzielenie informacji, wnioski o powiadomienie, wnioski o odzyskanie należności pieniężnych, wnioski o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne).

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Egzamin w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotów danej grupy zajęć lub wykonania zadania praktycznego dotyczącego zagadnień merytorycznych danej grupy zajęć.

### **Grupa zajęć 5: Seminarium dyplomowe**

Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się:

SP7\_WG1, SP7\_WG2, SP7\_WK1, SP7\_WK2 , SP7\_UW1, SP7\_UW2, SP7\_UK1, SP7\_UK2, SP7\_UO1, SP7\_UO2, SP7\_UU1, SP7\_UU2, SP7\_KK1, SP7\_KK2, SP7\_KO1, SP7\_KO2, SP7\_KR1, SP7\_KR2

Treści programowe:

1. Zasady realizowania prac końcowych; wybór tematu pracy; wstęp do pracy dyplomowej; zasady wykorzystywania poszczególnych typów materiałów w pracach końcowych; typowe błędy formalne występujące w pracach końcowych. Elementy prawa autorskiego, powoływanie źródeł w pracy końcowej; zagadnienie plagiatu.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się:

Zaliczenie, którego podstawą jest złożenie zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej.

**BHP dla uczestników studiów podyplomowych** (podstawowe zasady i przepisy bhp obowiązujące w uczelni oraz wskazówki z zakresu ergonomii uczenia się).

Sposób weryfikacji:

Zaliczenie (bez wpisywania oceny) w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru obejmującego zagadnienia merytoryczne przedmiotu.

**Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką uczestnik studiów podyplomowych musi uzyskać w ramach tych praktyk, jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk – nie dotyczy.**

**Sposób zaliczenia studiów:**

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest: obecność na zajęciach min. 70%, uzyskanie zaliczeń (bhp i seminarium), zdanie egzaminów przewidzianych w programie studiów oraz napisanie i złożenie pracy dyplomowej oraz otrzymanie oceny pozytywnej z egzaminu końcowego.

Wyliczenie oceny końcowej ze studiów odbywa się w oparciu o przepisy Regulaminu studiów podyplomowych UwB, wprowadzonego Uchwałą nr 2755 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 30 września 2020 r.:

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określonego poprzez wpisanie oceny jest:

- średnia arytmetyczna ocen z egzaminów (grupy zajęć od 1 do 4), z uwzględnieniem ocen niedostatecznych, wyliczana do dwóch miejsc po przecinku,
- średnia arytmetyczna oceny pracy dyplomowej wyliczana do dwóch miejsc po przecinku,
- ocena egzaminu dyplomowego.

2. Ostateczny wynik studiów podyplomowych stanowi sumę 0,7 średniej arytmetycznej ocen z egzaminów, 0,2 średniej arytmetycznej oceny pracy dyplomowej i 0,1 oceny egzaminu dyplomowego. Wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.

3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych ostateczny wynik studiów podyplomowych określony za pomocą oceny ustala się następująco:

- do 3,40 – dostateczny,
- od 3,41 do 3,80 – dostateczny plus,
- od 3,81 do 4,20 – dobry,
- od 4,21 do 4,60 – dobry plus,
- od 4,61 do 5,00 – bardzo dobry.



Objaśnienia oznaczeń:

P6, P7, P8 – poziom PRK

S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W – wiedza	G – głębia i zakres
	K - kontekst
U – umiejętności	W – wykorzystanie wiedzy
	K – komunikowanie się
	O – organizacja pracy
	U – uczenie się
K – kompetencje społeczne	K – krytyczna ocena
	O - odpowiedzialność
	R – rola zawodowa

**Część III. Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się.**

**Harmonogram realizacji programu studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Egzekucja administracyjna**

L.P.	NAZWA PRZEDMIOTU	KOD przedmiotu USOS	punkty ECTS	Egz./Zal.	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWER.	LABORAT.	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>	<b>Grupa zajęć - Moduł 1: System egzekucji</b>	<b>370-SPG-1SE1</b>	<b>26</b>	<b>Egz.</b>	<b>92</b>	<b>92</b>					
	System egzekucji i postępowanie egzekucyjne. □				12	12					
	Wybrane środki egzekucyjne w egzekucji należności pieniężnych.				12	12					
	Egzekucja z nieruchomości				8	8					
	Środki egzekucyjne w egzekucji należności niepieniężnych				4	4					
	Procedury administracyjne w postępowaniu egzekucyjnym				12	12					
	Zbieg egzekucji				8	8					
	Postępowanie zabezpieczające				16	16					
	Koszty egzekucyjne				12	12					
	Rola w egzekucji dłużnika zajętej wierzytelności i jego odpowiedzialność za prawidłową realizację środka egzekucyjnego				8	8					
<b>2</b>	<b>Grupa zajęć - Moduł 2: Wybrane zagadnienia prawne związane z egzekucją administracyjną</b>	<b>370-SPG-1WZPEA1</b>	<b>14</b>	<b>Egz.</b>	<b>68</b>	<b>68</b>					
	Elementy prawa cywilnego i postępowania cywilnego w egzekucji administracyjnej				20	20					
	Odpowiednie stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w egzekucji administracyjnej				12	12					
	Zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej z majątku małżonków, z przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, z przedmiotu będącego przedmiotem skargi pauliańskiej				8	8					
	Poszukiwanie majątku zobowiązanego				8	8					
	Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej				12	12					
	Wybrane zagadnienia Ordynacji podatkowej				8	8					
<b>3</b>	<b>Grupa zajęć - Moduł 3: Przepadki i likwidacja niepodjętych depozytów oraz zarządzanie egzekucją</b>	<b>370-SPG-1PLNZE1</b>	<b>6</b>	<b>Egz.</b>	<b>24</b>	<b>24</b>					
	Wykonywanie orzeczeń o przepadku na podstawie Kodeksu karnego wykonawczego, ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów				12	12					
	Zarządzanie egzekucją administracyjną				12	12					
<b>4</b>	<b>Grupa zajęć - Moduł 4: Egzekucja międzynarodowa</b>	<b>370-SPG-1EM1</b>	<b>4</b>	<b>Egz.</b>	<b>12</b>	<b>12</b>					
	Wzajemna pomoc przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności				12	12					
<b>5</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>	<b>370-SPG-1SEM1</b>	<b>10</b>	<b>Zal.</b>	<b>14</b>					<b>14</b>	
<b>6</b>	<b>BHP dla uczestników studiów podyplomowych</b>	<b>370-SPG-1BHP</b>		<b>Zal.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>					
<b>OGÓLEM</b>			<b>60</b>		<b>212</b>	<b>198</b>				<b>14</b>	