



TZ-Consultans

Tadeusz

Zawistowski

Brak ocen dla tego dostawcy

Postępowanie egzekucyjne w administracji – przepisy i praktyka po zmianach

Numer usługi 2026/08/20/7026/3756913

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

Zajęcia grupowe

07:00 h

19.10.2026 do 19.10.2026

690,00 PLN brutto

690,00 PLN netto

98,57 PLN brutto/h

98,57 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracji publicznej, w szczególności urzędów gmin, miast, starostw, urzędów skarbowych oraz osoby zajmujące się dochodzeniem i egzekucją należności publicznoprawnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kompleksowe przedstawienie procedury dochodzenia należności publicznoprawnych z perspektywy wierzyciela. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę na temat pełnej ścieżki postępowania – od działań informacyjnych i przedegzekucyjnych, przez wystawianie tytułów wykonawczych i współpracę z organem egzekucyjnym, aż do rozliczenia kosztów. Szczególny akcent został położony na stosowanie najnowszych przepisów (w tym nowelizacji z 2024 r.) oraz procedowanie środków zaskarżenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje podstawowe zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.	prawidłowo wskazuje podstawowe pojęcia, zasady i przepisy regulujące postępowanie	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje obowiązki wierzyciela na etapie przedegzekucyjnym.	prawidłowo określa działania informacyjne, upomnienie oraz warunki skierowania sprawy do egzekucji	Test teoretyczny
Uczestnik sporządza i weryfikuje tytuły wykonawcze.	wskazuje wymagane elementy tytułu wykonawczego oraz identyfikuje najczęstsze błędy	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje przepisy dotyczące środków prawnych i przebiegu egzekucji.	prawidłowo dobiera środki zaskarżenia i określa sposób postępowania w przypadku zbiegu egzekucji	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje zasady naliczania i rozliczania kosztów egzekucyjnych.	prawidłowo określa rodzaje kosztów i zasady ich rozliczania	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje aktualne przepisy, w tym zmiany obowiązujące po nowelizacji z 2024 r., w praktyce zawodowej.	analizuje przykładowy przypadek i prawidłowo wskazuje sposób dalszego postępowania	Test teoretyczny

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

BLOK 1: Ramy prawne i pojęcia podstawowe

- Wprowadzenie do egzekucji administracyjnej: źródła prawa, zasady ogólne i odpowiednie stosowanie KPA po zmianach.
- Zakres podmiotowy: wierzyciel, zobowiązany, organ egzekucyjny (OE) oraz ich właściwość.
- Zakres przedmiotowy: obowiązek administracyjny, wykonalność decyzji, wymagalność oraz instytucja przedawnienia.
- Wyłączenia i ograniczenia spod egzekucji administracyjnej – najnowsze regulacje.

BLOK 2: Etap przedegzekucyjny i obowiązki wierzyciela

- Obowiązki wierzyciela w postępowaniu przedegzekucyjnym (w tym sytuacja połączenia ról wierzyciela i OE oraz skarga na bezczynność).
- Zasada obligatoryjnego wszczęcia postępowania egzekucyjnego po nowelizacji.
- Postępowanie upominawcze i działania informacyjne:
- Wystawianie i doręczanie upomnień (w tym upomnienia na małżonków, doręczenia na ostatni znany adres).
- Koszty upominawcze – wysokość, zasady poboru i nowe terminy przedawnienia ich dochodzenia.
- Poszukiwanie majątku zobowiązanego przez wierzyciela:
- Oświadczenie o stanie majątkowym oraz protokół o stanie majątkowym.
- Zakres obowiązku informacyjnego wierzyciela wobec OE (art. 6 § 1d, art. 26 § 1e, art. 32aa upea).

BLOK 3: Tytuły wykonawcze i wszczęcie postępowania

- Rodzaje i rodzina tytułów wykonawczych po zmianach (TW-1, dalszy, kolejny, wystawiony ponownie, zmieniony, jednolity).
- Badanie dopuszczalności egzekucji i przyczyny odmowy przystąpienia do egzekucji przez OE.
- Procedura wszczęcia postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej (art. 26 § 5 upea).
- Sytuacje szczególne:
- Prawa małżonka zobowiązanego w nowym stanie prawnym.
- Egzekucja z majątku podmiotu, który uzyskał korzyść majątkową (art. 27k, art. 68 upea).
- Kontynuacja egzekucji w przypadku przedsiębiorstwa w spadku (art. 28d upea).

BLOK 4: Środki prawne, zbiegi egzekucji i dynamika postępowania

- Rola wierzyciela w procedowaniu środków zaskarżenia:
- Zarzuty w postępowaniu egzekucyjnym.
- Sprzeciw w postępowaniu egzekucyjnym.
- Skarga na czynności egzekucyjne oraz skarga na przewlekłość.
- Stosowanie środków egzekucyjnych oraz obowiązki informacyjne OE (art. 36 upea).
- Rozstrzyganie zbiegów egzekucji (administracyjnych oraz administracyjnej z sądową) i ich wpływ na pozycję wierzyciela.
- Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego – analiza regulacji po nowelizacji z 25 marca 2024 r.

BLOK 5: Koszty postępowania egzekucyjnego

- Zasady naliczania, ustalania i poboru kosztów egzekucyjnych.
- Omówienie zmian w opłatach i kosztach wprowadzonych nowelizacją z 25 marca 2024 r.
- Odpowiedzialność wierzyciela i zobowiązanego za koszty egzekucyjne w praktyce.

Walidacja szkolenia - w formie testu teoretycznego (pre i post test), które zostaną przekazane po rozpoczęciu się szkolenia oraz przed jego zakończeniem.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	19-10-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 11 BLOK 1: Ramy prawne i pojęcia podstawowe	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	19-10-2026	09:15	10:15	01:00
3 z 11 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:15	10:30	00:15
4 z 11 BLOK 2: Etap przedegzekucyjny i obowiązki wierzyciela	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	19-10-2026	10:30	11:40	01:10
5 z 11 -	Przerwa	-	19-10-2026	11:40	11:55	00:15
6 z 11 BLOK 3: Tytuły wykonawcze i wszczęcie postępowania	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	19-10-2026	11:55	13:10	01:15
7 z 11 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:10	13:40	00:30
8 z 11 BLOK 4: Środki prawne, zbiegi egzekucji i dynamika postępowania	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	19-10-2026	13:40	14:45	01:05
9 z 11 -	Przerwa	-	19-10-2026	14:45	15:00	00:15
10 z 11 BLOK 5: Koszty postępowania egzekucyjnego	Zajęcia	Roman Rynkiewicz	19-10-2026	15:00	15:45	00:45
11 z 11 -	Walidacja	LUIZA JANKIEWICZ	19-10-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	05:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	690,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Roman Rynkiewicz

Osoba prowadząca usługę

Doświadczony trener i wykładowca akademicki z około 20-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze szkoleń, edukacji i rozwoju kompetencji. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i zajęć dydaktycznych z zakresu administracji publicznej, procedur administracyjnych oraz praktycznego stosowania przepisów prawa.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, w szczególności z obowiązkami wierzyciela, postępowaniem przedegzekucyjnym, wystawianiem i weryfikacją tytułów wykonawczych, środkami zaskarżenia, przebiegiem postępowania egzekucyjnego oraz zasadami naliczania i rozliczania kosztów egzekucyjnych.

W pracy szkoleniowej łączy wiedzę merytoryczną z praktycznym podejściem do omawianych zagadnień. Wykorzystuje analizę przypadków, przykłady z praktyki oraz ćwiczenia pozwalające uczestnikom na zastosowanie aktualnych przepisów w codziennej pracy.



2 z 2

LUIZA JANKIEWICZ

Osoba prowadząca walidację

Organizacja szkoleń od ponad 10 lat.

Osoba odpowiedzialna za walidację przeprowadzi ocenę efektów uczenia się z wykorzystaniem testu wiedzy w formule pre-testu i post-testu. Po rozpoczęciu szkolenia przekaze uczestnikom link do pre-test przygotowany przez prowadzącego szkolenie oraz będzie sprawować nadzór nad jego wypełnianiem. Po zakończeniu testu zbierze wypełnione arkusze.

Przed zakończeniem szkolenia przekaze uczestnikom link do post-test, również przygotowany przez prowadzącego szkolenie, będzie nadzorować jego wypełnianie, a następnie zbierze wypełnione testy. Zebrane pre-testy i post-testy zostaną przekazane prowadzącemu szkolenie do sprawdzenia i porównania wyników w celu oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestników.

Informacje dodatkowe

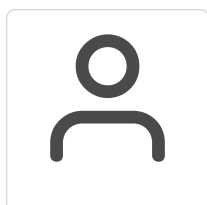
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają w wersji elektronicznej materiał szkoleniowy oraz prezentację ze szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem (zalecane) albo urządzeniem mobilnym z dostępem do Internetu. Urządzenie powinno być wyposażone w aktualną wersję przeglądarki internetowej (np. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) lub zainstalowaną bezpłatną aplikację Microsoft Teams. Wymagane jest stabilne łącze internetowe, umożliwiające płynny odbiór obrazu i dźwięku. Uczestnik powinien posiadać sprawny głośnik lub słuchawki oraz mikrofon. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzyma link umożliwiający dołączenie do spotkania oraz niezbędne informacje organizacyjne. Materiały szkoleniowe będą udostępniane w formie elektronicznej.

Kontakt



LUIZA JANKIEWICZ

E-mail l.jankiewicz@tz-c.pl

Telefon (+48) 662 296 948

Wersje

Dane wersji aktualnej	
Imię i nazwisko	LUIZA JANKIEWICZ
Numer wersji	1
Status	opublikowana
Data utworzenia	20-08-2026, 12:00:26