



TWP Centrum

Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"

TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

30 ocen

Praktyczne aspekty prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego

Numer usługi 2026/07/23/178312/3707128

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 04:59 h

📅 22.10.2026 do 22.10.2026

499,00 PLN brutto

499,00 PLN netto

100,13 PLN brutto/h

100,13 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do skarbników, głównych księgowych oraz pozostałych pracowników jednostek samorządu terytorialnego zajmujących się dochodzeniem należności publicznoprawnych, przygotowaniem tytułów wykonawczych, współpracą z organami egzekucyjnymi, obsługą spraw dłużników, analizą przedawnienia i środków egzekucyjnych
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2026
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

Uczestnicy szkolenia poznają aktualne zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej, nauczą się prawidłowo przygotowywać wierzyciela do wszczęcia egzekucji, poznają zasady sporządzania i obsługi e-Tytułu Wykonawczego, rozumieją relacje pomiędzy wierzycielem a organem egzekucyjnym, nauczą się rozpoznawać i rozwiązywać zbiegi egzekucji, poznają środki ochrony zobowiązanego oraz najczęstsze problemy praktyczne, przeanalizują orzecznictwo i błędy najczęściej występujące w praktyce JST.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zna zasady wystawiania upomnień	wymienia sytuacje, kiedy wymagane jest upomnienie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia obligatoryjne elementy upomnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia warunki skutecznego doręczenia upomnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna rodzaje egzekucji administracyjnej	wymienia rodzaje egzekucji administracyjnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna przesłanki umorzenie i zawieszenie egzekucji	wymienia przesłanki umorzenie i zawieszenie egzekucji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy program szkolenia:

MODUŁ I

Przygotowanie wierzyciela do egzekucji administracyjnej

1. Status wierzyciela publicznoprawnego

- kompetencje wierzyciela,
- obowiązki ustawowe,
- odpowiedzialność za prawidłowość dochodzenia należności,
- zasada legalizmu i obowiązek działania.

2. Weryfikacja należności przed wszczęciem egzekucji

- wymagalność należności,
- poprawność podstawy prawnej,
- identyfikacja zobowiązanego,
- ustalenie adresu i danych identyfikacyjnych,
- analiza przedawnienia,
- wpływ ulg i rozłożenia na raty,
- zawieszenie biegu terminów.

3. Upomnienie

- kiedy jest wymagane,
- elementy obligatoryjne,
- skuteczne doręczenie,
- najczęstsze błędy powodujące wadliwość egzekucji,
- elektroniczne doręczenia i ePUAP.

4. Obowiązki wierzyciela przed skierowaniem sprawy do organu egzekucyjnego

- analiza majątku zobowiązanego,
- wybór środków egzekucyjnych,
- proporcjonalność działań,
- obowiązek aktualizacji danych,
- odpowiedzialność za błędny tytuł wykonawczy.

5. Praktyczne problemy wierzycieli należności publicznych

- śmierć zobowiązanego,
- następcy prawni,
- gospodarstwa rolne,
- współwłasność majątku,
- zbieżność adresów i problemy doręczeń,
- zobowiązani prowadzący działalność gospodarczą.

MODUŁ II

e-Tytuł Wykonawczy oraz procedura wszczęcia postępowania

1. Cyfryzacja egzekucji administracyjnej

- założenia systemu e-TW,
- elektroniczna postępowania,

- komunikacja z organem egzekucyjnym.

2. e-Tytuł Wykonawczy

- elementy obligatoryjne,
- struktura dokumentu,
- podpis elektroniczny,
- wymagania techniczne,
- błędy formalne powodujące zwrot tytułu.

3. Procedura wystawienia e-TW

- przygotowanie danych,
- oznaczanie należności,
- odsetki i koszty,
- oznaczanie zobowiązanego,
- wielość należności.

4. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego

- moment wszczęcia egzekucji,
- przekazanie tytułu do organu egzekucyjnego,
- skutki prawne wszczęcia,
- przerwanie biegu przedawnienia.

5. Najczęstsze błędy praktyczne

- błędna identyfikacja zobowiązanego,
- nieaktualne dane,
- wadliwe doręczenia,
- brak wymagalności,
- nieprawidłowe naliczenie odsetek,
- błędne oznaczenie rodzaju należności.

6. Warsztaty praktyczne

- analiza przykładowego e-TW,
- omówienie przypadków zwrotu tytułów,
- checklisty dla pracowników JST.

MODUŁ III

Współpraca z organem egzekucyjnym oraz zbiegi egzekucji

1. Relacje wierzyciel – organ egzekucyjny

- podział kompetencji,
- obowiązki informacyjne,
- aktualizacja należności,
- przekazywanie informacji o spłatach,

- wycofanie tytułu wykonawczego.

2. Organ egzekucyjny

- rola naczelnika urzędu skarbowego,
- właściwość miejscowa,
- egzekucja z rachunków bankowych,
- egzekucja z wynagrodzenia,
- egzekucja z nieruchomości.

3. Zbiegi egzekucji

- zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej,
- właściwość organów,
- przekazywanie akt,
- skutki dla wierzyciela,
- praktyczne konsekwencje dla JST.

4. Współpraca między instytucjami

- współpraca z:
 - o Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - o Krajowa Administracja Skarbowa,
 - o komornikami sądowymi,
 - o bankami,
 - o CEPIK,
 - o EKW,
 - o organami gmin.

5. Umorzenie i zawieszenie egzekucji

- przesłanki,
- obowiązki wierzyciela,
- skutki procesowe,
- odpowiedzialność za bezpodstawną egzekucję.

MODUŁ IV

Środki ochrony dłużnika oraz postępowanie w sytuacjach trudnych

1. Prawa zobowiązanego

- zarzuty w postępowaniu egzekucyjnym,
- skarga na czynności egzekucyjne,
- wniosek o umorzenie,
- ograniczenia egzekucji,
- ochrona minimum egzystencji.

2. Środki ochrony prawnej

- terminy,
- właściwość organów,
- obowiązki wierzyciela po wniesieniu środka,
- skutki proceduralne.

3. Sytuacje szczególne

- śmierć zobowiązanego,
- upadłość,
- restrukturyzacja,
- choroba zobowiązanego,
- wyjazd za granicę,
- brak majątku.

4. Odpowiedzialność wierzyciela

- bezpodstawna egzekucja,
- naruszenie praw zobowiązanego,
- odpowiedzialność odszkodowawcza.

WALIDACJA

Szkolenie skierowane jest do skarbników, głównych księgowych oraz pozostałych pracowników jednostek samorządu terytorialnego zajmujących się dochodzeniem należności publicznoprawnych, przygotowaniem tytułów wykonawczych, współpracą z organami egzekucyjnymi, obsługą spraw dłużników, analizą przedawnienia i środków egzekucyjnych.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Praktyczne aspekty prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Małgorzata Czarторыska	22-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:30	10:46	00:16
3 z 6 Praktyczne aspekty prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Małgorzata Czarторыska	22-10-2026	10:46	12:30	01:44
4 z 6 -	Przerwa	-	22-10-2026	12:30	12:44	00:14
5 z 6 Praktyczne aspekty prowadzenia postępowań egzekucyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Małgorzata Czarторыska	22-10-2026	12:45	13:50	01:05
6 z 6 -	Walidacja	Małgorzata Czarторыska	22-10-2026	13:50	14:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:59
w tym suma godzin zajęć	04:19
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:44

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:59

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Czartoryska

prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, audytor wewnętrzny ISO 27001, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator ds. dostępności, pracownik samorządu terytorialnego i uczelni wyższej, były rzecznik prasowy organów administracji skarbowej oraz były pracownik merytoryczny

Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu. Działalność szkoleniową prowadzi od 1998 r. jako trener, wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpracownik licznych firm szkoleniowych.

Autorka książek z egzekucji administracyjnej (Egzekucja administracyjna tzw. Opłaty śmieciowej”; ochrony danych osobowych „Ochrona danych osobowych w działalności eventowej”). Autorka licznych artykułów poświęconych egzekucji administracyjnej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

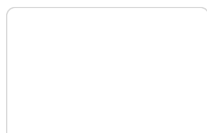
Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK



E-mail biuro@twpszukolenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780