

POSTĘPOWANIE WOBEC DŁUŻNIKA ALIMENTACYJNEGO – OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY I PRAKTYKA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Udział w szkoleniu pozwoli zdobyć praktyczne umiejętności prowadzenia w uporządkowany sposób postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego.
- Podczas szkolenia szczególny nacisk zostanie położony na rzeczywiste problemy pojawiające się w pracy organów. Omówimy konkretne sposoby działania, oparte nie tylko na przepisach, ale również na praktyce ośrodków pomocy społecznej.
- **Szkolenie prowadzi uczestnika przez całą procedurę, krok po kroku, pokazując nie tylko „co należy zrobić”, ale przede wszystkim „jak zrobić to dobrze”, aby zwiększyć skuteczność egzekucji i uniknąć najczęstszych błędów.**

CELE I KORZYŚCI:

- **Omówienie postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego na praktycznych przykładach i wyrokach sądowych.**
- **Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w postępowaniu i sposobów ich unikania.**
- Przekazanie uporządkowanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego oraz bezpiecznego stosowania ulg.
- Przeanalizowanie trudnych przypadków występujących w praktyce funkcjonowania ops, takich jak brak adresu, brak kontaktu, przebywanie w zakładzie karnym, wyjazd za granicę.
- **Otrzymanie wzorów dokumentów:**
 - wezwanie dłużnika celem przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego i złożenia oświadczenia majątkowego,
 - pismo organu właściwego dłużnika do komornika sądowego o ustalenie aktualnego adresu dłużnika alimentacyjnego,
 - wniosek o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dłużnika alimentacyjnego,
 - decyzja odmawiająca dłużnikowi umorzenia należności powstałych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

PROGRAM:

1. Organ właściwy dłużnika (OWD) i organ właściwy wierzyciela (OWW) – omówienie definicji.
2. Ustalenie właściwości miejscowej i pojęcie miejsca zamieszkania.
3. Podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego:
 - na wniosek osoby uprawnionej,
 - z urzędu.
4. Czy obowiązują terminy w postępowaniu? Jak w praktyce prowadzić działania?
5. Rola i zadania OWW.

6. Czynności OWD - czy zawsze wyglądają tak samo?
7. Procedura wobec dłużnika krok po kroku – od wezwania na wywiad, po wydanie decyzji uznającej dłużnika za uchylającego się.
8. Konsekwencje wydania decyzji i podjęcie kolejnych kroków:
 - wniosek do starosty o zatrzymanie prawa jazdy,
 - wniosek do prokuratury.
9. Jak przeprowadzić postępowanie, gdy adres dłużnika jest nieznan? Kto ustala adres?
10. E-doręczenia, a postępowanie wobec dłużnika.
11. Jak skutecznie przeprowadzić postępowanie, gdy dłużnik:
 - nie odbiera korespondencji,
 - jest bezdomny,
 - przebywa w zakładzie karnym,
 - wyjechał za granicę,
 - posiada orzeczenie o niepełnosprawności.
12. Mediacja w postępowaniu z dłużnikiem - art. 96a k.p.a.
13. Który organ przekazuje informację do BIG (Biuro Informacji Gospodarczej) i KRZ (Krajowy Rejestr Zadłużonych)?
14. Umorzenie należności przez OWD – art. 30 ust. 1 ustawy.
15. Zastosowanie ulgi: umorzenie, rozłożenie na raty przez OWW – art. 30 ust. 2 ustawy.
16. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Pracownicy realizujący zadania z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. Osoby rozpoczynające pracę w obszarze funduszu alimentacyjnego oraz praktycy, chcący uporządkować i pogłębić swoją wiedzę praktyczną.

PROWADZĄCA:

Doświadczony praktyk w obszarze pomocy społecznej, wieloletni kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu realizacji zadań OPS, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych. Prowadzi szkolenia dla pracowników na różnych poziomach zaawansowania – od osób rozpoczynających pracę po doświadczoną kadrę.

Zagadnieniami związanymi z funduszem alimentacyjnym zajmuje się od momentu wejścia w życie ustawy, co przekłada się na szeroką wiedzę i praktyczne podejście. W pracy szkoleniowej opiera się na aktualnych przepisach prawa, orzecznictwie sądowym oraz własnym doświadczeniu, dostarczając uczestnikom konkretnych i użytecznych rozwiązań.

Postępowanie wobec dłużnika alimentacyjnego – obowiązujące procedury i praktyka



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



19 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 czerwca 2026 r. cena wynosi 439 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 im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 17 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____