

## **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  
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia**

**do 17 czerwca 2026 r. na [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)**

**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 \_\_\_\_\_