

E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI W 2026 R. SKUTECZNE DORĘCZENIE, DZIEŃ DORĘCZENIA I BEZPIECZEŃSTWO PRAWNE ORGANU

WAŻNE INFORMACJE:

- Tematyka proponowanego szkolenia koncentruje się na styku dwóch obszarów, które w praktyce muszą działać razem: zasad e-Doręczeń obowiązujących w 2026 r. oraz postępowania egzekucyjnego w administracji.
- Podczas zajęć przeanalizujemy „pełną drogę pisma”: od ustalenia rodzaju dokumentu i właściwego adresata, przez wybór kanału doręczenia, po ustalenie dnia doręczenia, obliczenie terminu i zgromadzenie dowodów w aktach. Szczególny nacisk podczas omawiania zagadnień zostanie położony na problemy zgłaszane przez jednostki realizujące zadania publiczne:
 - doręczanie upomnień, wezwań i innych pism do zobowiązanych posiadających adres do doręczeń elektronicznych,
 - skutki nieodebrania korespondencji i prawidłowe ustalenie dnia doręczenia,
 - odróżnienie dowodu wysłania od dowodu otrzymania,
 - liczenie terminu przed podjęciem dalszych czynności egzekucyjnych,
 - ryzyka związane z użyciem niewłaściwego kanału, pominięciem pełnomocnika lub brakiem dowodów w aktach,
 - zarzuty zobowiązanego dotyczące skuteczności doręczenia i sposób przygotowania dokumentacji organu.Szkolenie będzie prowadzone na przykładach i kazusach opartych na aktualnych przepisach, oficjalnych wyjaśnieniach oraz problemach praktycznych ujawnionych po uruchomieniu obowiązku e-Doręczeń w 2025 r. i zakończeniu okresu przejściowego 1 stycznia 2026 r.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się jak:
 - ustalić, czy w danej sprawie należy zastosować e-Doręczenia, usługę hybrydową czy inny dopuszczalny sposób doręczenia,
 - prawidłowo ustalić dzień doręczenia przy odbiorze korespondencji oraz przy jej nieodebraniu,
 - ustalić, od kiedy liczyć termin poprzedzający dalsze czynności egzekucyjne,
 - przygotować jednostkę do odpowiedzi na zarzut nieskutecznego doręczenia.
- Nauczysz się:
 - odróżniać zwykłe wezwanie do zapłaty od upomnienia mającego znaczenie w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - odróżnić dzień wysłania, wpływu na skrynkę, odbioru i doręczenia ze skutkiem prawnym,
 - wskazać dowody, które powinny zostać zachowane w aktach sprawy,
 - ocenić ryzyko związane z błędnym kanałem doręczenia, pominięciem pełnomocnika albo brakiem dowodu otrzymania.

PROGRAM:

- 1. e-Doręczenia w egzekucji administracyjnej w 2026 r. – mapa obowiązków i ryzyk:**
 - miejsce e-Doręczeń w komunikacji podmiotów publicznych po 1 stycznia 2026 r.,
 - zależność między prawidłowym doręczeniem a skutecznością dalszych czynności wierzyciela i organu egzekucyjnego,
 - trzy podstawowe obszary ryzyka: niewłaściwy kanał, błędny dzień doręczenia, brak dowodów.
- 2. Wezwanie do zapłaty, upomnienie i inne pisma związane z egzekucją administracyjną:**
 - różnica między działaniami miękkimi a formalnym upomnieniem,
 - znaczenie treści pisma, a nie wyłącznie jego tytułu,
 - warunki poprzedzające wszczęcie egzekucji administracyjnej,
 - termin po doręczeniu upomnienia i ryzyko podjęcia czynności przedwcześnie,
 - kazus: wysłano wezwanie, ale nie wiadomo, czy spełnia ono funkcję upomnienia.
- 3. Wybór właściwego sposobu doręczenia:**
 - ustalenie adresata i jego statusu: osoba fizyczna, przedsiębiorca, podmiot publiczny, pełnomocnik,

- weryfikacja adresu do doręczeń elektronicznych w BAE,
 - PURDE, PUH, doręczenie papierowe i wyjątki wynikające z przepisów szczególnych,
 - ePUAP po 1 stycznia 2026 r. – kiedy nie wolno działać z przyzwyczajenia,
 - kazusy: ADE aktywny, ale wysłano papierowo, ADE ujawniony między przygotowaniem a wysłaniem pisma, pominięcie pełnomocnika.
- 4. Dzień doręczenia, nieodebranie korespondencji i fikcja doręczenia:**
- data sporządzenia, wysłania, wpływu na skrzynkę, odbioru i doręczenia – jak ich nie pomylić,
 - skutki nieodebrania pisma przez podmiot niepubliczny posiadający ADE,
 - dowód wysłania a dowód otrzymania,
 - ustalenie dnia doręczenia i rozpoczęcie liczenia dalszego terminu,
 - kazusy: zobowiązany nie korzysta ze skrzynki, dowód wysłania jest, ale brakuje dowodu otrzymania, pracownik liczy termin od dnia nadania.
- 5. Dokumentowanie doręczenia i przygotowanie akt na zarzut zobowiązanego:**
- minimalny zestaw dokumentów i danych, który powinien znaleźć się w aktach,
 - powiązanie dowodów technicznych z konkretnym pismem i załącznikami,
 - podział odpowiedzialności: przygotowanie pisma, wysyłka, pobranie dowodów, ustalenie terminu i dalsze czynności,
 - zarzuty zobowiązanego: błędny adres, niewłaściwy kanał, brak doręczenia pełnomocnikowi, brak dowodu, zbyt wczesne podjęcie czynności,
 - matryca przygotowania stanowiska wierzyciela w przypadku zakwestionowania doręczenia.
- 6. Warsztat kazusowy i checklista bezpieczeństwa:**
- analiza złożonego przypadku obejmującego rodzaj pisma, ADE, pełnomocnika, brak odbioru i brak kompletnego dowodu,
 - wspólne ustalenie bezpiecznej kolejności działania,
 - checklista przed wysyłką i po wysyłce pisma,
 - pytania uczestników i omówienie problemów zgłoszonych przez grupę.

ADRESACI:

Szkolenie jest przeznaczone przede wszystkim dla pracowników jednostek sektora publicznego wykonujących zadania wierzyciela albo uczestniczących w przygotowaniu i obsłudze czynności związanych z egzekucją administracyjną, w szczególności dla:

- pracowników starostw powiatowych, urzędów miast i gmin, urzędów marszałkowskich oraz ich jednostek organizacyjnych,
- pracowników wydziałów finansowych, podatków i opłat, gospodarki nieruchomościami, komunikacji, geodezji oraz innych komórek dochodzących należności publicznoprawnych,
- pracowników przygotowujących upomnienia, tytuły wykonawcze i stanowiska wierzyciela,
- pracowników kancelarii, sekretariatów, punktów podawczych i osób obsługujących skrzynki e-Doręczeń oraz systemy EZD,
- koordynatorów czynności kancelaryjnych, administratorów systemów EZD/e-Doręczeń, radców prawnych i osób nadzorujących procedury wewnętrzne.

Szkolenie jest kierowane zarówno do osób rozpoczynających pracę z e-Doręczeniami w sprawach egzekucyjnych, jak i do praktyków, którzy potrzebują uporządkować zasady i zweryfikować dotychczasowy sposób działania.

PROWADZĄCA:

~~Anna Magdalena Kiluk~~ – konsultantka wdrożeń elektronicznego obiegu dokumentów i systemów EZD, trenerka oraz praktyczka administracji publicznej z 35-letnim doświadczeniem zawodowym. Od 2011 r. zajmuje się wdrażaniem i porządkowaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją, organizacją obiegu spraw, analizą procesów, bezpieczeństwem informacji i przygotowaniem jednostek do pracy w środowisku cyfrowym. Pełniła m.in. funkcje kierownicze w obszarze IT, koordynowała wdrożenia, uczestniczyła w audytach, pracach związanych z systemami zarządzania bezpieczeństwem informacji, ciągłością działania i ochroną danych. Doświadczenie zdobywała w administracji skarbowej i projektach cyfryzacyjnych administracji publicznej, w tym przy wdrożeniach systemów elektronicznego obiegu dokumentów. W pracy szkoleniowej łączy znajomość procedur kancelaryjnych, EZD i e-Doręczeń z praktycznym spojrzeniem na role, odpowiedzialność pracowników oraz ryzyka organizacyjne. Prowadzi szkolenia i konsultacje dla jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów publicznych z zakresu e-Doręczeń, EZD, instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentacji elektronicznej, organizacji pracy i bezpieczeństwa obiegu dokumentów. Jest autorką programów szkoleniowych i materiałów wdrożeniowych tworzonych na podstawie realnych procesów i problemów jednostek. W szkoleniach stawia na precyzyjne wyjaśnianie przepisów, analizę przypadków oraz rozwiązania, które uczestnicy mogą zastosować w swojej jednostce bezpośrednio po szkoleniu.

E-doręczenia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w 2026 r. Skuteczne doręczenie, dzień doręczenia i bezpieczeństwo prawne organu



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



22 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **8 września 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.pl Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Centrum Mazowsze,
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa,
tel. 533 721 103,
szkolenia@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.frdl.mazowsze.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 18 września 2026 r. na adres szkolenia@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 _____