

Załącznik do Nr 61 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 września 2025 r. w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych w zakresie egzekucji administracyjnej na Wydziale Prawa i Administracji

Program studiów podyplomowych w zakresie egzekucji administracyjnej

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych		
Wydział prowadzący studia podyplomowe:		Wydział Prawa i Administracji
Nazwa studiów podyplomowych:		Studia podyplomowe w zakresie egzekucji administracyjnej
Nazwa studiów podyplomowych w j. angielskim:		Postgraduate Studies in Administrative Enforcement
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji		7
Liczba semestrów:		Dwa semestry
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:		150
Łączna liczba punktów ECTS:		35
Forma zaliczenia studiów podyplomowych – warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*		Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, egzamin końcowy
Cel studiów podyplomowych:	Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację <i>(należy określić, do czego przygotowują uczestników studiów podyplomowe)</i> .	Uczestnik potrafi wykonywać wszystkie prawem przewidziane działania wierzyciela zmierzające do zastosowania egzekucji administracyjnej, jak również potrafi realizować czynności organu egzekucyjnego oraz uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym egzekutora, poborcy skarbowego, komornika skarbowego, dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji itd. Ponadto uczestnik potrafi pełnić funkcję pełnomocnika zobowiązanego oraz innych uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji.
	Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji <i>(należy opisać używane przez uczestników nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy)</i> .	Uczestnik uzyskuje kwalifikacje zawodowe niezbędne do zatrudnienia w komórkach organizacyjnych wierzycieli oraz organów egzekucyjnych zajmujących się egzekucją administracyjną obowiązków publicznoprawnych, a także kwalifikacje przydatne przy realizacji funkcji dłużnika zajętych wierzytelności. Ponadto uczestnik uzyskuje kwalifikacje wyma-

		gane do pełnienia funkcji pełnomocnika zobowiązanego oraz innych uczestników postępowania egzekucyjnego w administracji. Kwalifikacje zdobyte przez uczestnika zwiększają konkurencyjność względem osób ubiegających się zarówno o zatrudnienie w administracji publicznej, jak i w podmiotach gospodarczych.
	Zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu <i>(należy również uwzględnić opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych)</i>	Zapotrzebowanie na kwalifikacje z zakresu egzekucji administracyjnej wynika z konieczności powszechnego stosowania egzekucji administracyjnej, jako instrumentu służącego zapewnieniu realizacji przez zobowiązanych ciążących na nich obowiązków publicznoprawnych, zwłaszcza obowiązków o charakterze pieniężnym. Skuteczność egzekucji administracyjnej w dużym stopniu uzależniona jest od posiadania przez pracowników wierzycieli oraz organów egzekucyjnych odpowiednich kwalifikacji zawodowych. Z drugiej strony powszechne stosowanie egzekucji administracyjnej rodzi po stronie zobowiązanych oraz innych uczestników postępowania egzekucyjnego zapotrzebowanie na profesjonalną pomoc prawną, której udzielanie nie jest możliwe bez dysponowania przez adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych wysoko wyspecjalizowanej wiedzy z zakresu egzekucji administracyjnej. Należy także wskazać, że rozwój nowych technologii – w tym automatyzacja procesów administracyjnych, wdrażanie systemów teleinformatycznych wspierających egzekucję należności oraz cyfryzacja obiegu dokumentów – wymuszają nie tylko konieczność zaznajomienia się z przepisami prawa, ale także posiadania umiejętności jego stosowania w nowym, cyfrowym środowisku pracy. Wreszcie, z perspektywy społecznej, profesjonalizacja działań egzekucyjnych przyczynia się do budowy zaufania obywateli do instytucji publicznych, ogranicza nieprawidłowości oraz zwiększa przejrzystość działania państwa prawa.
	Możliwości wykorzystania kwalifikacji	Uczestnicy mają możliwość wykorzystania kwalifikacji zdobytych na studiach na stanowiskach pracy oraz przy wykonywaniu działań i czynności związanych z prowadzeniem oraz udziałem w postępowaniu egzekucyjnym w administracji
	Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze	Podyplomowe studia w zakresie egzekucji administracyjnej poszerzają i rozwijają zbliżone kwalifikacje uzyskane na studiach prawniczych i administracyjnych. Odpowiada to poziomowi 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych w zakresie egzekucji administracyjnej		
Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
	wiedza	

EUS_W01	Ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę w zakresie egzekucji administracyjnej ukierunkowaną na rozwiązywanie problemów praktycznych.
EUS_W02	Zna i rozumie strukturę postępowania egzekucyjnego w administracji.
EUS_W03	Ma poszerzoną wiedzę o zasadach ogólnych, na których opiera się postępowanie egzekucyjne w administracji.
EUS_W04	Zna i rozumie czynności procesowe dokonywane w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w postępowaniu zabezpieczającym.
EUS_W05	Zna prawa i obowiązki podmiotów biorących udział w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym.
EUS_W06	Zna katalog oraz zasady i tryb stosowania środków egzekucyjnych.
EUS_W07	Ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o zasadach weryfikacji aktów i czynności egzekucyjnych.
umiejętności	
EUS_U01	Potrafi prawidłowo interpretować konstrukcje procesowe właściwe egzekucji administracyjnej.
EUS_U02	Prawidłowo stosuje przepisy prawne normujące wszczęcie i przebieg egzekucji administracyjnej.
EUS_U03	Potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu egzekucji administracyjnej oraz innych dziedzin prawa w celu samodzielnego rozwiązywania praktycznych problemów występujących w toku stosowania środków egzekucyjnych.
EUS_U04	Potrafi prawidłowo stosować czynności prawne oraz realizować działania faktyczne w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym oraz oceniać ich zgodność z prawem.
kompetencje społeczne	
EUS_K01	Potrafi diagnozować poziom swojej wiedzy i kompetencji oraz podejmować działania mające na celu ich uzupełnienie lub podwyższenie; potrafi wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia.
EUS_K02	Ma świadomość roli oraz złożoności środków przymusu państwowego stosowanych w celu wyegzekwowania obowiązków publicznoprawnych.
EUS_K03	Posiada świadomość odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań oraz konieczności ich wykonywania w sposób profesjonalny.
EUS_K04	Identyfikuje problemy natury moralnej i etycznej związane z wykonywaniem zawodu i dąży do ich rozwiązania w sposób zgodny z prawem i zasadami etyki zawodowej.
EUS_K05	Ma świadomość potrzeby aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym oraz rozumie rolę społeczeństwa obywatelskiego.
EUS_K06	Jest przygotowany do pełnienia funkcji lidera zarówno w zakresie wykonywanej pracy zawodowej, jak i działalności społecznej.

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
Moduły kształcenia	Przedmioty	Charakter zajęć (teoretyczne/praktyczne)	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Zakładane efekty uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika
Moduł I SEMESTR ZIMOWY – 39h Zagadnienia ogólne i zakres przedmiotowy egzekucji administracyjnej	Podstawowe zagadnienia wykładni i stosowania prawa	T	6	1	Wiedza: Uczestnik rozumie czym jest norma prawna, a czym przepis prawa; zna reguły rekonstrukcji norm prawnych z przepisów oraz potrafi je w praktyce zastosować. Uczestnik zna pojęcie i reguły wykładni prawa oraz potrafi zastosować je w praktyce. Uczestnik zna podstawy systemu prawa administracyjnego oraz ma pogłębioną wiedzę o zasadach organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, jak również posiada wiedzę o instytucjach z zakresu procedury administracyjnej i administracyjnej procedury egzekucyjnej. Uczestnik zna rodzaje należności publicznoprawnych (m.in. podatki, opłaty lokalne, należności celne, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, grzywny i kary administracyjne i inne należności) oraz rodzaje obowiązków publicznoprawnych o charakterze niepieniężnym podlegających egzekucji administracyjnej. Umiejętności: Uczestnik potrafi zastosować pojęcie i reguły wykładni prawa w praktyce. Uczestnik posiada umiejętność interpretacji i wyjaśniania konstrukcji prawnych właściwych prawu administracyjnemu, jak również analizowania konstrukcji procesowych właściwych procedurze administracyjnej. Uczestnik potrafi wskazać podmioty odpowiedzialne za zobowiązania podatkowe oraz określić terminy ich płatności i moment wymagalności. Umie ocenić, kiedy zobowiązania podatkowe, cła, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, grzywny, kary administracyjne oraz inne należności publicznoprawne podlegają egzekucji	Obecność na zajęciach, aktywny udział
	Wybrane zagadnienia z zakresu prawa administracyjnego	T	6	1		
	Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania administracyjnego	T	9	2		
	Zakres przedmiotowy egzekucji należności pieniężnych	P	12	3		
	Zakres przedmiotowy egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (wybrane zagadnienia)	P	6	1		

					administracyjnej. Potrafi również rozpoznać i scharakteryzować przykłady obowiązków niepieniężnych podlegających przymusowemu wykonaniu. Kompetencje społeczne: Uczestnik ma świadomość własnej wiedzy o instytucjach prawa i postępowania administracyjnego oraz o potrzebie doskonalenia w tym zakresie swoich umiejętności. Uczestnik rozumie znaczenie wykładni prawa dla postępowania egzekucyjnego administracji. Uczestnik ma świadomość istoty należności publicznoprawnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym i ich znaczenia we współczesnym świecie.	
Moduł II SEMESTR ZIMOWY – 21h Zagadnienia ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji	Pojęcie oraz zakres administracyjnego postępowania egzekucyjnego	T	6	1	Wiedza: Uczestnik zna istotę oraz cel administracyjnego postępowania egzekucyjnego; zna zakres przedmiotowy egzekucji administracyjnej, rozumie charakter obowiązków poddanych tej egzekucji. Uczestnik zna istotę oraz rodzaje zasad ogólnych mających zastosowanie w postępowaniu egzekucyjnym. Uczestnik zna krąg podmiotów uczestniczących w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jak również wie, na czym polega zbieg egzekucji. Umiejętności: Uczestnik potrafi prawidłowo określić zakres administracyjnego postępowania egzekucyjnego, jak również zinterpretować i zastosować jego zasady. Potrafi określić prawa i obowiązki poszczególnych uczestników postępowania egzekucyjnego. Uczestnik potrafi ustalić pozycję prawną podmiotów uczestniczących w postępowaniu egzekucyjnym oraz analizuje i interpretuje przepisy dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej w kontekście ich zbiegu. Kompetencje społeczne: Uczestnik świadomość znaczenia zasad dla prawidłowego biegu postępowania. Uczestnik ma świadomość pozycji podmiotów w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym. Uczestnik rozumie znaczenie prawidłowego rozstrzygania zbiegu egzekucji dla skuteczności i legalności działań organów egzekucyjnych.	Obecność na zajęciach, aktywny udział
	Zasady postępowania egzekucyjnego w administracji	T	6	1		
	Podmioty administracyjnego postępowania egzekucyjnego	T	6	1		
	Zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej	T	3	1		

Moduł III SEMESTR ZIMOWY – 18h Czynności procesowe w postępowaniu egzekucyjnym	Wszczęcie i przebieg administracyjnego postępowania egzekucyjnego	T	9	2	Wiedza: Uczestnik wie, jakie czynności podejmuje wierzyciel w celu wyegzekwowania obowiązków publicznoprawnych w trybie przymusowym. Uczestnik zna przebieg postępowania egzekucyjnego w poszczególnych jego stadiach; zna też przesłanki i zasady przerywania toku postępowania egzekucyjnego w tym: zawieszenia postępowania, odstąpienia od czynności egzekucyjnych, wstrzymania czynności egzekucyjnych, wstrzymania egzekucji administracyjnej oraz umorzenia postępowania egzekucyjnego. Uczestnik zna rodzaje kosztów postępowania egzekucyjnych oraz zasady ich ustalania i pobierania; posiada wiedzę o zasadach odpowiedzialności za koszty postępowania egzekucyjnego oraz orzekania w sprawach ulg w ich zapłacie Umiejętności: Uczestnik potrafi rozróżnić stadia postępowania egzekucyjnego w administracji; potrafi sporządzić prawidłowy tytuł wykonawczy oraz podjąć niezbędne działania zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego; potrafi wykorzystać środki komunikacji elektronicznej w kontaktach z organami i uczestnikami postępowania egzekucyjnego. Kompetencje społeczne: Uczestnik rozumie potrzebę podnoszenia kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej oraz dbałości o bezpieczeństwo danych i dostrzega znaczenie przejrzystości i rzetelności w ustalaniu kosztów postępowania egzekucyjnego.	Obecność na zajęciach, aktywny udział
	Elektronizacja administracyjnego postępowania egzekucyjnego	T	6	1		
	Koszty postępowania egzekucyjnego	T	3	1		
Moduł IV SEMESTR LETNI – 30 h Tryb stosowania środków egzekucyjnych	Środki egzekucyjne należności pieniężnych	P	18	2	Wiedza: Uczestnik zna i rozumie zasady stosowania środków egzekucyjnych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych oraz w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, zna zasady i podstawy prawne współpracy międzynarodowej w egzekucji należności pieniężnych. Umiejętności:	Obecność na zajęciach, aktywny udział
	Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym	P	9	1		

	Współpraca transgraniczna w zakresie dochodzenia publicznych należności pieniężnych	T	3	1	Uczestnik potrafi dobrać i zastosować odpowiedni środek egzekucyjny do konkretnego rodzaju należności pieniężnej z uwzględnieniem sytuacji zobowiązanego, wskazać właściwy środek egzekucyjny w zależności od rodzaju obowiązku niepieniężnego, podjąć czynności zmierzające do uruchomienia właściwego trybu dochodzenia należności pieniężnych. Kompetencje społeczne: Uczestnik wykazuje świadomość konieczności stosowania środków egzekucyjnych w sposób proporcjonalny, jak również otwartość na współdziałanie z organami innych państw z poszanowaniem ich jurysdykcji i standardów prawnych.	
Moduł V SEMESTR LETNI – 33 h Weryfikacja aktów i czynności egzekucyjnych. Postępowanie zabezpieczające. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów	Administracyjne środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	T	9	2	Wiedza: Uczestnik zna pojęcie oraz rodzaje administracyjnych środków prawnych; wie, jakie są zasady wnoszenia i rozpoznawania tych środków; zna zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne nad działalnością administracji publicznej; zna i rozumie istotę orzeczeń sądowych podejmowanych w sprawach z zakresu egzekucji administracyjnej. Uczestnik zna istotę powództwa przeciwegzekucyjnego zobowiązanego (opozycyjnego), powództwa o wyłączenie rzeczy lub prawa majątkowego spod egzekucji (ekscydencyjnego) oraz powództwa o pozostawienie pomieszczeń w użytkowaniu zobowiązanego; zna przesłanki wytoczenia tych powództw oraz zasady ich rozpoznawania przez sądy powszechne. Uczestnik ma wiedzę o postępowaniu zabezpieczającym; zna i rozumie szczególne przesłanki oraz zasady zabezpieczenia zobowiązań podatkowych; ma wiedzę na temat rzeczowych środków zabezpieczenia zobowiązań podatkowych przewidzianych w ordynacji podatkowej (zastaw skarbowy, hipoteka), a także zna uregulowany w tym akcie szczególny tryb i przesłanki dobrowolnego zabezpieczenia zobowiązań podatkowych. Uczestnik zna formy odpowiedzialności prawnej (dyscyplinarna, cywilnej, karnej) za nieprawidłowości w egzekucji administracyjnej. Umiejętności:	Obecność na zajęciach, aktywny udział
	Sądowa kontrola egzekucji administracyjnej	T	12	3		
	Administracyjne postępowanie zabezpieczające, w tym zabezpieczenie zobowiązań podatkowych	T	6	1		
	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji	T	6	1		

					Uczestnik potrafi określić właściwość tych sądów oraz wskazać przesłanki dopuszczalności postępowania sądowoadministracyjnego i cywilnego, potrafi występować w roli strony lub uczestnika postępowania sądowoadministracyjnego, jak również cywilnego. Uczestnik potrafi określić zakres postępowania zabezpieczającego, podmioty uczestniczące w postępowaniu zabezpieczającym, przesłanki zabezpieczenia, wszczęcie oraz przebieg postępowania zabezpieczającego, zbieg postępowania zabezpieczającego, środki zabezpieczające oraz czas trwania zabezpieczenia. Uczestnik potrafi rozpoznać działania lub zaniechania skutkujące odpowiedzialnością na gruncie postępowania egzekucyjnego i wskazać możliwe konsekwencje. Kompetencje społeczne: Uczestnik jest świadomy roli, jaką środki prawne odgrywają w systemie prawnych gwarancji ochrony praw jednostki w postępowaniu egzekucyjnym, zaś postępowanie zabezpieczające – w procesie realizacji obowiązków publicznoprawnych. Dostrzega znaczenie ochrony praw zobowiązanego oraz obowiązek zapewnienia efektywności środków prawnych. Jest świadomy odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego i konieczności przestrzegania standardów legalności.	
Moduł V SEMESTR LETNI – 9 h Praktyczny wymiar egzekucji administracyjnej	Warsztaty z pisanie pism w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym	P	9	2	Wiedza: Uczestnik zna strukturę, funkcje i cechy formalne pism procesowych i urzędowych występujących w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym (np. upomnienia, tytuły wykonawcze, postanowienia, wezwania), rozumie znaczenie precyzyjnego formułowania treści pism dla skuteczności i legalności działań egzekucyjnych, zna podstawy prawne oraz zasady redakcyjne obowiązujące w sporządzaniu dokumentów w administracji publicznej. Umiejętności: Uczestnik potrafi sporządzić różne rodzaje pism związanych z administracyjnym postępowaniem egzekucyjnym, z zachowaniem ich wymogów formalnych i językowych, z uwzględnieniem zasad języka urzędowego oraz dobrych praktyk w komunikacji administracyjnej. Potrafi	

					sformułować logiczne, spójne i zgodne z przepisami uzasadnienie postanowienia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym, Kompetencje społeczne: Uczestnik ma świadomość znaczenia jasnego, zrozumiałego i poprawnego językowo komunikowania się z uczestnikami postępowania egzekucyjnego, zwłaszcza z osobami nieposiadającymi wiedzy prawniczej, dąży do doskonalenia własnych umiejętności redakcyjnych jako elementu profesjonalizmu zawodowego w administracji egzekucyjnej.	
Moduł VI SEMESTR LETNI Egzamin	Egzamin końcowy	T	0	6	Wiedza: Uczestnik posiada uporządkowaną, pogłębioną wiedzę na temat zasad, instytucji i procedur administracyjnego postępowania egzekucyjnego, w tym środków egzekucyjnych, postępowań zabezpieczających, kosztów, środków prawnych oraz współpracy transgranicznej. Rozumie także miejsce egzekucji administracyjnej w systemie prawa publicznego oraz relacje między egzekucją administracyjną a sądową. Umiejętności: Uczestnik potrafi analizować problemy praktyczne i prawne związane z prowadzeniem egzekucji administracyjnej oraz wskazywać zgodne z prawem rozwiązania. Umie samodzielnie interpretować i stosować przepisy w konkretnych stanach faktycznych, jak również potrafi posługiwać się właściwą terminologią prawną oraz sporządzać pisma związane z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego. Kompetencje społeczne: Uczestnik wykazuje gotowość do odpowiedzialnego i etycznego wykonywania zadań związanych z administracyjnym postępowaniem egzekucyjnym, jest świadomy konieczności przestrzegania zasad legalności, proporcjonalności i poszanowania praw jednostki w trakcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Rozumie potrzebę systematycznego aktualizowania wiedzy zawodowej w związku ze zmieniającymi się przepisami i praktyką.	Egzamin końcowy obejmujący wszystkie moduły kształcenia realizowane w czasie studiów podyplomowych. Egzamin ma formę ustną, polegającą na udzieleniu odpowiedzi na 2 zadane pytania z zakresu administracyjnego postępowania administracyjnego
RAZEM GODZIN/PUNKTÓW ECTS:			150	35		

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2025/2026