

PRAWA I OBOWIĄZKI WIERZycIELA W POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI W ŚWIEtle NAJNOWSZYCH ZMIAN DO USTAWY. ZMIANY W DOCHODZENIU NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od kilku lat następują istotne zmiany w obszarze szeroko rozumianej egzekucji należności publicznoprawnych:

- w lipcu 2019 r. została uchwalona zmiana do ustawy egzekucyjnej, dostosowująca jej zapisy do Wyroku Trybunału Konstytucyjnego z 2016 r. ,
- kolejna zmiana do ustawy egzekucyjnej została uchwalona we wrześniu 2019 r.

Zmiany te weszły w życie w lipcu 2020 r. oraz w lutym 2021 r. i w dużym stopniu zmieniły dotychczasowe postępowanie egzekucyjne. **Zostały także uchwalone nowe akty wykonawcze do ustawy. Wprowadzone zmiany ustawy miały za zadanie uprościć procedury postępowania egzekucyjnego, a także wprowadzić nowe uregulowania w zakresie kosztów egzekucyjnych. Podczas proponowanego szkolenia szczegółowo omówimy aktualnie obowiązujące regulacje w zakresie postępowania egzekucyjnego.**

CELE I KORZYŚCI:

- wyczerpujące przedstawienie procedur postępowania egzekucyjnego w administracji,
- uporządkowanie wiedzy na temat prowadzonego postępowania,
- zapoznanie uczestników z najnowszymi zmianami do ustawy.

PROGRAM:

I. Zagadnienia ogólne dotyczące postępowania egzekucyjnego w administracji:

1. Zmiany aktów prawnych, obowiązujące w postępowaniu egzekucyjnym w administracji – **nowe rozporządzenia, w tym „wierzycielskie”, nowe wzory tytułów wykonawczych.**
2. Zasady postępowania egzekucyjnego: katalog zasad egzekucyjnych – **nowa zasada współpracy wierzyciela i organu egzekucyjnego – zmiana do ustawy.**
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
 - a. podmioty w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym:
 - organ egzekucyjny – ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej,
 - wierzyciel – prawa i obowiązki,
 - zobowiązany,
 - inni uczestnicy postępowania egzekucyjnego,
 - b. zakres przedmiotowy egzekucji: obowiązki podlegające egzekucji – przykłady - opłata za zajęcie pasa drogowego, opłata za umieszczenie infrastruktury w pasie drogi, opłata za przedszkola, opłata za wycinkę drzew, grzywny nałożone w drodze mandatu.

II. Obowiązki wierzyciela:

1. W postępowaniu przedegzekucyjnym dotyczące należności pieniężnych:
 - a. obowiązek ustalania i dochodzenia należności publicznoprawnych (kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek),
 - b. egzekucja „miękką” - działania informacyjne – formy, terminy, dokumentowanie,

- c. **upomnienie – nowe wzory upomnienia - kiedy należy wystawić, w jakiej wysokości pobrać koszty, sposoby doręczenia, „stare” i „nowe” elementy upomnienia– zmiany,**
- d. **termin przedawnienia kosztów upomnienia – zmiany**
- e. **wysokość kosztów upomnienia – zmiany,**
- f. **poprawnie wystawiony tytuł wykonawczy – omówienie najczęściej popełnianych błędów, wzory tytułów wykonawczych, nowe rodzaje tytułów wykonawczych - zmiany,**
- g. **ustalenie właściwości rzeczowej i miejscowej organu egzekucyjnego,**
- h. **ustalenie danych oraz majątku zobowiązanego,**
- i. **przedawnienie należności publicznoprawnych oraz przerwanie biegu przedawnienia – gdzie szukać odpowiednich informacji?**
- j. **umorzenie należności.**

2. W postępowaniu egzekucyjnym dotyczące należności pieniężnych:

- a. **elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych oraz innej korespondencji,**
- b. **postępowanie, w przypadku nieprzystąpienia przez organ egzekucyjny do egzekucji,**
- c. **wszczęcie – dopuszczalność egzekucji, doręczenie tytułu wykonawczego – moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego i egzekucji – zmiany,**
- d. **postępowanie, w przypadku wniesienia zarzutów – nowe przesłanki, termin do wniesienia - zmiany,**
- e. **zawieszenie postępowania – przesłanki, skutki – zmiany,**
- f. **umorzenie postępowania – nowe przesłanki, skutki – zmiany,**
- g. **dalszy tytuł wykonawczy - cel sporządzenia, forma i przeznaczenie, przesłanki kiedy należy wystawić – zmiany,**
- h. **kolejny tytuł wykonawczy – zmiany,**
- i. **odpis tytułu wykonawczego - cel sporządzenia, forma i przeznaczenie,**
- j. **ponowny tytuł wykonawczy - tryb i zasady postępowania, w przypadku utraty tytułu wykonawczego,**
- k. **tryb i zasady postępowania, w przypadku zmiany wysokości zobowiązania lub „wygaszenia” (zmieniony tytuł wykonawczy, pismo-informacja).**

III. Koszty postępowania egzekucyjnego – zmiany:

- 1. **Nowe zasady pobierania kosztów egzekucyjnych.**
- 2. **Nowa wysokość kosztów egzekucyjnych.**
- 3. **Przesłanki umorzenia kosztów egzekucyjnych.**
- 4. **Termin przedawnienia kosztów egzekucyjnych.**

IV. Pytania, dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy organów administracji publicznej, w tym także pracownicy jednostek samorządowych, pracownicy przedszkoli oraz pracownicy innych jednostek, którym powierzono wykonywanie obowiązków wierzyciela - wystawianie upomnień, rozpatrywanie reklamacji, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych, rozpatrywanie zarzutów.

PROWADZĄCY:

Prawnik. W administracji samorządowej pracuje od 1992 r. - wieloletni pracownik Urzędu Miasta, obecnie pracuje w miejskiej jednostce organizacyjnej GMK, gdzie pełni funkcję Kierownika Wydziału ds. Postępowań Przedegzekucyjnych. Z egzekucją administracyjną związana jest od 2010 r. W sferze jej zainteresowań teoretycznych i praktycznych znajduje się przede wszystkim postępowanie administracyjne, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania egzekucyjnego w administracji, jak również szeroko rozumiane prawo podatkowe. Jako trener przeprowadziła wiele szkoleń z zakresu egzekucji administracyjnej.

Prawa i obowiązki wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w świetle najnowszych zmian do ustawy Zmiany w dochodzeniu należności publicznoprawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do **14 grudnia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____