

# EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA PODATKÓW I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH W URZĘDACH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W DOBIE COVID – 19. JAKI WPŁYW NA EGZEKUCJĘ MIAŁY KOLEJNE TARCZE ANTYKRYZYSOWE?



SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYSCY

Podczas zajęć omówione zostaną m.in.:

- Prawa i obowiązki wierzycieli w przymusowym dochodzeniu należności jednostek samorządu terytorialnego. Najnowsze – obowiązujące od 30 lipca 2020r. zmiany ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych.
- Wybrane przepisów tarczy antykryzysowej 2.0., 3.0 i 4.0. – jak przekładają się na postępowania podatkowe i egzekucyjne?
- Zmienione zasady doręczania pism; zmiany w Prawie pocztowym, doręczanie bez potwierdzenia odbioru, praktyczne problemy z doręczaniem pism poprzez tzw. podwójne awizo – co zmieniła tarcza antykryzysowa 4.0?
  - Doręczanie upomnień (czy upomnienie może być skutecznie doręczone w okresie stanu epidemii lub/i kwarantanny?)
- Czy kierować do zobowiązanych upomnienia na zaległości w związku z ogłoszonym stanem epidemicznym?
- Czy i na jakiej podstawie można w sposób formalny uregulować kwestie dot. ewentualnego niewysyłania do zobowiązanych upomnień dot. zaległości.
- Czy wystawiać i kierować do organu egzekucyjnego tytuły wykonawcze w okresie stanu epidemiologicznego?

## PROGRAM:

1. **Omówienie wybranych źródeł prawa i zasad postępowania egzekucyjnego:**
  - a. Źródła prawa w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
  - b. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji.
  - c. Zakres przedmiotowy egzekucji administracyjnej.
  - d. Uczestnicy postępowania egzekucyjnego (zobowiązany, wierzyciel, podmioty na prawach strony, organ egzekucyjny).
2. **Wierzyciel jako podmiot inicjujący postępowanie egzekucyjne – prawa i obowiązki wierzyciela:**
  - a. Przepisy prawne regulujące prawa i obowiązki wierzyciela (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, przepisy merytoryczne dot. należności publicznoprawnych).
  - b. Obowiązek ustalania i dochodzenia należności publicznoprawnych (kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek).
  - c. Wymagalność publicznoprawnego świadczenia pieniężnego jako moment podjęcia działań o charakterze przedegzekucyjnym przez wierzyciela.
3. **Działania przedegzekucyjne podejmowane przez wierzycieli należności z podlegających egzekucji administracyjnej – nowe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych:**
  - a. **Istotne zmiany przepisów dot. postępowania wierzycieli należności pieniężnych.**
  - b. Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego (formy, terminy, dokumentowanie, cel dokumentowania działań informacyjnych).
  - c. **Wprowadzenie nowej instytucji – skierowanie przez wierzyciela do zobowiązanego wezwania o wyjawienie majątku.**
  - d. Wystawianie upomnień na zaległości publicznoprawne (doręczenie upomnienia, terminy, kwoty – **nowe obligatoryjne elementy upomnienia, czy upomnienie musi być podpisane?**)
  - e. Obciążenie zobowiązanego kosztami upomnienia (np. zapłata zaległości po wysłaniu upomnienia ale przed jego doręczeniem).
  - f. Kiedy zobowiązany nie ma obowiązku zapłaty kosztów upomnienia?
  - g. Na podstawie jakich przepisów koszty upomnienia można umorzyć?
  - h. **Przedawnienie kosztów upomnienia- nowe zasady wynikające ze zmienionej ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**
4. **Wystawianie i kierowanie do egzekucji administracyjnej tytułu wykonawczego (termin wystawienia tytułu wykonawczego):**
  - a. **Omówienie aktualnego wzoru i prawidłowego wypełnienia tytułu wykonawczego** (wybrane elementy, m.in. pouczenie dla małżonka zobowiązanego o prawie sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, forma przesłania do organu egzekucyjnego – **elektroniczny tytuł wykonawczy**).

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE:**

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych m.in. wybrane wzory pism, w tym: nowy wzór upomnienia z pouczeniem, wzory pism kierowanych do organu egzekucyjnego, oraz wzór procedury wewnętrznej dot. obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.

**ADRESACI:**

Zajęcia skierowane do pracowników organów administracji publicznej inicjujących z pozycji wierzyciela egzekucję administracyjną. Pracowników działów księgowości obsługujących należności publicznoprawne a także osób nadzorujących i odpowiedzialnych za likwidację zaległości publicznoprawnych, w tym przedstawicieli wyspecjalizowanych komórek windykacyjnych oraz inne osoby zainteresowane nabyciem wiedzy z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.

**PROWADZĄCA:**

Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, zarówno cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-ca Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.

- b. **Nowy rodzaj tytułu wykonawczego – Kolejny Tytuł wykonawczy (elementy, postać i cel kolejnego TW).**
  - c. Omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych.
  - d. Czy i kiedy wierzyciel powinien załączyć do przekazywanego tytułu wykonawczego informację dodatkową?
  - e. Wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (kiedy wystawić tytuł wykonawczy na małżonków, jak rozumieć domniemanie ustawowej współwłasności małżeńskiej w kontekście wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego).
  - f. **Nowe obowiązki wierzyciela w zakresie stosowania środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (czy wolno będzie wystawiać i przekazywać do egzekucji TW w postaci papierowej?).**
5. **Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji:**
    - a. **Moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego – zmiana przepisów (rozdzielenie pomiędzy wszczęciem postępowania egzekucyjnego i wszczęciem egzekucji).**
    - b. **Badanie dopuszczalności przystąpienia do egzekucji przez organ egzekucyjny (przesłanki i konsekwencje dla wierzyciela nie przystąpienia do egzekucji).**
    - c. Obowiązki wierzyciela w zakresie współdziałania z organem egzekucyjnym.
    - d. W jakich sprawach wierzyciel musi niezwłocznie informować organ egzekucyjny i w jakiej formie? Dodatkowe obowiązki wierzyciela w związku ze zmianami przepisów w zakresie opłaty egzekucyjnej.
    - e. Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
    - f. Czy wyegzekwowaną przez organ egzekucyjny należność po uprzedniej wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela uznać można za nadpłatę?
    - g. Kto – organ egzekucyjny czy wierzyciel – zwraca podwójnie ściągniętą należność objętą tytułem wykonawczym?
    - h. W jaki sposób księgować wpłaty otrzymane z organu egzekucyjnego (np. inna kwota odsetek niż naliczona w systemie księgowym)?
    - i. Nowe sposoby płatności egzekwowanych należności (czy osoby niebędące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?).
  6. **Fundamentalne zmiany przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie kosztów egzekucyjnych:**
    - a. **Istotny wzrost kosztów egzekucyjnych (określenie maksymalnej wysokości opłat egzekucyjnych, opłata manipulacyjna, nowy katalog wydatków egzekucyjnych).**
    - b. Kiedy koszty egzekucyjne pokrywa wierzyciel?
    - c. Czy i na jakich zasadach koszty egzekucyjne należne od wierzyciela mogą być umorzone?
    - d. **Zmiana zasad przedawnienia kosztów egzekucyjnych.**
  7. **Zmiany zasad ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego:**
    - a. Formy wszczęcia ponownego postępowania egzekucyjnego (czy ponowne wszczęcie powinno nastąpić w oparciu o dotychczasowy czy dalszy tytuł wykonawczy?)
    - b. Obowiązek wskazania przez wierzyciela majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne.
    - c. Zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).
  8. **Dyskusja, pytania indywidualne konsultacje.**

**TERMIN SZKOLENIA:**

**16 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**275 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl), **faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 13 października 2020 r.**

**UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji**

**ul. Floriańska, 31-019, Kraków**

**tel. +48 12 623 72 44**

**[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)**

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Egzekucja administracyjna podatków i niepodatkowych należności budżetowych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego w dobie Covid – 19. Jaki wpływ na egzekucję miały kolejne tarcze antykryzysowe? (zajęcia on-line)  
16 października 2020 r.**

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

3. 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.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**