

## **GMINA I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE JAKO WIERZYCIEL W ZNOWELIZOWANYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI W 2021 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia prześlemy Państwu aktualną wiedzę dotyczącą egzekucji administracyjnej w oparciu o najnowsze przepisy. Przedstawimy szczegółowe zmiany w znowelizowanej ustawie istotne dla wierzyciela, w tym m.in. nowe czynności przedegzekucyjne, nowe obligatoryjne elementy upomnień. Omówimy przebieg postępowania, fundamentalne zmiany przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie kosztów egzekucyjnych oraz nowe zasady dotyczące przedawnienia kosztów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników szkolenia ze zmienionymi przepisami oraz nowymi regulacjami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Uzupelnienie i zdobycie wiedzy z zakresu przebiegu postępowania i skutecznego egzekwowania należności w gminach i jej jednostkach.
- Możliwość wyjaśnienia wątpliwości, kwestii problemowych z zakresu postępowania egzekucyjnego po zmianach przepisów.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zagadnienia wstępne:**

- a) Regulacje prawne dotyczące obowiązków i uprawnień wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego.
- b) Unormowania zawarte w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- c) Najnowsze zmiany w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- d) Przepisy przejściowe; postępowania egzekucyjne wszczęte przed nowelizacjami i nadal kontynuowane.
- e) Akty wykonawcze do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **2. Szczegółowe przedstawienie zmian i nowych regulacji postępowania egzekucyjnego w administracji istotnych dla wierzyciela:**

- a) Czynności przedegzekucyjne:
  - Działania informacyjne wierzyciela.
  - Podstawy prawne działań informacyjnych.
  - Rodzaje działań informacyjnych.
  - Rejestry działań informacyjnych.
- b) Postępowanie upominawcze:
  - Charakter prawny upomnienia.
  - Regulacje prawne dotyczące upomnienia.
  - Treść upomnienia.
  - Wszczęcie egzekucji bez obowiązku kierowania upomnienia do zobowiązanych.
  - Termin skierowania upomnienia przez wierzyciela.
  - Skuteczne doręczenia upomnienia.
  - Przedawnienie i odpis kosztów upomnienia.

#### **3. Wezwanie zobowiązanego do złożenia oświadczenia o posiadanym majątku lub źródłach dochodów.**

#### **4. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji przez wierzyciela:**

- a) Terminy wystawienia tytułu wykonawczego przez wierzyciela.
- b) Tytuł wykonawczy:
  - Dalszy tytuł wykonawczy.
  - Kolejny tytuł wykonawczy.

- Zmieniony tytuł wykonawczy.
  - Ponowny tytuł wykonawczy.
  - Elektroniczny tytuł wykonawczy oraz pisma w toku egzekucji administracyjnej.
- c) Wnioski i informacje dodatkowe wierzyciela kierowane do organu egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.
- d) Informacje dodatkowe kierowane przez wierzyciela do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
- e) Nieprzystąpienie organu egzekucyjnego do egzekucji administracyjnej.
- 5. Egzekucja administracyjna z majątku zobowiązanego oraz innych osób:**
- a) Egzekucja z majątku wspólnego zobowiązanego oraz małżonka zobowiązanego. Solidarna odpowiedzialność dłużników.
- b) Odpowiedzialność solidarna dłużników na etapie postępowania egzekucyjnego w administracji.
- c) Egzekucja z majątku dłużnika rzeczowego.
- 6. Wszczęcie egzekucji:**
- a) Informacje kierowane przez wierzyciela do organu egzekucyjnego w toku postępowania administracyjnego.
- b) Informacja o sposobie załatwienia sprzeciwu małżonka zobowiązanego lub dłużnika rzeczowego.
- c) Skarga wierzyciela na przewlekłość postępowania egzekucyjnego w administracji.
- d) Zarzuty zobowiązanego w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej:
- Podstawy prawne i faktyczne zarzutów.
  - Terminy zgłaszania zarzutów przez zobowiązanego. Skutki wniesienia zarzutów przez zobowiązanego.
  - Przebieg oraz sposoby załatwienia przez wierzyciela postępowania w sprawie zarzutów na postępowanie egzekucyjne.
- e) Zbieg egzekucji administracyjnej oraz sądowej.
- f) Zawieszenie postępowania egzekucyjnego:
- Przesłanki zawieszenia postępowania egzekucyjnego w administracji.
  - Skutki zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
  - Podjęcie zawieszzonego postępowania egzekucyjnego.
- g) Umorzenie postępowania egzekucyjnego w administracji:
- Przesłanki umorzenia postępowania egzekucyjnego.
  - Bezskuteczność egzekucji administracyjnej.
  - Skutki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji.
- h) Ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji:
- Czynności wierzyciela po umorzeniu postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny.
  - Ponowny wniosek o wszczęcie egzekucji i konieczność wystawienia dalszego tytułu egzekucyjnego.
- 7. Zmiany w przepisach dotyczących kosztów egzekucyjnych:**
- a) Szczegółowe przepisy intertemporalne dotyczące kosztów egzekucyjnych.
- b) Opłata manipulacyjna.
- c) Opłata egzekucyjna. Opłata za czynności egzekucyjne.
- d) Wydatki egzekucyjne.
- e) Obciążenie kosztami egzekucyjnymi wierzyciela.
- f) Zwrot wierzycielowi zapłaconych przez niego kosztów egzekucyjnych.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy wydziałów finansowych w gminach i ich jednostkach zajmujący się egzekucją administracyjną.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, z-ca skarbnika dużego miasta, posiada wieloletnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w wydziałach finansowych jst, długoletni praktyk, specjalista z zakresu podatków i opłat, windykacji należności cywilnoprawnych oraz egzekucji administracyjnej. Przeprowadził w tym zakresie wiele szkoleń dla pracowników gmin oraz gminnych jednostek organizacyjnych na terenie całego kraju.

## Gmina i jej jednostki organizacyjne jako wierzyciel w znowelizowanym postępowaniu egzekucyjnym w administracji w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 305 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, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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.....

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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 12 sierpnia 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 \_\_\_\_\_