

Cele i korzyści:

Podczas zajęć omówione zostaną m.in.:

- **Prawa i obowiązki wierzycieli w przymusowym dochodzeniu należności jednostek samorządu terytorialnego. Obowiązujące od 30 lipca 2020 r. zmienione przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych.**
 - Wybrane przepisy tarczy antykryzysowej 2.0., 3.0 i 4.0. – jak przekładają się na postępowania podatkowe i egzekucyjne?
- Wpływ przepisów tzw. specustawy COVID 19 na naliczanie odsetek i kosztów upomnienia, (znaczenie i czas obowiązywania uchylonych przepisów art. 15 zwr i art.15 zzs).
- 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?)
- Zmieniona podstawa prawna i nowe elementy upomnienia.
- Omówienie nowych wzorów tytułów wykonawczych.

Egzekucja administracyjna podatków i niepodatkowych należności budżetowych w urzędach jednostek samorządu terytorialnego w dobie COVID – 19. Jaki wpływ na egzekucję miały kolejne tarcze antykryzysowe?

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 wystaniu 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 przestania do organu egzekucyjnego – **elektroniczny tytuł wykonawczy**).
 - b. **Nowy rodzaj tytułu wykonawczego – Kolejny Tytuł wykonawczy (elementy, postać i cel kolejnego TW).**

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.

Zajęcia skierowane do:

pracowników organów administracji publicznej inicjujących z pozycji wierzyciela egzekucję administracyjną. Pracowników działów księgowości obsługujący należności publicznoprawne a także osób nadzorujących i odpowiedzialnych za likwidację zaległości publicznoprawnych, w tym przedstawiciele 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.

- 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:**2 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****Cena:****290 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 przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **27 listopada 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**Dane do kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.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)

2 grudnia 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

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.frdl.mazowsze.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).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej