

**WSZYSTKO O NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCIACH
BUDŻETOWYCH O CHARAKTERZE PUBLICZNOPRAWNYM W JST,
W SZCZEGÓLNOŚCI O OPŁATACH: ZA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO, HOLOWANIE,
PARKOWANIE I PRZECHOWYWANIE POJAZDÓW, KARY
ZA NIEWYREJESTROWANIE POJAZDU, OPŁATA ADIACENCKA, RENTA
PLANISTYCZNA, OPŁATA ZA WYŁĄCZENIE GRUNTÓW Z PRODUKCJI ROLNEJ,
MANDATY I INNE**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie poświęcone jest kompleksowemu omówieniu wybranych opłat publicznoprawnych oraz zasad ich ustalania, naliczania, egzekwowania i umarzania. Podczas zajęć wskażemy, krok po kroku, jakie przepisy stosuje się do tych należności, jak prawidłowo formułować decyzje administracyjne oraz jak obliczać odsetki i terminy przedawnienia. Wskażemy też praktyczne aspekty księgowania, zarachowania wpłat, rozpatrywania ulg oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej. Przeanalizujemy nowe wzory tytułów wykonawczych oraz najczęściej występujące problemy interpretacyjne i proceduralne.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i uporządkowanie wiedzy na temat wybranych opłat publicznoprawnych (m.in. opłaty za holowanie, parkowanie i przechowywanie pojazdów, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych, opłaty za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, opłaty adiacenckiej, opłaty przystankowej, renty planistycznej, mandatów i innych) z uwzględnieniem sposobu ustalania, określania terminu płatności, rodzaju odsetek i terminu przedawnienia należności.
- Poznanie praktycznych aspektów stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, k.p.a. i Ordynacji podatkowej.
- Nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnych i określania terminów płatności oraz odsetek.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - W jakim zakresie do wybranych opłat publicznoprawnych stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i ordynację podatkową?
 - Jak prawidłowo powinien być określony w decyzji ustalającej daną należność publicznoprawną termin płatności?
 - Czy w decyzji naliczającej opłatę planistyczną powinien być zapis o terminie płatności oraz rodzaju odsetek tak, aby można było je naliczać (rodzaj odsetek oraz czy naliczać je po upływie 14 dni od doręczenia decyzji czy od uprawomocnienia się decyzji)?
 - Czy zawsze w przypadku należności publicznoprawnych muszą być naliczane odsetki od nieterminowej płatności?
 - Czy od kar za niezarejestrowanie pojazdu w terminie trzeba naliczać odsetki „podatkowe” czy odsetki ustawowe za opóźnienie płatności, czyli wynikające z k.c.?
 - Kiedy decyzja o naliczeniu opłaty (kary pieniężnej) powinna być zaksięgowana: czy w miesiącu doręczenia (zwrotki przychodzi często z dużym opóźnieniem), czy też w miesiącu, w którym decyzja jest ostateczna?
 - Czy w przypadku uiszczenia należności publicznoprawnej po terminie stosujemy zasady zarachowania wpłat, wynikające z Ordynacji podatkowej?

- Czy w przypadku nadpłaty należy ją zwrócić, stosując w tym zakresie procedury zwrotu nadpłat wynikające z Ordynacji podatkowej?
- Czy zarachowanie wpłaty zobowiązanego po terminie płatności i zarachowanie nadpłaty odbywa się na tych samych zasadach?
- Kiedy przedawniają się należności publicznoprawne i jakie działania podejmowane przez organ administracji publicznej mogą przerwać bieg terminu przedawnienia?
- Czy karę pieniężną za niezarejestrowanie pojazdu można umorzyć z urzędu ze względu na zgon zobowiązanego, jeśli tak, to na jakiej podstawie?
- Czy niepodatkowych należności budżetowych dochodzimy od spadkobierców?
- Opłata za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności – czy to należność publicznoprawna czy cywilnoprawna? Jak je naliczać odsetki, jak się przedawnia? W jaki sposób egzekwować?
- Czy przed skierowaniem do egzekucji tytułu wykonawczego na nieuregulowaną w terminie należność publicznoprawną musi być zobowiązanemu doręczone upomnienie?
- **Otrzymanie w materiałach szkoleniowych wzorów przydatnych dokumentów m.in. wzór zarachowania wpłaty na należność główną, odsetki i koszty upomnienia, wzór odpisu należności przedawnionej, nowy wzór upomnienia z klauzulą RODO, wzory wystąpień z zapytaniami do organu egzekucyjnego i inne.**

PROGRAM:

1. Definicja i charakterystyka niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym w świetle przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. **Szczegółowe omówienie wybranych należności publicznoprawnych z uwzględnieniem:**
 - Sposobu powstawania zobowiązania.
 - Określania terminu płatności.
 - Rodzaju stosowanych odsetek.
 - Zarachowania wpłaty dokonanej po terminie płatności.
 - Przedawnienia.
 - Zwrotu nadpłaty.
 - Dochodzenia zaległych opłat od spadkobierców.
 - Kierowania sprawy do egzekucji.
3. Decyzja administracyjna jako podstawowy dokument ustalający wysokość i termin zapłaty należności budżetowej o charakterze publicznoprawnym niepodatkowym - elementy decyzji.
4. Kiedy przedawnia się prawo do wydania decyzji ustalającej daną opłatę publicznoprawną? Rozróżnienie pojęć przedawnienie wymiaru i przedawnienie należności.
5. Inne niż decyzja formy naliczania opłat publicznoprawnych.
6. Zakres zastosowania przepisów Działu III Ordynacji podatkowej do niepodatkowych należności publicznoprawnych, stanowiących dochody jst:
 - Czy do wszystkich należności publicznoprawnych stosujemy odsetki od zaległości podatkowych?
 - Czy w przypadku rozłożenia na raty zaległości należy naliczyć opłatę prolongacyjną: jeżeli w danej gminie jest uchwała dot. możliwości poboru opłaty prolongacyjnej?
 - Czy w przypadku opóźnienia w płatności stosować zasadę, że odsetek do kwoty 8,70 zł nie pobiera się?
 - Jaką datę należy przyjąć przy księgowaniu opłaty za zajęcie pasa drogowego – czy datę obciążenia rachunku bankowego dłużnika, czy datę wpływu na rachunek organu, aby od właściwej daty naliczać odsetki za opóźnienie płatności?
 - Czy stosować zasady zarachowania wpłat dokonywanych po terminie na należność główną, odsetki i koszty upomnienia wynikające z Ordynacji podatkowej?
 - Kiedy po zmianie przepisów Ordynacji podatkowej, wobec likwidacji obowiązku wydawania postanowień o zarachowaniu wpłaty – postanowienie powinno być jednak wydane?
7. **Umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochody jst.** Przesłanki stanowiące uzasadnienie dla umorzenia z urzędu:

- Śmierć zobowiązanego będącego osobą fizyczną i zaniechanie dochodzenia zaległości od następców prawnych.
 - Dłużnik, osoba prawna wykreślona z rejestru przy jednoczesnym braku odpowiedzialnych osób trzecich.
 - Faktyczna lub potencjalna bezskuteczność egzekucji.
 - Likwidacja dłużnika nieposiadającego osobowości prawnej.
 - Zaistnienie interesu publicznego.
8. Wniosek dłużnika o udzielenie ulgi w spłacie tych należności:
- Przesłanki do umorzenia całości zobowiązania.
 - Przesłanki do częściowego umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty.
 - Czy opłatę planistyczną można na wniosek zobowiązanego rozłożyć na raty miesięczne płatne przez kilka lat i czy w przypadku niezapłacenia w terminie 3 rat spowoduje to wygaśnięcie decyzji ratalnej?
 - Czy jeżeli raty wynikające z decyzji o rozłożeniu na raty są płacone w wyznaczonych terminach, ale w niepełnej wysokości to czy taka decyzja też wygasa, jak np. 3 raty są zapłacone terminowo, ale mniejszych kwotach niż wynika to z decyzji ratalnej?
9. Procedura postępowania dot. rozpatrzenia wniosku o ulgę (najważniejsze zasady, wynikające z k.p.a.).
10. Forma rozstrzygnięcia wniosku o ulgę w spłacie należności publicznoprawnej.
11. Egzekucja administracyjna niepodatkowych należności publicznoprawnych:
- Nowy wzór tytułu wykonawczego -TW-1(7).
 - Czy i kiedy wysłać upomnienie?
 - Czy w upomnieniu powinna być zamieszczona klauzula RODO?
 - Czy małżonek zobowiązanego odpowiada za niepodatkowe należności publicznoprawne, w tym kary administracyjne, jeżeli decyzja była wystawiona tylko na zobowiązanego (jednego z małżonków)?
 - Czy upomnienie powinno być wysłane również do małżonka osoby zobowiązanej do zapłaty należności publicznoprawnej?
 - Czy wystawiając tytuł wykonawczy dot. niepodatkowej należności publicznoprawnej zaznaczyć należy w tym tytule, że odpowiedzialność za należność obejmuje majątek wspólny zobowiązanego i jego małżonka czy też, że jest to obowiązek ściśle związany ze zobowiązanym?
12. Konsekwencje nieprawidłowego wypełnienia tytułu wykonawczego.
13. Kiedy organ egzekucyjny zawiadomi o nie przyjęciu tytułu wykonawczego, a kiedy o nieprzystąpieniu do egzekucji?
14. Obowiązki informacyjne wierzyciela wobec organu egzekucyjnego.
15. Obowiązek stosowania elektronicznego dokumentu zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego (e-ZW).
16. Ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego, czyli ile razy tą samą sprawę można kierować do egzekucji administracyjnej?
17. Czy występując z wnioskiem o ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej należy ponownie wysłać upomnienie?
18. Jakie formalne wymogi musi spełnić wniosek o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego?
19. Indywidualne pytania, konsultacje.

ADRESACI: Kierownicy jsfp, skarbnicy, księgowi, pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni za naliczanie świadczeń pieniężnych, osoby odpowiedzialne za windykowanie należności w jsfp, pracownicy sporządzający sprawozdania.

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, cywilnoprawnych, jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wszystko o niepodatkowych należnościach budżetowych o charakterze publicznoprawnym w jst,

w szczególności o opłatach: za zajęcie pasa drogowego, holowanie, parkowanie i przechowywanie pojazdów, kary za niewyrejestrowanie pojazdu, opłata adiacencka, renta planistyczna, opłata za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, mandaty i inne.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



4 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 21 lipca 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 29 lipca 2025 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 _____