



ELEKTRONICZNE TYTUŁY WYKONAWCZE W ADMINISTRACYJNYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM OD 1 LIPCA 2021R. - AKTUALNE WZORY, POPRAWNE WYPEŁNIANIE I PRZEKAZYWANIE TW DO ORGANÓW EGZEKUCYJNYCH.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia poznają Państwo najnowsze przepisy związane z elektronicznym tytułem wykonawczym w postępowaniu egzekucyjnym obowiązujące od 1 lipca 2021 roku. Prowadząca w przejrzysty sposób przedstawi prawa i obowiązki wierzycieli w przymusowym dochodzeniu należności jednostek samorządu terytorialnego, a także omówi istotne zmiany w modelu naliczania kosztów egzekucyjnych. Wyjaśni także wątpliwości i odpowie na pytania dotyczące stosowania nowych przepisów związanych z elektronicznym tytułem wykonawczym.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas szkolenia uzyskają Państwo odpowiedzi na następujące pytania:

- e-TW od 1 lipca 2021 r. – obowiązujące przepisy oraz jak i skąd pozyskać właściwe wzory TW?
- W jaki sposób wierzyciel może uzyskać dostęp do systemu teleinformatycznego dedykowanego do przekazywania e-TW?
- e-ZW – elektroniczne zawiadamianie wierzyciela, uwagi praktyczne i problemy, które mogą wystąpić przy przepływie informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej wierzyciela.
- Zmiany w zakresie upomnień – rozszerzona treść pouczeń zawartych w upomnieniu.
- Czy po 1 lipca 2021 r. będzie możliwość przekazania TW w wersji papierowej?
- Czy wraz z e-TW musi być przekazany wniosek egzekucyjny?

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

PROGRAM:

1. Obowiązki wierzyciela jako podmiotu inicjującego postępowanie egzekucyjne:

- Przepisy prawne regulujące prawa i obowiązki wierzyciela (m. in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisy wykonawcze do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, przepisy merytoryczne dotyczące należności publicznoprawnych).
- Obowiązek ustalania i dochodzenia należności publicznoprawnych (kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek).
- Wymagalność publicznoprawnego świadczenia pieniężnego jako moment podjęcia działań o charakterze przedegzekucyjnym przez wierzyciela. Czy kierować do egzekucji administracyjnej można tylko należności wynikające z ostatecznych decyzji? Kiedy można wystawić tytuł wykonawczy na należność, która nie wynika z decyzji ostatecznej?

2. Działania preegzekucyjne podejmowane przez wierzycieli należności z podlegających egzekucji administracyjnej – nowe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych:

- **Istotne zmiany przepisów dotyczących postępowania wierzycieli należności pieniężnych – nowe, obowiązujące od 20 lutego 2021r., rozporządzenie Ministra Finansów:**
- Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego (formy, terminy, dokumentowanie, cel dokumentowania działań informacyjnych).
- **Wystawianie upomnień na zaległości publicznoprawne: doręczenie upomnienia, terminy, kwoty – nowe obligatoryjne elementy upomnienia, omówienie istoty i treści pouczeń. Czy upomnienie musi być podpisane? Nowe rozporządzenie dot. upomnień, zmiana wysokości kosztów upomnienia.**
- **Możliwość odstąpienia od wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych.** Jak prawidłowo wyliczyć równowartość dziesięciokrotności kosztów upomnienia? Czy można wystawiać upomnienia i TW na kwoty niższe niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia?
- Obciążenie zobowiązanego kosztami upomnienia np. zapłata zaległości po wysłaniu upomnienia, ale przed jego doręceniem, czy do małżonka zobowiązanego należy wysłać upomnienie? Czy małżonek zobowiązanego, który nie jest podatnikiem powinien otrzymać upomnienie i co z kosztami upomnienia?
- Kiedy zobowiązany nie ma obowiązku zapłaty kosztów upomnienia?
- Czy i na podstawie jakich przepisów koszty upomnienia można umorzyć?
- **Przedawnienie kosztów upomnienia - nowe zasady wynikające ze zmienionej ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.** Czy koszty upomnienia mogą być egzekwowane po wygaśnięciu zobowiązania, którego te koszty dotyczyły?

3. Wystawianie i kierowanie do egzekucji administracyjnej tytułu wykonawczego – obowiązku elektronicznego (termin wystawienia tytułu wykonawczego):

- **Omówienie aktualnego, obowiązującego od 20 lutego 2021 r. 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**).
- **Tytuł wykonawczy - TW-1(6) – jak prawidłowo wypełnić? Do kiedy może być stosowany? Czy po 1 lipca 2021r. wolno przekazać TW w wersji papierowej do organu egzekucyjnego?**
- **Nowy rodzaj tytułu wykonawczego – Kolejny Tytuł wykonawczy (elementy, postać i cel kolejnego TW).**
- Omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych m.in. jak prawidłowo określić odsetki w tytule wykonawczym? Jaką datę doręczenia upomnienia wskazać w przypadku podwójnego awizo?
- Czy i kiedy wierzyciel powinien załączyć do przekazywanego tytułu wykonawczego informację dodatkową?
- Wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (kiedy wystawić tytuł wykonawczy na małżonków, jak rozumieć domniemanie ustawowej współwłasności małżeńskiej w kontekście wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego).
- **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? Jak uzyskać dostęp do elektronicznych TW?
- **Przekazywanie TW za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub elektronicznej skrzynki podawczej organu egzekucyjnego – różnice pomiędzy tymi narzędziami.**
- **Podpis elektroniczny – w jaki sposób uzyskać dostęp do elektronicznego podpisu? Kto może podpisywać TW podpisem elektronicznym? Upoważnienie do podpisywania TW – podstawa prawna.**

4. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji:

- **Moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego – zmiana przepisów. Rozróżnienie pomiędzy wszczęciem postępowania egzekucyjnego i wszczęciem egzekucji.**
- **Badanie dopuszczalności przystąpienia do egzekucji przez organ egzekucyjny. Przesłanki i konsekwencje dla wierzyciela nie przystąpienia do egzekucji, co wierzyciel może zrobić po otrzymaniu zawiadomienia o nieprzystąpieniu do egzekucji.**
- **Obowiązki wierzyciela w zakresie współdziałania z organem egzekucyjnym.**



- W jakich sprawach wierzyciel musi niezwłocznie informować organ egzekucyjny i w jakiej formie? Nowe dane w zawiadomieniach wierzyciela wysyłanych do organu egzekucyjnego. Dodatkowe obowiązki wierzyciela w związku ze zmianami przepisów w zakresie kosztów egzekucyjnych.
- Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności, objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
- Czy wyegzekwowaną przez organ egzekucyjny należność po uprzedniej wpłacie należności, objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela, uznać można za nadpłatę?
- Kto – organ egzekucyjny czy wierzyciel – zwraca podwójnie ściągniętą należność objętą tytułem wykonawczym?
- W jaki sposób księgować wpłaty otrzymane z organu egzekucyjnego (np. inna kwota odsetek niż naliczona w systemie księgowym)?
- Nowe sposoby płatności egzekwowanych należności: czy osoby nie będące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?

5. Zmienione zasady ponownego wszczęcie postępowania egzekucyjnego:

- Czy i w jaki sposób można ponownie wszcząć egzekucję administracyjną po uprzednim umorzeniu postępowania?
- Wniosek wierzyciela o ponowne wszczęcie egzekucji. Zakres informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu egzekucyjnego.
- Wprowadzenie nowej instytucji – skierowanie przez wierzyciela lub organ egzekucyjny do zobowiązanego wezwania o wyjawienie majątku (forma wyjawienia majątku). Jak postąpić w przypadku, gdy zobowiązany nie reaguje na wniosek o wyjawienie majątku?
- Dalszy lub dotychczasowy tytuł wykonawczy jako podstawa ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
- Zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).

6. Fundamentalne zmiany przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie kosztów egzekucyjnych:

- **Istotny wzrost kosztów egzekucyjnych (określenie maksymalnej wysokości opłat egzekucyjnych, opłata manipulacyjna, nowy katalog wydatków egzekucyjnych).**
- Kiedy koszty egzekucyjne pokrywa wierzyciel?
- Co wierzyciel może zrobić aby ograniczyć przypadki ponoszenia kosztów egzekucyjnych?
- Czy i na jakich zasadach koszty egzekucyjne należne od wierzyciela mogą być umorzone?
- **Zmiana zasad przedawnienia kosztów egzekucyjnych.**

7. Indywidualne pytania, konsultacje.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do skarbników, pracowników pionów podatkowych obsługujących należności publicznoprawne, osób odpowiedzialnych za egzekucję należności, a także nadzorujących wykonywanie tych zadań.

PROWADZĄCY:

doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, 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. Stały współpracownik FRDL.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Elektroniczne tytuły wykonawcze w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym
od 1 lipca 2021 r. - aktualne wzory, poprawne wypełnianie i przekazywanie TW
do organów egzekucyjnych**



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



10 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 320 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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 4 listopada 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 _____