

ELEKTRONICZNE TYTUŁY WYKONAWCZE W POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia poznają Państwo najnowsze przepisy związane z wystawianiem elektronicznych tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej. Prowadząca w przejrzysty sposób przedstawi prawa i obowiązki wierzycieli w dochodzeniu należności, omówi aktualne wzory dokumentów, poprawne ich wypełnianie i przekazywanie tytułów wykonawczych (TW) do organów egzekucyjnych, a także wyjaśni 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:

- W jaki sposób wierzyciel (OPS) może uzyskać dostęp do systemu teleinformatycznego dedykowanego do przekazywania e-TW?
- Jak i skąd pozyskać właściwe wzory TW?
- Na które elementy przy wypełnianiu elektronicznego TW zwrócić szczególną uwagę i jakie konsekwencje dla wierzyciela spowodować może niepoprawne wypełnienie TW?
- Jakie problemy mogą wystąpić przy przepływie informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej wierzyciela w związku z elektronicznym zawiadaniem wierzyciela (e-ZW)?
- Czy po 1 lipca 2021r. można przekazywać TW w wersji papierowej?
- Czy wraz z e-TW musi być przekazany wniosek egzekucyjny?
- Czy jednym e-TW można objąć kilka należności od jednego zobowiązanego?
- Jak przeciwdziałać (minimalizować) płaceni kosztów egzekucyjnych?

Uwaga! 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 dotyczącej obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.

PROGRAM:

1. Ogólna charakterystyka świadczeń pomocy społecznej pobranych nienależnie:

- kiedy mamy do czynienia ze świadczeniem nienależnie pobranym?
- w jaki sposób określane są świadczenia nienależnie pobrane?
- decyzje administracyjnych wydawane osobom, które pobrały nienależne świadczenia i są zobowiązane do ich zwrotu (m.in. decyzje z ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o dodatkach mieszkaniowych, o systemie oświaty).
- czy decyzja stwierdzająca nienależnie pobrane świadczenie oznacza automatycznie obowiązek zwrotu takiego świadczenia?
- czy decyzja nakazująca zwrot nienależnego świadczenia jest decyzją odrębną od decyzji ustalającej nienależne świadczenie?
- czy w przypadku wydania decyzji ustalającej nienależnie pobrane świadczenie zawsze należy żądać zwrotu świadczenia?
- odsetki od nienależnie pobranych świadczeń (od kiedy i jakie odsetki liczyć?)

2. Wybrane zagadnienia dotyczące stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej:

- czy wolno umorzyć w całości lub w części nienależnie pobrane świadczenie?
- czy wolno stosować ulgi w postaci odroczenia terminu zwrotu lub rozłożenia na raty nienależnie pobranego świadczenia?
- czy wolno stosować ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń po wszczęciu postępowania egzekucyjnego?
- czy wolno i kiedy odstąpić od dochodzenia nienależnie pobranych świadczeń?
- kiedy przedawnia się prawo do wydania decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia?
- kiedy przedawniają się należności wynikające z decyzji o zwrocie nienależnych świadczeń?
- co ze zwrotem nienależnie pobranego świadczenia w przypadku zgonu świadczeniobiorcy?

3. Egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej – zagadnienia ogólne:

- ośrodki pomocy społecznej jako wierzyciele nienależnie pobranych świadczeń,
- pozycja prawna wierzyciela (OPS) przy egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
- ustalenie właściwości miejscowej organu egzekucyjnego,
- jakie upoważnienia powinni posiadać pracownicy OPS podpisujący upomnienia i tytuły wykonawcze?

4. Czynności wierzyciela (OPS) poprzedzające wszczęcie egzekucji administracyjnej:

- omówienie zmienionego, obowiązującego od 20 lutego 2021r., rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- działania informacyjne wierzyciela – kiedy stosować? W jakiej formie? Sposób i cel dokumentowania,
- upomnienie – kiedy musi być wystawione? Jaka jest minimalna kwota, od której upomnienie musi być wystawione?
- **zmiana wysokości kosztów upomnienia – od kiedy stosować nowe koszty?**
- czy w przypadku wydania decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń upomnienie musi być zawsze wystawione i doręczone świadczeniobiorcy?
- obligatoryjne elementy upomnienia. Kto określa wzór upomnienia? Zmiana podstawy prawnej upomnienia, treść pouczeń, konsekwencje braku poinformowania wierzyciela lub/i organu egzekucyjnego o zmianie miejsca zamieszkania. Czy upomnienie musi być podpisane?
- koszty upomnienia – czy zawsze należy zapłacić koszty upomnienia? (np. świadczeniobiorca zwraca nienależne świadczenie po wysłaniu upomnienia ale przed jego odbiorem. Zwrot nienależnie pobranego świadczenia w tym samym dniu co doręczone upomnienie? Kiedy przedawniają się koszty upomnienia?),
- czy wierzyciel musi informować organ egzekucyjny o przedawnieniu kosztów upomnienia?

5. Wystawianie i kierowanie do egzekucji administracyjnej elektronicznego tytułu wykonawczego - sposoby elektronicznego przekazywania TW:

- **omówienie aktualnych wzorów TW i prawidłowego ich wypełnienia** – wybrane elementy, m.in. pouczenie dla małżonka zobowiązanego o prawie sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, sposób przesłania do organu egzekucyjnego,
- elektroniczny tytuł wykonawczy – TW-1(5) – jak prawidłowo wypełnić? Omówienie wybranych elementów tytułu wykonawczego – czy na co zwrócić szczególną uwagę?
- omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych (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?
- **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 – czy OPS może przekazywać TW na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego?**
- **podpis elektroniczny – w jaki sposób uzyskać dostęp do elektronicznego podpisu? Kto może podpisywać TW podpisem elektronicznym? Upoważnienie do podpisywania TW – podstawa prawna,**
- konsekwencje dla wierzyciela nieprawidłowo sporządzonego elektronicznego TW.

6. Wybrane, istotne dla wierzyciela, zagadnienia z przebiegu postępowania egzekucyjnego w administracji:

- moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego – zmiana przepisów (rozdzielenie 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 od wierzyciela?
- nowe sposoby płatności egzekwowanych należności. Czy osoby nie będące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?

7. Zmienione zasady ponownego wszczęcia 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, dalszy lub dotychczasowy TW jako podstawa ponownego wszczęcia egzekucji),
- 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?
- zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).

8. 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.

9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do głównych księgowych i pracowników komórek księgowości w gminnych/miejskich ośrodkach pomocy społecznej odpowiedzialnych za egzekucję nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, a także do skarbników w jst i innych osób nadzorujących przymusowe dochodzenie nienależnie wypłaconych świadczeń.

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 pomocy społecznej.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 339 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, www.zg.frdl.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 do 7 stycznia 2022 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 _____