

GMINA I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE JAKO WIERZycIEL W ZNOWELIZOWANYM POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI W 2021 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia prześlemy Państwu najbardziej 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 przedawnienia kosztów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników szkolenia ze zmienionymi przepisami i nowymi regulacjami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Uzupelnienie i pozyskanie wiedzy z zakresu przebiegu postępowania i skutecznego egzekwowania należności w gminach i jej jednostkach.

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.
 - mieniony 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:
- Przestanki zawieszenia postępowania egzekucyjnego w administracji.
 - Skutki zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
 - Podjęcie zawieszonych postępowania egzekucyjnego.
- g) Umorzenie postępowania egzekucyjnego w administracji:
- Przestanki 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 marca 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38
biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 26 marca 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 _____

