
EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA
OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W ŻŁOBKACH
I PRZEDSZKOLACH
ORAZ STOŁÓWKACH SZKOLNYCH

**WYSTAWIANIE ELEKTRONICZNYCH TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH
(E-TW) I ELEKTRONICZNYCH ZAWIADOMIEŃ WIERZycIELA (E-ZW)
DO ORGANU EGZEKUCYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN
W EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ WCHODZĄCYCH
W ŻYCIE OD 25 MARCA 2024**

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ONLINE:

**EGZEKUCJA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH I STOŁÓWKACH
6 CZERWCA 2024 W GODZINACH 9.00 – 13.00**

**ABY UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ONLINE WYSTARCZY PRZEGLĄDARKA STRON WWW
ORAZ DOSTĘP DO INTERNETU
UCZESTNICZY BIORĄ UDZIAŁ W SZKOLENIU „NA ŻYWO”**

SZKOLENIE POPROWADZI:

CECYLIA WOŁOCH - od ponad 30 lat zawodowo zajmuje się problematyką związaną ze sferą dochodów budżetowych, a w szczególności zagadnieniami dotyczącymi rachunkowości podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacji i egzekucji należności budżetowych; Przez cały okres aktywności zawodowej związana z Urzędem Miasta Krakowa gdzie przez wiele lat zajmowała stanowisko Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji. Prowadząc szkolenia m.in. z zakresu rachunkowości podatków i opłat, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, gospodarki kasowej i inne. Opracowania z dziedziny związanej z realizacją niektórych zadań gmin publikowane były w fachowych czasopismach Samorządowych;



WYBRANE ZAGADNIENIA:

- ✚ Jaki dokument należy wskazać w elektronicznym tytule wykonawczym jako „identyfikacja podstawy prawnej obowiązku” w przypadku niezapłacenia przez rodziców opłaty za pobyt i wyżywienia dziecka w żłobku, przedszkolu lub korzystanie ze stołówki szkolnej (czy będzie to decyzja, pismo np. dyrektora przedszkola, uchwała rady gminy, zarządzenie wójta)?
- ✚ **Czy w sprawach związanych z naliczaniem opłat za pobyt i wyżywienia dziecka w żłobku, przedszkolu lub korzystanie ze stołówki szkolnej powinny być wydawane decyzje administracyjne?**
- ✚ Na które elementy przy wypełnianiu elektronicznego TW należy zwrócić szczególną uwagę i jakie konsekwencje dla wierzyciela może spowodować niepoprawne wypełnienie TW? – **nowy wzór TW-1(7)**
- ✚ **Poprawne wypełnienie części D tytułu wykonawczego z rozróżnieniem: rodzaju należności pieniężnej, podstawy prawnej obowiązku i identyfikacji podstawy prawnej obowiązku z uwzględnieniem specyfiki opłat za pobyt i wyżywienie w żłobkach i przedszkolach samorządowych oraz stołówkach szkolnych**
- ✚ Jakie zmiany zostały wprowadzone w treści tytułu wykonawczego m. in. obowiązek podawania danych dot. małżonka, zobowiązanego odpowiadającego majątkiem wspólnym?
- ✚ **Kiedy w części D tytułu wykonawczego należy zaznaczyć, że odpowiedzialność za należność pieniężną obejmuje również majątek wspólny zobowiązanego i jego małżonka, a kiedy, że obowiązek jest ściśle związany ze zobowiązaniem?**
- ✚ **Kiedy wierzyciel musi poszukiwać majątku zobowiązanego?**
- ✚ Czy na zobowiązanego mogą być nałożone sankcje za niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym?
- ✚ Czy w przypadku solidarnej odpowiedzialności małżonków za zobowiązanie publicznoprawne należy doręczyć upomnienie obojgu małżonkom czy wystarczy jednemu?
- ✚ O jakich zdarzeniach wierzyciel musi zawiadomić organ egzekucyjny na formularzu e-ZW?
- ✚ Czy jednym e-ZW można zawiadomić o zmianach w kilku e-TW dotyczących tego samego zobowiązanego?

- ✚ **Jakie zmiany w postępowaniu egzekucyjnym wprowadził ustawodawca odnośnie m. in. danych w tytule wykonawczym i od kiedy zaczną obowiązywać?**
-

PROGRAM SZKOLENIA:

I BLOK SZKOLENIOWY

- 1. Czynności przedegzekucyjne wierzyciela – (czynności wynikające z KPA, upomnienia, kiedy wierzyciel musi wszcząć postępowanie egzekucyjne)**
 - Zmiana sposobu wyliczania kwoty zaległości obligującej wierzyciela do zainicjowania działań przedegzekucyjnych i wszczęcia postępowania egzekucyjnego
 - Warunki nie wystawiania tytułu wykonawczego – przed i po nowelizacji ustawy o postępowaniu egzekucyjnym
 - **Nowe elementy tytułu wykonawczego (imiona rodziców oraz data urodzenia zobowiązanego) – co w sytuacji gdy wierzyciel nie posiada kompletu danych?**

- 2. Przekazywanie e-TW do organu egzekucyjnego przez wierzyciela, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym**
 - Elementy eTW - kody podstaw prawnych, prawidłowe określenie charakteru należności. Prawidłowe określenie: rodzaju należności pieniężnej, podstawy prawnej obowiązku i identyfikacji podstawy prawnej obowiązku
 - **Omówienie najczęściej występujących wątpliwości przy wypełnianiu e-TW (prawidłowe określenie odsetek, daty doręczenia upomnienia w przypadku tzw. fikcji doręczenia)**
 - Podpis elektroniczny na e-TW (rodzaj podpisu elektronicznego, kto może podpisywać? Jakie upoważnienia od wierzyciela powinni posiadać pracownicy podpisujący upomnienia i tytuły wykonawcze)
 - Konsekwencje nieprawidłowo sporządzonego i podpisanego e-TW. Zakres weryfikacji e-TW w aplikacji e-TW przez organ egzekucyjny
 - Kiedy organ egzekucyjny zawiadomi wierzyciela o nieprzyjęciu TW a kiedy o nieprzystąpieniu do egzekucji?
 - Sprawdzanie przez wierzyciela statusu TW w aplikacji e-TW



II BLOK SZKOLENIOWY

3. Informacja dodatkowa do tytułu wykonawczego – rozszerzenie katalogu informacji np. dane dot. małżonka zobowiązanego

- Zmiany w zakresie danych przekazywanych przez wierzyciela do organu egzekucyjnego w trakcie postępowania egzekucyjnego – szerszy zakres danych w e-ZW

4. Kolejne zmiany w zakresie przedawnienia kosztów upomnienia

- Jak wg zmienionych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym przedawniać się będą koszty upomnienia od 25 marca 2024r.?
- Na jakich zasadach i kiedy przedawnią się koszty upomnienia wynikające z upomnień doręczonych przed 25 marca 2024r.?
- Bieżące problemy związane z obowiązkiem zapłaty kosztów upomnienia
 - zapłata zaległości po wysłaniu upomnienia ale przed jego doręczeniem
 - czy do małżonka zobowiązanego należy wysłać upomnienie?
 - czy małżonek zobowiązanego, który nie jest podatnikiem powinien otrzymać upomnienie i co z kosztami upomnienia?

5. Umożnienia postępowania egzekucyjnego (zmieniony katalog przesłanek) – jakie działania może podjąć wierzyciel po umorzeniu postępowania?

- Kiedy (po jakim czasie od umorzenia) i w jaki sposób wierzyciel może wnioskować o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego?
- Wniosek wierzyciela o ponowne wszczęcie egzekucji (zakres informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu egzekucyjnego)
- Wskazanie majątku zobowiązanego jako warunek ponownego wszczęcia egzekucji (forma wyjawienia majątku, jak postąpić gdy zobowiązany nie reaguje na wezwanie o wyjawienie majątku?)
- Czy przed sporządzeniem wniosku o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu należy doręczyć upomnienie?
- Nowe elementy wezwania i oświadczenia zobowiązanego o posiadanym majątku i źródłach dochodu
- Zmiana przepisów w zakresie sankcji za niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym.
- Gdzie i na podstawie jakich przepisów wierzyciel może poszukiwać informacji o majątku zobowiązanego?

- Dalszy lub dotychczasowy tytuł wykonawczy jako podstawa ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego

III BLOK SZKOLENIOWY

6. Tytuły wykonawcze stosowane w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym

- Jakie dane zobowiązanego musi posiadać wierzyciel aby prawidłowo wypełnić tytuł wykonawczy (skąd je pozyskać? Np. informacje dotyczące małżonka zobowiązanego)
- Nowe wzory pierwotnego i kolejnego tytułu wykonawczego
- Kiedy sporządza się kolejny tytuł wykonawczy?
- Kiedy należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy (nowa, dodatkowa przesłanka)?
- Dalszy tytuł wykonawczy – jakie przesłanki sporządzenia po nowelizacji ustawy o postępowaniu egzekucyjnym?
- Zniesienie obowiązku nadawania klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – co to oznacza dla wierzyciela?

7. Omówienie zmienionych – obowiązujących od 25 marca 2024r. rozporządzeń wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym istotnych z punktu widzenia nadań realizowanych przez wierzyciela

IV BLOK SZKOLENIOWY

1. ODPOWIEDZI NA PYTANIA UCZESTNIKÓW

SZCZEGÓŁY SZKOLENIA ONLINE:

HARMONOGRAM (ORIENTACYJNY) SZKOLENIA

9.00 – 9.50	ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA I BLOK SZKOLENIOWY
9.50 – 10.00	PRZERWA
10.00 – 10.50	II BLOK SZKOLENIOWY
10.50 – 11.00	PRZERWA
11.00 – 11.50	III BLOK SZKOLENIOWY
11.50 – 12.00	PRZERWA
12.00 – 13.00	IV BLOK SZKOLENIOWY - PYTANIA I ODPOWIEDZI

Szkolenie składa się z części wykładowej podzielonej na trzy bloki oraz sesji pytań.

Webinarium jest przeznaczone do oglądania na żywo, **tylko i wyłącznie w ustalonym terminie**.

Osoby, które zgłoszą się na szkolenie otrzymają w osobnym mailu link, pod którym odbędzie się transmisja.

Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem materiały szkoleniowe w formacie PDF.

W trakcie trwania IV BLOKU SZKOLENIOWEGO – **PYTANIA I ODPOWIEDZI** - istnieje możliwość zadawania pytań przez czat, które są zgodne z tematem szkolenia i nie wymagają konsultacji.

W sesji PYTANIA I ODPOWIEDZ Ekspert odpowie na wszystkie pytania



KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

ZGŁOSZENIA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ WWW.RISS.EDU.PL

499 zł/osoba – PODSTAWOWA CENA SZKOLENIA - MOŻNA POMNIEJSZYĆ O RABATY ☺:

RABATY DO WYKORZYSTANIA:

18 zł - REZYGNACJA Z FAKTURY W FORMIE PAPIEROWEJ – **FAKTURA** zostanie przesłana w pliku PDF na adres mail

14 zł - REZYGNACJA Z ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ - **ZAŚWIADCZENIE** zostanie przesłana w pliku PDF na
wskazany adres mail

Cena zawiera: udział w szkoleniu online, materiały szkoleniowe w formacie PDF przesłane drogą mailową, zaświadczenie

Wszystkie ceny dotyczą szkoleń finansowanych ze środków publicznych, dla z innych źródeł finansowania należy zastosować stawkę VAT 23%

NAJPÓŹNIEJ NA DWA DNI PRZED TERMINEM SZKOLENIA

sekretariat@riss.edu.pl, Tel.: 690-949-091

**ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:
EGZEKUCJA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH I STOŁÓWKACH
6 CZERWCA 2024 W GODZINACH 9.00 – 13.00**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (czytelnie)	STANOWISKO	OPŁATA ZA 1 OSOBĘ
1.			
2.			
RAZEM:			

DATA ZGŁOSZENIA:

<p>NABYWCA:</p> <p>.....</p> <p>ADRES:</p> <p>.....</p> <p>NIP:</p> <p>.....</p> <p>ADRES MAIL DO PRZESŁANIA MATERIAŁÓW ORAZ LOGOWANIA DO SZKOLENIA:</p> <p>.....</p> <p>MAIL:</p> <p>.....</p>	<p>ODBIORCA:</p> <p>.....</p> <p>ADRES:</p> <p>.....</p> <p>TELEFON:</p> <p>.....</p> <p>ADRES MAIL PRZY REZYGNACJA Z FAKTURY I ZAŚWIADCZENIA W FORMIE PAPIEROWEJ:</p> <p>.....</p>
---	---

Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych na adres email

W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu na dwa dni robocze przed terminem szkolenia urząd ponosi 100% kosztów.

Oświadczamy, iż koszt szkolenia organizowanego przez RISS jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami.

Podpis osoby upoważnionej

