



Serdecznie zapraszamy na szkolenie ON-LINE prowadzone przez Piotra Ciszewskiego

Temat szkolenia ON-LINE:

EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH W GMINACH

- PLANOWANE ZMIANY PRZEPISÓW

Termin szkolenia:

28 kwietnia 2026 r., godz. 9.00 - 14.00

Zakres szkolenia:

- I. POSTĘPOWANIE WÓJTA GMINY PRZED WSZCZĘCIEM POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO.
- II. WSZCZYNANIE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO – WYPEŁNIANIE I WYSYŁANIE TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH.
- III. OBOWIĄZKI WIERZycIELI W TRAKCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ – ZAWIADAMIANIE ORGANU EGZEKUCYJNEGO.
- IV. ZABEZPIECZANIE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH HIPOTEKĄ I ZASTAWEM SKARBOWYM.
- V. PLANOWANE ZMIANY W POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM I ZABEZPIECZAJĄCYM.

Adresaci szkolenia:

- 1) Skarbnicy i sekretarze miast i gmin;
- 2) Pracownicy urzędów gmin i miast – zajmujący się dochodzeniem należności pieniężnych podatkowych i innych należności samorządowych, podlegających egzekucji administracyjnej.

Szczegółowy program szkolenia:

I. POSTĘPOWANIE WÓJTA GMINY PRZED WSZCZĘCIEM POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO:

1. Obowiązkowe i fakultatywne działania wierzycieli samorządowych - wykonywane przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
2. Czynności nakazane rozporządzeniem MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
3. **Informacje wierzyciela** wysyłane dłużnikom przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego – przedstawienie wzoru informacji i wzoru ewidencji wysyłanych informacji.
4. **Upomnienia** - zasady, terminy i procedura wysyłania, przypadki w których nie wysyła się upomnień – przedstawienie wzoru upomnienia.
5. Zasady i termin przedawniania kosztów upomnienia – **umarzanie kosztów upomnienia.**
6. **Wyjawianie majątku zobowiązanego** – w toku postępowania podatkowego, kontrolnego i egzekucyjnego – przedstawienie wzorów dokumentów.
7. Przesłanki czasowego odstąpienia przez wierzyciela od czynności egzekucyjnych.
8. Wygaśnięcie decyzji ratalnej w razie niedotrzymania terminu płatności trzech rat – na podstawie Ordynacji podatkowej.

II. WSZCZYNANIE POSTĘPOWANIA EGZEKUCYJNEGO – WYPEŁNIANIE I WYSYŁANIE TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH:

1. Terminy i przesłanki obowiązkowego wszczynania postępowania egzekucyjnego przez wierzyciela (wójta gminy).



2. **Sposób wszczęcia postępowania egzekucyjnego przez wierzyciela** – bez klauzuli o skierowaniu tytułu do egzekucji.
3. Informacje przekazywane organowi egzekucyjnemu wraz z tytułem wykonawczym - **przedstawienie wzoru informacji.**
4. Zasady ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego - **przedstawienie wzoru wniosku o ponowne wszczęcie egzekucji.**
5. Usunięcie obowiązku wierzyciela wystąpienia do organu egzekucyjnego o nadanie ponownemu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli skierowania do egzekucji.
6. Egzekucja z nieruchomości podmiotu, który uzyskał korzyść majątkową z pokrzywdzeniem wierzyciela – przesłanki i zasady tej egzekucji.
7. Zasady egzekucji z majątku małżonków - z majątku wspólnego i odrębnego.
8. **Rodzaje tytułów wykonawczych, przesłanki wystawienia i zakres spraw do których są stosowane** – pierwotny, zmieniony, dalszy, kolejny i ponowny.
9. Dodatkowa przesłanka do wystawiana zmienionego tytułu egzekucyjnego – niezapłacenie kolejnej raty wynikającej z decyzji ratalnej.
10. **Analiza i praktyczne wypełnianie tytułu wykonawczego TW-1 (7) i kolejnego tytułu wykonawczego TW-3 (3).**
11. Zasady wypełniania tytułów w zakresie egzekucji od współwłaścicieli i małżonków.
12. **Zasady wypełniania i przekazywania tytułów egzekucyjnych za pomocą aplikacji eTW.**
13. Moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

III. OBOWIĄZKI WIERZYCIELI W TRAKCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ – ZAWIADAMIANIE ORGANU EGZEKUCYJNEGO:

1. Moment wszczęcia egzekucji administracyjnej.
2. Zakres obowiązkowych informacji przekazywanych przez wierzyciela organowi egzekucyjnemu w trakcie egzekucji administracyjnej (eZW).
3. **Zasady współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności** – wynikające z rozporządzenia MF.
4. Sposoby doręczania pism organowi egzekucyjnemu po wszczęciu egzekucji.
5. **Przesłanki powodujące umorzenie postępowania egzekucyjnego** na wniosek wierzyciela.
6. Sposób i terminy zawiadamiania organu egzekucyjnego o zmianie wysokości zobowiązania i innych zdarzeniach dotyczących egzekwowanej należności.
7. **Zawiadomienia organu egzekucyjnego w razie zapłaty należności i rozłożenia jej na raty.**
8. Zbieg egzekucji – działania gmin w razie wystąpienia zbiegu.

IV. ZABEZPIECZANIE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH HIPOTEKĄ I ZASTAWEM SKARBOWYM:

1. Zakres należności podatkowych, które można zabezpieczyć hipoteką lub zastawem skarbowym.
2. Prawa majątkowe do nieruchomości będące przedmiotem hipoteki.
3. Rodzaje nieruchomości będące przedmiotem zastawu.
4. Podstawy wpisu hipoteki: decyzje, tytuły wykonawcze i zarządzenia zabezpieczenia.
5. Podstawy wniosku o wpis zastawu skarbowego do rejestru zastawów.
6. Zasady funkcjonowania instytucji hipoteki wg ustawy o księgach wieczystych i hipotece.
7. **Tryb dokonywania wpisu hipoteki – dokumenty wymagane do wpisu hipoteki.**
8. Rejestr zastawów skarbowych – zasady funkcjonowania rejestru.
9. **Reguły wnioskowania o wpis zastawu do rejestru** – dokumenty stosowane przy wpisie zastawu.
10. Zasady egzekucji z przedmiotu hipoteki lub zastawu skarbowego.
11. Przedawnianie zobowiązań podatkowych zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym.



V. PLANOWANE ZMIANY W POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM I ZABEZPIECZAJĄCYM:

1. Planowane zmiany w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w zakresie licytacji.
2. **Wprowadzenie licytacji elektronicznej dokonywane za pomocą „Portalu e Licytacji KAS”.**
3. Skargi wierzycieli na prowadzenie licytacji za pośrednictwem portalu.
4. Możliwość obserwowania przez wierzyciela przebiegu sprzedaży nieruchomości i ruchomości za pośrednictwem portalu.
5. Planowane uchylenie art. 70 § 8 Ordynacji podatkowej, mówiącego o nieprzedawnianiu zobowiązań zabezpieczonych hipoteką.
6. **Wprowadzenie zawieszenia biegu terminu przedawnienia w przypadku dokonania wpisu hipoteki lub zastawu skarbowego.**
7. zasady liczenia przedawnienia w przypadku wpisu hipoteki lub zastawu.

VI. ODPOWIEDZI NA PYTANIA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

Szkolenie zostanie przeprowadzone z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, wyświetlanej na ekranie komputera Uczestnika szkolenia.

Przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe – zawierające:

- 1) prezentowane slajdy – szczegółowo opisujące szkolony temat (z miejscem na notatki Uczestnika szkolenia);
- 2) wybrane orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie szkolonego tematu;
- 3) **przykładowe aktualne wzory: upomnienia, pism, informacji, wniosków, wezwań, postanowień i innych dokumentów - stosowanych w praktyce -**
– **w formie elektronicznej.**

Prowadzący:

Piotr Ciszewski - absolwent Wydziału Prawa i Administracji UMCS w Lublinie.

Były wieloletni członek Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie oraz radca i członek Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych przy RIO w Lublinie.

Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń i doradztwa dla pracowników samorządowych z zakresu, m.in. egzekucji administracyjnej, podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, procedury podatkowej, pomocy publicznej oraz zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.

Obecnie właściciel Kancelarii Szkoleniowej WIEDZA SAMORZĄDU I OŚWIATY
www.wiedzasamorządu.pl

Cena:

Cena:

395 zł od jednej osoby

(obejmuje: szkolenie on-line, materiały szkoleniowe, odpowiedzi na pytania w trakcie szkolenia, zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu, możliwość konsultacji po szkoleniu)

Podana kwota jest ceną netto, do której będzie doliczony podatek VAT (23%) i cena brutto wyniesie 485,85 zł. **Jednakże w przypadku złożenia oświadczenia o zapłacie za szkolenie środkami publicznymi – kwotą do zapłaty pozostanie cena netto.**

Zapisy:

elektronicznie poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie

www.wiedzasamorządu.pl



UWAGA !!!

- 1) ilość miejsc ograniczona;
- 2) ze względów organizacyjnych zgłoszenia oraz ewentualne późniejsze bezkosztowe anulacje zgłoszeń - przyjmujemy najpóźniej do 1 dnia roboczego przed szkoleniem;
- 3) logowanie na szkolenie będzie możliwe jedynie z adresu email Uczestnika szkolenia – podanego przy zgłoszeniu.

AKCEPTUJĘ UDZIAŁ W SZKOLENIU PONIŻSZYCH OSÓB

(poniższa tabela służy jedynie do użytku wewnętrznego w Jednostce – jej przesłanie do kancelarii nie powoduje zapisu na szkolenie; w tym celu należy wypełnić i przesłać formularz zgłoszeniowy zamieszczony na naszej stronie internetowej)

Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Opłata za 1 osobę
Razem:			

.....
Kierownik Jednostki