

EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA W POMOCY SPOŁECZNEJ OD 2025 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy udział w szkoleniu, podczas którego uzyskają i usystematyzują Państwo wiedzę z zakresu zagadnień związanych z postępowaniem egzekucyjnym prowadzonym przez OPS. Ostatnie zmiany przepisów powodują liczne problemy dotyczące praktycznego stosowania przepisów egzekucyjnych, prowadząca omówi je podczas szkolenia i zaproponuje praktyczne rozwiązania. Przedstawione i przeanalizowane zostaną również nowe wzory tytułów wykonawczych obowiązujące od 26 marca 2025 r.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie prawidłowego stosowania przepisów regulujących dochodzenie roszczeń i egzekucję, z uwzględnieniem ostatnich zmian w prawie, dotyczących postępowania egzekucyjnego.
- Poznanie obowiązków pracowników w kwestiach wystawiania elektronicznych tytułów wykonawczych w świetle zmian w egzekucji administracyjnej.

Najważniejsze zagadnienia, które zostaną omówione podczas szkolenia:

- Aktualne przepisy związane z elektronicznym tytułem wykonawczym i elektronicznym zawiadomieniem wierzyciela, kierowanymi do organów egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym – **nowy wzór tytułu wykonawczego w egzekucji należności pieniężnych (TW (1) -7)**.
- Zmiany w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które weszły w życie w 2024 r.
- Nowe rozporządzenie Ministra Finansów (obowiązujące od 11 lipca 2024 r.) w sprawie współpracy wierzyciela, organu egzekucyjnego i dłużnika zajętej wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym należności pieniężnych i wynikające z niego nowe obowiązki wierzyciela.
- Zmiany w rozporządzeniu dot. postępowania wierzycieli należności pieniężnych i rozporządzeniu dot. składania oświadczenia majątkowego przez zobowiązanego.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Na które elementy przy wypełnianiu elektronicznego TW należy zwrócić szczególną uwagę i jakie konsekwencje dla wierzyciela może spowodować niepoprawne wypełnienie TW?
- Czy brak w TW imienia i nazwiska rodziców zobowiązanego będzie skutkował nieprzyjęciem TW do egzekucji?
- Jakie zmiany zostały wprowadzone w treści tytułu wykonawczego, m. in. dotyczące obowiązku podawania danych dot. małżonka, zobowiązanego odpowiadającego majątkiem wspólnym?
- Kiedy wierzyciel musi poszukiwać majątku zobowiązanego?
- O jakich zdarzeniach wierzyciel musi zawiadomić organ egzekucyjny na formularzu e-ZW?
- Jaki dokument należy wskazać w elektronicznym tytule wykonawczym jako „identyfikacja podstawy prawnej obowiązku” w przypadku nienależnie pobranych świadczeń i innych należności podlegających zwrotowi?
- Czy po śmierci zobowiązanego do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia oraz opłat i wydatków z pomocy społecznej, należności można dochodzić od jego spadkobierców?
- Jak zostały zmienione zasady wystawiania upomnień poprzedzających wystawienia TW? Czy w upomnieniu powinna zostać zamieszczona klauzula RODO?

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych m.in. wybrane wzory pism, w tym: nowy wzór upomnienia z pouczeniem, wzory pism kierowanych do organu egzekucyjnego, wzór procedury wewnętrznej dot. obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym, wzór wniosku o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego i inne.

PROGRAM:

1. Świadczenia nienależnie pobrane, ogólna charakterystyka i ich egzekucja.

- 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 wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o dodatkach mieszkaniowych, elementy decyzji).
- 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? Czy w każdym przypadku nienależnego świadczenia należy naliczać odsetki?)
- W którym momencie po wydaniu decyzji orzekającej do zwrotu świadczenie nienależnie pobrane wystawić tytuł wykonawczy?
- Jakie działania wierzyciela poprzedzają wystawienie tytułu wykonawczego?

2. Żądanie przez OPS zwrotu wydatków i opłat wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw z obszaru pomocy społecznej, podstawa żądania zwrotu i kierowanie spraw do egzekucji administracyjnej?

- Jaki dokument stanowi podstawę żądania zwrotu?
- Czy przed wystawieniem tytułu wykonawczego do zobowiązanego należy wysłać upomnienie?
- Co w przypadku, gdy zobowiązany wpłaci należność przed odebraniem upomnienia? Czy należne są koszty upomnienia?
- Kiedy wystawić tytuł wykonawczy i jakie są nowe elementy tytułu wykonawczego?
- Czy w tytule wykonawczym wyliczamy kwotę odsetek?
- Czy od wszystkich należności, których zwrotu żądają OPS-y, należą się odsetki i jakie?

3. Egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń, wydatków i opłat z pomocy społecznej.

- Kto jest wierzycielem należności z obszaru pomocy społecznej (wójt, burmistrz, prezydent miasta, OPS/GOPS czy kierownik OPS-u)?
- Pozycja prawna wierzyciela, jego prawa i obowiązki przy egzekucji nienależnie pobranych świadczeń, opłat i wydatków.
- Ustalenie właściwości miejscowej organu egzekucyjnego.
- Jakie upoważnienia powinni posiadać pracownicy OPS podpisujący upomnienia i tytuły wykonawcze?
- Czy TW wystawiony przez OPS powinien podpisać wójt czy kierownik/pracownik OPS-u i jakim podpisem?

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

- Omówienie aktualnego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
- Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego. W jakiej formie podejmować? Sposób i cel ich dokumentowania.

- Upomnienie – kiedy musi być wystawione? Jaka jest minimalna kwota kiedy upomnienie musi być wystawione? Jak rozumieć termin „niezwłocznie”?
- W jakim terminie po doręczeniu upomnienia wystawić tytuł wykonawczy?
- **Zmiana zasad wyliczania kwoty zaległości, po przekroczeniu której wierzyciel jest zobowiązany do wystawienia upomnienia, a następnie tytułu wykonawczego.**
- **Zmiana zasad przedawnienia kosztów upomnienia, które weszły w życie od 25 marca 2024r. (co z dotychczasowymi kosztami upomnienia?).**
- 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?).
- **Czy w upomnieniu powinna być zawarta klauzula informacyjna RODO?**
- 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 po zmianie przepisów od 25 marca 2024r.?

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

- W jakim terminie od doręczenia upomnienia powinien być wystawiony tytuł wykonawczy?
- **Omówienie aktualnego wzoru TW i prawidłowego wypełnienia:** wybrane elementy, m.in. pouczenie dla małżonka zobowiązanego o prawie sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, sposób przesłania do organu egzekucyjnego.
- Rozróżnienie w tytule wykonawczym podstawy prawnej egzekwowanego obowiązku i podstawy prawnej prowadzenia egzekucji (co wpisać w tych pozycjach TW?)
- Elektroniczny tytuł wykonawczy – e-TW – jak prawidłowo wypełnić? Omówienie wybranych elementów tytułu wykonawczego – na co zwrócić szczególną uwagę?
- Omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych (jak prawidłowo określić odsetki w tytule wykonawczym? Czy odsetki muszą być wyliczone w TW na dzień jego sporządzenia?).
- Czy i kiedy wierzyciel powinien załączyć do przekazywanego tytułu wykonawczego informację dodatkową?
- **Upoważnienie do podpisywania TW w tym podpis elektroniczny – w jaki sposób uzyskać dostęp do elektronicznego podpisu? Kto może podpisywać TW podpisem elektronicznym?**
- Konsekwencje dla wierzyciela nieprawidłowo sporządzonego elektronicznego TW.
- Czy w przypadku nieprzyjęcia TW przez aplikację e-TW należy poprawić czy wystawić nowy TW (jaki numer - dotychczasowy czy nowy?, data wystawienia, data naliczenia odsetek itp.)

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.
- Obowiązek wierzyciela stosowania elektronicznego formularza zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego - e-ZW (jak wypełnić? Które informacje wierzyciel musi przekazać do organu egzekucyjnego korzystając z formularza e-ZW? W jakim terminie przekazać e-ZW do organu egzekucyjnego? Kto podpisuje e-ZW? Czy e-ZW musi podpisać ta sama osoba, która podpisała e-TW? Czy wolno o zmianach w tytule wykonawczym poinformować organ egzekucyjny w innej formie niż e-ZW, np. papierowej).
- Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
- Nowe sposoby płatności egzekwowanych należności (czy osoby nie będące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?).

7. Zasady ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

- Czy i w jaki sposób można ponownie wsząć 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).
- Wniosek wierzyciela o ponowne wszczęcie egzekucji (zakres informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu egzekucyjnego).
- Pozyskanie informacji o majątku zobowiązanego – wystąpienie przez wierzyciela do zobowiązanego z wezwaniem o wyjawienie majątku (forma wezwania i forma wyjawienia majątku).
- Jak postąpić w przypadku, gdy zobowiązany nie reaguje na wniosek o wyjawienie majątku?
- Jakie mogą być konsekwencje dla zobowiązanego, który wykaże nieprawdziwe informacje nt. posiadanego majątku?
- Do jakich instytucji i organów może wystąpić wierzyciel celem pozyskania informacji o majątku zobowiązanego celem prowadzenia dalszej egzekucji? Jaka podstawa prawna powinna być wskazana w takim wystąpieniu? Czy za takie informacje wierzyciel ponosi opłaty?
- Zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).

ADRESACI:

Kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (Miejskich i Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Ośrodków Pomocy Rodzinie, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie, Centrów Usług Społecznych), a także pracownicy tych jednostek zajmujący się egzekucją administracyjną oraz radcy prawni.

PROWADZĄCA:

doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, 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.

Egzekucja administracyjna w pomocy społecznej od 2025 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 10 marca 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 18 marca 2025 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 _____