

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, w szczególności w obszarze nienależnych świadczeń, opłat za DPS-y, opłat za usługi opiekuńcze, schronisko dla bezdomnych, opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej. 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.

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 do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, które weszły w życie w 2024r.
- 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.
- Zmienione zasady wystawiania upomnień poprzedzających wystawienia TW – czy w upomnieniu powinna zostać zamieszczona klauzula RODO?

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 w kwestiach wystawiania elektronicznych tytułów wykonawczych w świetle zmian w egzekucji administracyjnej.
- **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 wystawienie 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 administracyjne 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 jego zwrotu?
 - 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 zwrot świadczenia nienależnie pobranego 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 w przypadku przyznania usług opiekuńczych należy wydać dwie decyzje (jedna przyznająca usługi i wysokość stawek, a druga określająca faktyczną kwotę, za jaką usługi zostały wykonane)?
 - Czy małżonek/małżonka i dzieci mają obowiązek płacić za schronisko dla bezdomnych?
 - Czy przed wystawieniem tytułu wykonawczego do zobowiązanego należy wysłać upomnienie?
 - Na jaki adres doręczyć upomnienie i wystawić tytuł wykonawczy w przypadku bezdomnego, który korzystał ze schroniska i nie płacił?
 - Czy w przypadku opłat za pozostawienie dziecka w pieczy zastępczej wystawić należy jeden tytuł na rodziców solidarnie odpowiedzialnych czy dwa odrębne tytuły na matkę i ojca dziecka?
 - 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, 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 MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
 - Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego. Forma podejmowania? 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 25.03.2024 r. (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 je zapłacić, np. w przypadku gdy świadczeniobiorca zwraca nienależne świadczenie po wysłaniu upomnienia ale przed jego odbiorem, zwrot nienależnie pobranego świadczenia następuje 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 2024 r.?
- 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.
 - 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 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).
 - Wniosek wierzyciela o ponowne wszczęcie egzekucji (zakres informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu).
 - 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 czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stały współpracownik FRDL.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Egzekucja administracyjna w pomocy społecznej od 2025 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 lipca 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 20 czerwca 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 30 czerwca 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 _____