

Egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych – Pytania, wątpliwości i problemy praktyczne.

Szkolenie online

Termin szkolenia: 17 listopada 2025 r. godz. 9.00 – 13.00

Koszt uczestnictwa: 370 zł netto /os.

Zgłoszenie: Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone online, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze lub aplikację w smartfonie.

Trener prowadzący szkolenie:

Trener specjalizujący się m.in. w zagadnieniach dotyczących rachunkowości podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacji i egzekucji należności budżetowych, zarówno cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych;

Ponad 30 lat zawodowo zajmowała się problematyką związaną z realizacją i windykacją dochodów budżetowych w jednej z największych jednostek samorządu terytorialnego. W ramach obowiązków zawodowych zajmowała się realizacją dochodów z opłaty skarbowej, administracyjnych kar pieniężnych, mandatów nakładanych przez funkcjonariuszy straży miejskiej, a także stosowaniem ulg w spłacie należności budżetowych oraz gospodarką kasową w urzędzie;

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 z dziedziny związanej z realizacją niektórych zadań gmin publikowanych w fachowych czasopismach m.in. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne.

Najważniejsze problemy, które omówione zostaną na szkoleniu::

- 1) Postępowanie upominawcze poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego (kiedy wierzyciel musi wysłać upomnienie a kiedy doręczenie upomnienia nie jest obowiązkowe?)
- 2) Czy należy doręczyć upomnienie małżonkowi zobowiązanego odpowiedzialnemu tylko majątkiem wspólnym, który nie jest ujęty w części A tytułu wykonawczego?
- 3) Czy jeżeli małżonkowie są współwłaścicielami nieruchomości i obojgu doręczono decyzję

wymiarową to każdemu z nich należy doręczyć upomnienie? Czy upomnienie dla każdego z małżonków powinno być doręczone w oddzielnych kopertach? Co w takiej sytuacji z kosztami upomnienia?

- 4) W jaki sposób i gdzie doręczyć upomnienie zobowiązanemu przebywającemu w zakładzie karnym?
- 5) Na które elementy przy wypełnianiu elektronicznego TW należy zwrócić szczególną uwagę i jakie konsekwencje dla wierzyciela może spowodować niepoprawne wypełnienie TW?
- 6) Jaki adres wpisać w tytule wykonawczym wystawianym na osobę przebywającą w zakładzie karnym?
- 7) Czy brak w TW imienia i nazwiska rodziców zobowiązanego będzie skutkował nieprzyjęciem TW do egzekucji?
- 8) Jaką datę doręczenia upomnienia wpisać w e-TW w przypadku doręczenia upomnienia poprzez podwójne awizo?
- 9) Informacja dodatkowa do TW (**eDI**) – nowe, istotne dla egzekucji administracyjnej dane dotyczące: małżonka zobowiązanego, podmiotu niebędącego zobowiązanym, na który zostało przeniesione prawo własności obciążone zastawem skarbowym lub hipoteką, podmiotu niebędącego zobowiązanym, który uzyskał korzyść majątkową wskutek czynności prawnej dokonanej z pokrzywdzeniem wierzyciela.
- 10) Jak poprawnie wypełnić e-TW gdy kwota zaległości wynika z decyzji, deklaracji, czy z mocy prawa, np. zaległa opłata skarbową?
- 11) Czy wypełniając e-TW należy naliczyć odsetki na dzień wystawienia TW?
- 12) Jak powinien postąpić wierzyciel gdy organ egzekucyjny nie przystąpił do egzekucji z powodu błędów w tytule wykonawczym?
- 13) Jakich zdarzeniach wierzyciel musi zawiadomić organ egzekucyjny na formularzu e-ZW?
- 14) Czy jednym e-ZW można zawiadomić o zmianach w kilku e-TW dotyczących tego samego zobowiązanego?
- 15) Czy informacje o zmianach w TW, wierzyciel może przekazać do organu egzekucyjnego w wersji papierowej nie korzystając z formularza e-ZW?
- 16) Jakie działania musi podjąć wierzyciel w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego?
- 17) Kiedy wierzyciel musi poszukiwać majątku zobowiązanego?
- 18) Do których organów i instytucji może zwrócić się wierzyciel poszukując majątku zobowiązanego i na podstawie jakich przepisów?

Szczegółowy program szkolenia:

1. Obowiązki wierzyciela podatków i opłat lokalnych jako podmiotu inicjującego postępowanie egzekucyjne .

1.1. Przepisy prawne regulujące prawa i obowiązki wierzyciela (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisy wykonawcze do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i inne).

1.2. Obowiązek ustalania i dochodzenia należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat publicznoprawnych (kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek).

1.3. Wymagalność podatków lokalnych i innych opłat publicznoprawnych jako moment podjęcia działań o charakterze przed egzekucyjnym przez wierzyciela (czy kierować do egzekucji

administracyjnej można tylko należności wynikające z ostatecznych decyzji?, kiedy można wystawić tytuł wykonawczy na należność, która nie wynika z decyzji ostatecznej? Kiedy kierować do egzekucji e-TW na należność wynikającą z decyzji, deklaracji a kiedy z mocy prawa?)

2. Działania przed egzekucyjne podejmowane przez wierzycieli należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat publicznoprawnych – rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2.1. Działania informacyjne wierzyciela wobec zobowiązanego (formy, terminy, dokumentowanie, cel dokumentowania działań informacyjnych).

2.2. Wystawianie upomnień na zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat publicznoprawnych (doręczenie upomnienia, terminy, kwoty – **obligatoryjne elementy upomnienia, omówienie istoty i treści pouczeń, czy upomnienie musi być podpisane? Czy upomnienie może być doręczone przez pracownika urzędu i przez sołtysa? Czy po zmianie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w upomnieniu musi być zawarta klauzula informacyjna RODO. Aktualne rozporządzenie dot. upomnień, kolejna zmiana w zakresie przedawnienia kosztów upomnienia.**

2.3. **Możliwość odstąpienia od wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych (jak prawidłowo wyliczyć równowartość dziesięciokrotności kosztów upomnienia?, czy można wystawiać upomnienia i TW na kwoty niższe niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia?),**

2.4. Obciążenie zobowiązanego kosztami upomnienia (np. 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? Czy w przypadku odpowiedzialności solidarnej upomnienie należy doręczyć wszystkim solidarnie odpowiedzialnym?).

2.5. Kiedy zobowiązany nie ma obowiązku zapłaty kosztów upomnienia?

2.6. Czy i na podstawie jakich przepisów koszty upomnienia można umorzyć?

2.7. Istotna zmiana w zakresie przedawnienia kosztów upomnienia od 25 marca 2024r. (Co z kosztami upomnienia wynikającymi z upomnień doręczonych przed 25 marca 2024r.? Czy wierzyciel musi informować organ egzekucyjny o przedawnieniu kosztów upomnienia?).

3. Wystawianie i kierowanie do egzekucji administracyjnej tytułu wykonawczego – obowiązek elektronicznego przekazywania TW (termin wystawienia tytułu wykonawczego, omówienie najważniejszych danych e-TW).

3.1. **Omówienie aktualnego wzoru tytułu wykonawczego (TW-1(7) i prawidłowego wypełnienia** (wybrane elementy, m.in. pouczenie dla małżonka zobowiązanego o prawie sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym, forma przesłania do organu egzekucyjnego elektronicznego tytułu wykonawczego).

3.2. **Aktualny wzór kolejnego tytułu wykonawczego (elementy, postać i cel kolejnego TW)**

3.3. Omówienie najczęściej występujących błędów w sporządzaniu tytułów wykonawczych (jak prawidłowo określić odsetki w tytule wykonawczym?, jaką datę doręczenia upomnienia wskazać w przypadku podwójnego awizo?).

3.4. Czy i kiedy wierzyciel powinien załączyć do przekazywanego tytułu wykonawczego informację dodatkową? (rozszerzenie katalogu informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu

egzekucyjnego).

3.5. Wystawienie tytułu wykonawczego na małżonków (kiedy wystawić tytuł wykonawczy na małżonków, jak rozumieć domniemanie ustawowej współwłasności małżeńskiej w kontekście wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego).

3.6. Przekazywanie TW za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub elektronicznej skrzynki podawczej organu egzekucyjnego – różnice pomiędzy tymi narzędziami.

3.7. Podpis elektroniczny – kto może podpisywać TW podpisem elektronicznym? Upoważnienie do podpisywania TW – podstawa prawna. Czy pracownicy posiadający upoważnienie od organu podatkowego na podstawie ordynacji podatkowej mogą na podstawie takiego upoważnienia podpisywać upomnienia i tytuły wykonawcze?

4. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji.

4.1. Moment wszczęcia postępowania egzekucyjnego (rozróżnienie pomiędzy wszczęciem postępowania egzekucyjnego i wszczęciem egzekucji).

4.2. 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?).

4.3. Obowiązki wierzyciela w zakresie współdziałania z organem egzekucyjnym.

4.4. W jakich sprawach wierzyciel musi niezwłocznie informować organ egzekucyjny i w jakiej formie? Jak rozumieć termin „niezwłocznie”? Nowe dane w zawiadomieniach wierzyciela wysyłanych do organu egzekucyjnego.

4.5. Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?

4.6. Czy wyegzekwowaną przez organ egzekucyjny należność po uprzedniej wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela uznać można za nadpłatę?

4.7. Kto – organ egzekucyjny czy wierzyciel – zwraca podwójnie ściągniętą należność objętą tytułem wykonawczym?

4.8. W jaki sposób księgować wpłaty otrzymane z organu egzekucyjnego (np. inna kwota odsetek przekazanych przez organ egzekucyjny niż naliczona w systemie księgowym)?

4.9. Sposoby płatności egzekwowanych należności (czy osoby nie będące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?).

5. Zmienione zasady ponownego wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

5.1. Czy i w jaki sposób można ponownie wszcząć egzekucję administracyjną po uprzednim umorzeniu postępowania?

5.2. Wniosek wierzyciela o ponowne wszczęcie egzekucji (zakres informacji przekazywanych przez wierzyciela do organu egzekucyjnego).

5.3. Wprowadzenie nowej instytucji - skierowanie przez wierzyciela lub organ egzekucyjny do zobowiązanego wezwania o wyjawienie majątku (forma wyjawienia majątku). Jak postąpić w przypadku, gdy zobowiązany nie reaguje na wniosek o wyjawienie majątku? **Istotna zmiana przepisów w zakresie sankcji za niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym.**

5.4. Dalszy lub dotychczasowy tytuł wykonawczy jako podstawa ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

5.5. Zawiadomienie organu egzekucyjnego o ponownym wszczęciu egzekucji administracyjnej (dochodzenie kosztów egzekucyjnych powstałych w umorzonym postępowaniu egzekucyjnym w toku ponownie wszczętej egzekucji).

5.6. Poszukiwanie majątku zobowiązanego - informacja niezbędna do ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego (do których podmiotów wierzyciel może zwrócić się o informacje na temat majątku zobowiązanego?, Czy na zobowiązanego mogą być nałożone sankcje za niezłożenie informacji o posiadanym majątku?)

6. Obowiązki wierzyciela w zakresie przekazywania zawiadomień i informacji do organu egzekucyjnego – omówienie wybranych elementów formularza e-ZW.

6.1. W jakich sprawach wierzyciel musi niezwłocznie informować organ egzekucyjny i w jakiej formie? Nowe obowiązujące od 25 marca 2024r. dane w zawiadomieniach wierzyciela wysyłanych do organu egzekucyjnego.

6.2. Jak wypełnić e-ZW w zakresie informacji dotyczącej zapłaty należności do wierzyciela, przedawnieniu lub zmianie wysokości należności np. na skutek złożenia korekty deklaracji?

6.3. W jaki sposób poinformować organ egzekucyjny o zastosowanej uldze w spłacie podatku lub opłaty (umorzenie, częściowe umorzenie, raty)?

6.4. Czy wierzyciel musi informować organ egzekucyjny o nienaliczaniu odsetek w związku z przedawnieniem należności?

6.5. Kto podpisuje e-ZW – czy musi to być ta sama osoba, która podpisała wcześniej e-TW?

6.6. Jakie mogą być konsekwencje nieterminowego poinformowania organu egzekucyjnego np. o wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?

6.7. Czy wyegzekwowaną przez organ egzekucyjny należność po uprzedniej wpłacie należności objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela uznać można za nadpłatę?

6.8. W jaki sposób księgować wpłaty otrzymane z organu egzekucyjnego (np. inna kwota odsetek niż naliczona w systemie księgowym)?

6.9. Sposoby płatności egzekwowanych należności (czy osoby nie będące zobowiązanymi mogą zapłacić egzekwowaną należność za zobowiązanego?).

7. Indywidualne pytania, konsultacje.

Materiały:

Uczestnicy szkolenia otrzymają w materiałach szkoleniowych m.in. wybrane wzory pism, w tym: nowy wzór upomnienia z pouczeniem i klauzulą RODO, wzory dokumentów dot. odpisu przedawnionego podatku lub opłaty, wzór postanowienia o zarachowaniu wpłaty na zaległość, wzór wniosku o ponowne wszczęcie postępowania egzekucyjnego, wzór wezwania do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz wzór procedury wewnętrznej dot. obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306
tel.: 5 700 82 700; 690 910 912 fax:22 350 77 47; 85 87 42 196



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **370 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu 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)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<i>Dane instytucji zgłaszającej pracownika</i>	Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres: biuro@owal.edu.pl lub faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 Informacje: 570 082 700 Joanna Sokołowska
Nabywca	
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca.....	
Adres.....	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

(zaznacz właściwe):

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą, masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.).

podpis składającego oświadczenie