**DLA Inspektora ds. egzekucji / księgowości – jedyny termin w Gdańsku!**

**Przy zgłoszeniu 2 osób 10% rabatu. Serdecznie zapraszamy!**

**www.cskormoran.pl, e-mail: biuro@cskormoran.pl, tel. 89 679 57 72, fax 89 679 57 82, tel. kom. 697 284 352**

**Procedury egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym**

**- jak skutecznie egzekwować opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi + nowelizacja ustawy egzekucyjnej A.D.2013.**

**Cel szkolenia:**

Efektywna egzekucja administracyjna to przede wszystkim szybkie i prawidłowe postępowanie administracyjne. Prawidłowość stosowania poszczególnych środków egzekucyjnych o charakterze pieniężnym z punktu widzenia nowo powstałych komórek ds. egzekucji administracji w każdym urzędzie gminy / miasta i biurze związku międzygminnego jest sprawą bardzo ważną i istotną.

Celem niniejszego szkolenia jest przedstawienie przebiegu postępowania egzekucyjnego w administracji, omówienie poszczególnych środków egzekucyjnych w egzekucji o charakterze pieniężnym

**Adresaci szkolenia:**

Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast oraz przewodniczący związków komunalnych, skarbnicy, sekretarze oraz osoby, którym powierzono wykonywania obowiązków w zakresie egzekucji administracyjnej.

## **Program szkolenia:**

1. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Tryb i zasady procedury badania dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
3. Uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji (zobowiązany, wierzyciel, dłużnik zajętej wierzytelności, świadek, organ asystujący, dozorca, pełnomocnik).
4. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego (różnice pojęciowe: postępowanie egzekucyjne w administracji a egzekucja administracyjna).
5. Tryb i zasady prowadzenia egzekucji administracyjnej w tzw. formie gabinetowej: egzekucja z pieniędzy, egzekucja z wynagrodzenia za pracę, egzekucja z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, egzekucja z rachunków bankowych, egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych).
6. Tryb i zasady stosowania pozostałych środków egzekucyjnych
7. Omówienie formularzy w zakresie egzekucji administracyjnej.
8. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym (zarzut, wniosek o zwolnienie spod egzekucji, zażalenie, skarga, powództwo ekscydencyjne).
9. Zakończenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
10. Opłaty i koszty postępowania egzekucyjnego.
11. **Omówienie zmian wynikających z nowelizacji ustawy z dnia 14.10.2013 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:**
12. Nowe uprawnienie wierzyciela dot. żądania wyjaśnień przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego, wprowadzenie zasady upominania w egzekucji należności pieniężnych na państw członkowskich  
    i państw trzecich),
13. Aktualizacja tytułów wykonawczych, wygaszanie tytułów wykonawczych, tytuł jednolity, tytuł wykonawczy zmieniony, postępowanie w wypadku utraty tytułu wykonawczego po wszczęciu postępowania – nowe postanowienie wierzycielskie).
14. Nowe zasady ustalania właściwości miejscowej organu egzekucji administracyjnej,
15. Zmiana przepisów w zakresie środków prawnych – zwolnienie spod zajęcia;
16. Nowy tryb postępowania w wypadku kwestionowania istnienia lub wysokości zobowiązania w postępowaniu przed wierzycielem,
17. Nowe zasady prowadzenia postępowania w sprawie złożonych zarzutów,
18. Nowa pozycja wierzyciela w zakresie postępowania mającego na celu wstrzymanie czynności lub postępowania egzekucyjnego,
19. Zmiany regulacji prawnych w zakresie zawieszenie i umorzenia postępowania egzekucyjnego.

**Metodyka szkolenia:**

Szkolenie jest prowadzone w formie prezentacji multimedialnej oraz praca na diagramach (schematach) postępowania egzekucyjnego..

**Materiały szkoleniowe:**

Uczestnicy szkolenia otrzymają opracowanie w postaci 11 diagramów (schematów postępowania) w zakresie prawidłowego przebiegu postępowania egzekucyjnego.

**PROWADZĄCY:** **mgr Arkadiusz Jerzy SPUTOWSKI** – prawnik (UMCS w Lublinie); absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie w zakresie studiów podyplomowych: skarbowość i podatki„; Uniwersytetu Jagiellońskiego Instytut Stosunków Międzynarodowych – studia w zakresie „wiedzy o integracji europejskiej” oraz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu Instytut Socjologii studia w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej. Wykładowca Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu. Licencjonowany audytor wewnętrzny (lic MF. Nr 134/2004), audytor wewnętrzny wpisany na Krajową Listę Profesjonalnych Audytorów Wewnętrznych (wpis nr 782); współpracownik kilku firm audytorskich na terenie Polski,: audytor środków pochodzących z UE (wykonanych ponad 40 audytów projektów środków z UE); członek Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Poland; b. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Przemyślu, b. starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, b. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyślu, długoletni pracownik służb finansowych Państwa i samorządu terytorialnego, autor ponad 60 artykułów i kilku publikacji książkowych.

**DATA:** 3 czerwca 2014 w godz. 10.00 – 15.00

**MIEJSCE SZKOLENIA: DOM HARCERZA, ul. Za Murami 2-10, Gdańsk** (Stare Miasto, ok. 10-15 min. od dworca PKP i PKS).

**CENA:** **309 zł** (w wypadku finansowania udziału przynajmniej w 70%ze środków publicznych**,** wprzeciwnym wypadku należy doliczyć 23% VAT). Cena obejmuje materiały, teczkę, długopis i notes oraz przerwy kawowe i lunch. **Opłatę można przekazać na nasze konto:**

**03 1140 2004 0000 3002 7474 8347**

**lub zapłacić na miejscu przed szkoleniem.**

**ZGŁOSZENIA przyjmujemy faxem lub mailem.** Prosimy nie wysyłać zgłoszeń drogą pocztową.

Ze względów organizacyjnych rezygnacje ze szkolenia przyjmujemy najpóźniej 2 dni robocze przed szkoleniem.

**Zachęcam do korzystania z naszych usług – Prezes Jolanta Barczyńska**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Centrum Szkoleniowe KORMORAN**

**Skrytka pocztowa 63, 11-500 Giżycko**

**www.cskormoran.pl, e-mail: biuro@cskormoran.pl**

**tel. 89 679 57 72, fax 89 679 57 82, tel. kom. 697 284 352**

**KARTA ZGŁOSZENIOWA NA SZKOLENIE**

**Temat: Egzekucja administracyjna – 03.06.2014 (Gdańsk) NIP: .....................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Imię i nazwisko** | **Adres e-mail** | **Nr telefonu / faxu** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**Podpis i pieczątka (z dokładną nazwą instytucji, adresem i nr NIP):**

**………………………………………..**