

## **EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM PO ZMIANACH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ostatnie nowelizacje w bardzo istotny sposób zmieniły ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Nałożono m. in. nowe obowiązki na wierzyciela, wprowadzono nowe oraz poważnie zmieniono dotychczasowe środki prawne (środki zaskarżania). Rewolucja dotknęła także koszty egzekucyjne. Proponowane przez nas szkolenie kładzie nacisk na aspekt praktyczny stosowania przepisów. Poszczególne instytucje prawne zostaną omówione w oparciu o konkretne przykłady. Uczestnikom zostaną przedstawione wzory postanowienia w przedmiocie grzywny w celu przymuszenia, postanowienia w przedmiocie wykonania zastępczego, czy postanowienia w przedmiocie zarzutów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podczas szkolenia szczegółowo przeanalizujemy aktualne obowiązki wierzyciela w przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania ciężącego na nim obowiązku o charakterze niepieniężnym - np. usunięcia odpadów, przywrócenia stosunków wodnych na gruncie, zakończenia rekultywacji wyrobiska.
- Przyjrzymy się konsekwencjom bezczynności wierzyciela. Istotnym problemem są też spory o właściwość między organami administracji publicznej w tych sprawach. Organy administracji nie chcą podejmować działań związanych z wykonaniem obowiązku ze względu na duże, sięgające nawet milionów złotych koszty. Omówione zostaną zasady prowadzenia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego i stosowania przez niego środków egzekucyjnych, służących doprowadzeniu do wykonania obowiązku.

### **PROGRAM:**

#### **1. Spory o właściwość:**

- Negatywny spór o właściwość – który organ administracji publicznej jest wierzycielem a w konsekwencji organem egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym?
- Postępowanie w sprawie sporu o właściwość (m.in. kto może wystąpić z wnioskiem o rozpatrzenie sporu, tryb postępowania, podmiot właściwy do rozstrzygnięcia sporu).

#### **2. Wykonalność decyzji oraz obowiązków wynikających z mocy prawa:**

- Decyzja ostateczna a decyzja prawomocna.
- Rygor natychmiastowej wykonalności, odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, skarga kasacyjna, wnioski w trybach nadzwyczajnych a wykonalność decyzji administracyjnej.
- Weryfikacja wykonania obowiązku.

#### **3. Podmioty postępowania egzekucyjnego:**

- Zobowiązany (m.in. kwestia współwłasności, następstwa prawnego, zmiany zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji oraz w toku postępowania egzekucyjnego).
  - Organ egzekucyjny (m.in. nadzór nad egzekucją).
- 4. Czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych – obowiązki wierzyciela:**
- Obowiązek systematycznej kontroli wykonania obowiązków niepieniężnych.
  - Skarga na bezczynność wierzyciela – art. 6 § 1a u.p.e.a.
  - Pojęcie „uchylania się” zobowiązanego od wykonania obowiązku.
  - Działania informacyjne wobec zobowiązanego.
  - Upomnienie - regulacje dotyczące m.in.: danych zawartych w upomnieniu, terminu wystawienia upomnienia, skuteczności doręczenia upomnienia w świetle Kpa, kosztów upomnienia, księgowania kosztów upomnienia.
  - Tytuł wykonawczy - regulacje dotyczące m.in.: wzoru tytułu, danych niezbędnych do wystawienia tytułu, terminu wystawienia tytułu.
- 5. Tok postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym:**
- Odpowiednie stosowanie przepisów Kpa.
  - Postępowanie egzekucyjne w administracji a egzekucja administracyjna.
  - Możliwe do zastosowania środki egzekucyjne -wykonanie zastępcze, czy grzywna w celu przymuszenia? Zasady nakładania grzywny w celu przymuszenia przy współzobowiązanych, dlaczego taka, a nie inna wysokość grzywny? Przesłanki wymiaru grzywny w celu przymuszenia.
  - Umorzenie grzywny w celu przymuszenia.
  - Zwrot uiszczonej grzywny w celu przymuszenia.
  - Finansowanie wykonania zastępczego.
  - Zabezpieczenie poniesionych kosztów wykonania zastępczego.
  - Umorzenie postępowania egzekucyjnego.
- 6. Środki prawne (środki zaskarżania):**
- Zarzut (m.in. zarzut jako sformalizowany środek prawny, nowy termin na złożenie zarzutu, oddalenie zarzutu a niedopuszczalności zgłoszonego zarzutu, jak odróżnić zarzut od skargi na czynność egzekucyjną?)
  - Skarga na czynności egzekucyjne organu egzekucyjnego.
  - Skarga na przewlekłość postępowania egzekucyjnego.
  - Rozstrzygnięcie w przypadku uchybienia terminu do wniesienia środka prawnego.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy jednostek samorządu terytorialnego wydający decyzję administracyjną nakładającą obowiązki o charakterze niepieniężnym oraz prowadzący postępowania egzekucyjne w administracji.

#### **PROWADZĄCY:**

Członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego (w zakresie obowiązków m. in. nadzór nad egzekucją administracyjną, orzekanie w sprawach dotyczących odpadów, ochrony przyrody i środowiska, podatków, utrzymania czystości i porządku w gminach). Wykładowca prowadzący szkolenia na terenie całej Polski dla kadr urzędów administracji samorządowej i rządowej. Prowadził egzekucję administracyjną w Urzędzie Miasta Łodzi. Autor publikacji dotyczących egzekucji administracyjnej.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Egzekucja administracyjna obowiązków o charakterze niepieniężnym po zmianach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 310 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 26 maja 2021 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 \_\_\_\_\_

