

## **JAK SKUTECZNIE PROWADZIĆ EGZEKUCJĘ ADMINISTRACYJNĄ OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ostatnie nowelizacje w bardzo znaczący sposób zmieniły ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Nałożono m. in. nowe obowiązki na wierzyciela, wprowadzono nowe oraz zmieniono dotychczasowe środki prawne (środki zaskarżenia). Rewolucyjne zmiany dotknęły także kosztów egzekucyjnych. Istotnym problemem są też spory o właściwość między organami administracji publicznej. **Organy administracji nie chcą podejmować działań związanych z wykonaniem obowiązku o charakterze niepieniężnym** np. usunięcia odpadów ze względu na duże, sięgające nawet milionów złotych koszty, czy przywrócenia stosunków wodnych na gruncie.

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego **kompleksowo zostaną omówione zasady prowadzenia przez organ postępowania egzekucyjnego i stosowania przez niego środków egzekucyjnych, służących doprowadzeniu do wykonania obowiązku**. Zajęcia będą miały charakter praktyczny - **poszczególne instytucje prawne zostaną przedstawione w oparciu o konkretne przykłady**. Przeanalizowane zostaną także wzory postanowienia w przedmiocie nałożenia grzywny w celu przymuszenia, postanowienia w sprawie zastosowania wykonania zastępczego, czy postanowienia w przedmiocie wniesionych zarzutów egzekucyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Szczegółowa analiza aktualnych obowiązków wierzyciela w przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania ciążącego na nim obowiązku o charakterze niepieniężnym np. usunięcia odpadów, przywrócenia stosunków wodnych na gruncie, zakończenia rekultywacji wyrobiska.
- Przedstawienie konsekwencji beczynności organów administracji, czyli ignorowania niewykonania obowiązku przez zobowiązanego.
- Omówienie kluczowych zmian przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z zakresu egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, które weszły w życie w ostatnich latach.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu prowadzenia postępowania egzekucyjnego o charakterze niepieniężnym.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających m.in. omawiane podczas zajęć wzory dokumentów: postanowienia w przedmiocie nałożenia grzywny w celu przymuszenia, postanowienia w sprawie zastosowania wykonania zastępczego, czy postanowienia w przedmiocie wniesionych zarzutów egzekucyjnych.

### **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. 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, wnioski w trybach nadzwyczajnych, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, skarga kasacyjna

a wykonalność decyzji administracyjnej.

- Jak zweryfikować wykonanie obowiązku niepieniężnego?

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

- Zobowiązany - kwestia współwłasności, następstwa prawnego, zmiany zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji oraz w toku postępowania egzekucyjnego.
- Wierzyciel.
- Organ egzekucyjny: 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.) - konsekwencje ignorowania niewykonania obowiązku.
- Pojęcie „uchylania się” zobowiązanego od wykonania obowiązku.
- Upomnienie - regulacje dotyczące m. in.: danych zawartych w upomnieniu, terminu wystawienia upomnienia, skuteczności doręczenia upomnienia w świetle k.p.a., 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:**

- 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 w celu przymuszenia? 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 zaskarżenia:**

- Zarzut: jako sformalizowany środek prawny. Nowy termin na złożenie zarzutu, oddalenie zarzutu a niedopuszczalność zgłoszonego zarzutu. Jak odróżnić zarzut od skargi na czynność egzekucyjną?
- Skarga na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego.
- Skarga na przewlekłość postępowania egzekucyjnego.
- Rozstrzygnięcie w przypadku uchybienia terminu do wniesienia środka prawnego.

### **7. Dyskusja, wymiana doświadczeń oraz odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy wydający decyzje administracyjne, nakładające obowiązki o charakterze niepieniężnym oraz prowadzący postępowania egzekucyjne, pracownicy wydziałów ochrony środowiska i gospodarki odpadami w jednostkach samorządu terytorialnego, pracownicy zakładów budżetowych i spółek komunalnych, zajmujący się ochroną środowiska i gospodarką odpadami.

#### **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.

## Jak skutecznie prowadzić egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### 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 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)

## 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.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)  
do 4 grudnia 2023 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 \_\_\_\_\_