

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 zmieniono dotychczasowe środki prawne tzw. środki zaskarżania. Rewolucja dotknęła także kosztów egzekucyjnych. Istotnym problemem są też spory o właściwość między organami administracji publicznej. Organy administracji nie chcą podejmować działań związanych z wykonaniem np. obowiązku usunięcia odpadów ze względu na duże, sięgające nawet milionów złotych koszty. Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną zasady prowadzenia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego i stosowania przez niego środków egzekucyjnych, służących doprowadzeniu do wykonania obowiązku.

CELE I KORZYŚCI:

- 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.
- Wskazanie konsekwencji beczynności organów administracji, czyli ignorowania niewykonania obowiązku przez zobowiązanego.
- **Przedstawienie i omówienie wzorów postanowienia w przedmiocie grzywny w celu przymuszenia, postanowienia w przedmiocie wykonania zastępczego, czy postanowienia w przedmiocie zarzutów.**
- Zajęcia będą miały charakter praktyczny, dlatego też poszczególne instytucje prawne zostaną omówione w oparciu o konkretne przykłady, wskazane przez prowadzącego.

PROGRAM:

1. Spory o właściwość:

- a. negatywny spór o właściwość – który organ administracji publicznej jest wierzycielem a w konsekwencji organem egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym?
- b. 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:

- a. decyzja ostateczna a decyzja prawomocna,
- b. rygor natychmiastowej wykonalności, odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, wnioski w trybach nadzwyczajnych, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, skarga kasacyjna a wykonalność decyzji administracyjnej,
- c. jak zweryfikować wykonanie obowiązku?

3. Podmioty postępowania egzekucyjnego:

- a. zobowiązany: kwestia współwłasności, następstwa prawnego, zmiany zobowiązanego przed

- wszczęciem egzekucji oraz w toku postępowania egzekucyjnego,
- b. wierzyciel,
- c. organ egzekucyjny m.in. nadzór nad egzekucją.
- 4. Czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych – obowiązki wierzyciela:**
- a. obowiązek systematycznej kontroli wykonania obowiązków niepieniężnych,
- b. skarga na bezczynność wierzyciela (art. 6 § 1a u.p.e.a.) – konsekwencje ignorowania niewykonania obowiązku,
- c. pojęcie „uchylania się” zobowiązanego od wykonania obowiązku,
- d. upomnienie- regulacje dotyczące m.in.:
- danych zawartych w upomnieniu, terminu wystawienia upomnienia,
 - skuteczności doręczenia upomnienia w świetle Kpa kosztów upomnienia,
 - księgowania kosztów upomnienia,
- e. 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:**
- a. postępowanie egzekucyjne w administracji a egzekucja administracyjna,
- b. 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,
- c. umorzenie grzywny w celu przymuszenia,
- d. zwrot uiszczonej grzywny w celu przymuszenia,
- e. finansowanie wykonania zastępczego,
- f. zabezpieczenie poniesionych kosztów wykonania zastępczego,
- g. umorzenie postępowania egzekucyjnego.
- 6. Środki prawne (środki zaskarżania):**
- a. 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?
- b. skarga na czynność egzekucyjną organu egzekucyjnego,
- c. skarga na przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
- d. rozstrzygnięcie w przypadku uchybienia terminu do wniesienia środka prawnego.

ADRESACI:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, wydający decyzję administracyjną nakładającą obowiązki o charakterze niepieniężnym (np. pracownicy wydziałów ochrony środowiska) 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.



21 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



Cena: 359 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 16 marca 2022 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