

ZARZUTY W SPRAWIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Ostatnie nowelizacje przepisów o egzekucji w bardzo istotny sposób zmieniły ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Prawdziwa rewolucja dotknęła środków prawnych - środków zaskarżania w tym postępowaniu, a przede wszystkim zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej.
- Podczas proponowanego szkolenia w szczegółowy sposób przeanalizujemy aktualne obowiązki wierzyciela w oparciu o zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej. Poszczególne przepisy zostaną omówione w oparciu o konkretne przykłady. Uczestnikom zostaną przedstawione i udostępnione wzory postanowień, przydatne w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie egzekucji administracyjnej.
- Wskazać obowiązki wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.
- Omówić i zapoznać się ze środkami zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym w oparciu o zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej.
- Poznać obowiązki wierzyciela, wskazanych w powiązaniu z poszczególnymi zarzutami dotyczącymi ich naruszenia.
- Analiza najczęstszych błędów wierzycieli popełnianych w postępowaniu egzekucyjnym.

PROGRAM:

- 1. Przepisy przejściowe, czyli w oparciu, o które przepisy orzekamy w przedmiocie zarzutów?**
 - Jak długo może trwać okres przejściowy?
 - Konsekwencje zastosowania niewłaściwych przepisów.
- 2. Termin na wniesienie zarzutów:**
 - Uchybienie terminu na wniesienie zarzutów i jego skutki.
 - Czy zarzuty można wnieść tylko jeden raz?
 - Konsekwencje powtórnego wniesienia takiego samego zarzutu.
- 3. Jakie skutki wywołuje zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej, który nie określa istoty i zakresu żądania oraz dowodów uzasadniających to żądanie?**
- 4. Nieistnienie obowiązku:**
 - W jaki sposób obowiązek przestaje istnieć?
 - Czy obowiązek może przestać istnieć i ponownie się pojawić?
- 5. Określenie obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z decyzji, postanowienia, przepisu prawa:**

- Dlaczego tak ważne jest precyzyjne rozstrzygnięcie (sentencja) decyzji, postanowienia?
 - Czy możliwe jest, aby doszło do zmiany treści obowiązku?
- 6. Błąd, co do zobowiązanego:**
- Kto to jest zobowiązany?
 - Czy może dość do zamiany zobowiązanego?
 - Co to jest obowiązek ściśle związany ze zobowiązanym?
- 7. Brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia:**
- Wymogi dotyczące upomnień i konsekwencje ich naruszenia.
 - Skuteczne doręczenie upomnienia.
 - Czy zawsze upomnienie jest wymagane?
 - Czy można kilkakrotnie doręczyć upomnienie?
- 8. Wygaśnięcie obowiązku.**
- 9. Brak wymagalności obowiązku:**
- Odroczenie terminu wykonania obowiązku.
 - Rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnej.
 - Inne przyczyny braku wymagalności obowiązku.
- 10. Oddalenie, uznanie w całości albo w części zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej.**
- 11. Niedopuszczalność zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej:**
- Zarzut jest albo był przedmiotem rozpatrzenia w odrębnym postępowaniu podatkowym, administracyjnym lub sądowym.
 - Zobowiązany kwestionuje w całości albo w części wymagalność należności pieniężnej z uwagi na jej wysokość ustaloną lub określoną w orzeczeniu, od którego przysługuje środek zaskarżenia.
- 12. Termin rozpatrzenia zarzutów i skutki jego naruszenia.**
- 13. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników administracji państwowej i samorządowej, którzy są zainteresowani przedmiotem egzekucji administracyjnej.

PROWADZĄCY:

członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie obowiązków m.in. nadzór nad egzekucją administracyjną, orzekanie w sprawach dotyczących podatków, utrzymania czystości i porządku w gminach, ochrony przyrody i środowiska, odpadów. 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.

Zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 lutego 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 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 im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu 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

NIP

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 i 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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 lutego 2025 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 _____