

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- **W dniu 25 marca 2024 r. weszła w życie nowelizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.** Nowe regulacje wprowadziły szereg zmian mających na celu usprawnienie prowadzenia czynności w egzekucji administracyjnej tj.:
  - nałożenie nowych obowiązków na wierzyciela,
  - wprowadzenie nowych, a także zmiana dotychczasowych środków prawnych (środków zaskarżania),
  - zmiany kosztów egzekucyjnych.Istotnym problemem są nadal spory o właściwość między organami administracji publicznej.
- Podczas proponowanych zajęć przeanalizujemy przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, ze szczególnym zaznaczeniem ostatnich zmian i ich wpływu na prowadzenie postępowań. Szkolenie kładzie nacisk na aspekt praktyczny. Zaprezentujemy wzory **postanowienia w przedmiocie grzywny w celu przymuszenia, wykonania zastępczego, wezwania zobowiązanego do wykonania obowiązku wskazanego w tytule wykonawczym z zagrożeniem zastosowania przymusu bezpośredniego czy postanowienia w przedmiocie zarzutów.**

### **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.
- Przypomnienie konsekwencji beczynności organów administracji, czyli ignorowania niewykonania obowiązku przez zobowiązanego.
- Omówienie zasad 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?
- Konsekwencje rozstrzygnięcia sporu o właściwość - powaga rzeczy osądzonej.

#### **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, m.in. kwestia współwłasności, następstwa prawnego, zmiany zobowiązanego

przed wszczęciem egzekucji oraz w toku postępowania egzekucyjnego, wykreślenie zobowiązanego z KRS.

- Wniosek o ustanowienie kuratora dla osoby prawnej, która nie posiada zarządu - przedstawiciela dla osoby niezdolnej do czynności prawnych.
- Wierzyciel.
- 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.) – 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.
- Umożnienie grzywny w celu przymuszenia.
- Zwrot uiszczonej grzywny w celu przymuszenia.
- Finansowanie wykonania zastępczego.
- Zabezpieczenie poniesionych kosztów wykonania zastępczego.

**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 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 jst, wydający decyzje administracyjne, nakładające 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

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 maja 2025 r.**

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



**Cena: 440 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 im. Jerzego Regulskiego, 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](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **30 kwietnia 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 \_\_\_\_\_