

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 nowe obowiązki na wierzyciela, wprowadzono nowe oraz zmieniono dotychczasowe środki prawne (środki zaskarżania). Rewolucyjne zmiany dotknęły 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 warsztatowy - **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 2021 i 2022 roku.
- Omówienie najnowszych i zapowiadanych na 2023 r. zmian.
- 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 egzekucji.

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 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, 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.

Jak skutecznie prowadzić egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 385 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
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
Barbara Tekień, tel. 32 259 86 73, barbara.tekien@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.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.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 11 lipca 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 _____