

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. Do wspomnianych zmian należą:
 - 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 bezczynności 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.
- Przedstawienie wzorów dokumentów związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym.

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.



30 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



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 z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063
Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl
do 26 stycznia 2026 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 _____