



SZKOLENIE ONLINE 08 MAJA 2023 r.

POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM - KAŻDY WÓJT / BURMISTRZ ORGANEM EGZEKUCYJNYM

Tytułem wstępu:

Akty prawne regulujące zakres zadań organów administracji publicznej nakładają na te organy realizowania środków przymusu egzekucyjnego w postaci środków egzekucyjnych egzekucji niepieniężnej. Realizacja obowiązków niepieniężnych odnosi się także np. do ustawy o ochronie zwierząt czy utrzymania czystości i porządku w gminach, oraz np. realizacji obowiązku szkolnego. Ponadto każdy wójt jest obowiązany do realizacji innych obowiązków, w tym przypadku prowadzenia postępowania egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym (np. wykonania zastępczego lub grzywny w celu przymuszenia). Płynie z tego oczywisty wniosek, że każdy wójt jest organem egzekucyjnym. Jeśli zaś chodzi o obowiązki realizowane przez starostów - starosta jest także organem egzekucyjnym.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie pracowników samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego w gruntowną wiedzę w zakresie prowadzenia orzecznictwa administracyjnego w zakresie nakładania na właścicieli nakazów i obowiązków oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym i związanego z tym orzecznictwa egzekucyjnego samorządowego organu egzekucyjnego.

Adresaci:

Szkolenie przeznaczone jest pracowników urzędów gmin, miast którym powierzono wykonywanie zadań w imieniu wierzyciela i organu egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych egzekwowania obowiązków o charakterze niepieniężnym. Taki stan rzeczy także obliży do prowadzenia orzecznictwa egzekucyjnego w zakresie egzekucji obowiązków niepieniężnych. Szkolenie jest także adresowane do pracowników biur związków międzygminnych oraz starostw powiatowych.

Podczas szkolenia udzielone zostaną odpowiedzi na następujące kwestie:

- Ile wynoszą koszty upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- Jakie środki egzekucyjne można stosować w postępowaniu egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- Czy zlecenie wykonania zastępczego odbywa się w oparciu o przepisów zamówień publicznych;
- Czy w egzekucji obowiązków pieniężnych zawieramy umowy;
- Ile wynoszą koszty egzekucyjne w postępowaniu egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- Czy pracownik wykonujący zadania w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym musi posiadać upoważnienia;

PROGRAM:

1. Obowiązek orzekania o obowiązkach niepieniężnych.
2. Obowiązek dochodzenia obowiązków niepieniężnych.
3. Narzędzia stosowania prawa.
4. Podstawa prawna egzekucji administracyjnej.
5. Organ egzekucyjny w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym.
6. Organy sprawujące nadzór nad organami egzekucyjnymi.
7. Egzekutor:
 - uprawnienia egzekutora;
 - obowiązki egzekutora;
 - odpowiedzialność egzekutora.
8. Wierzyciel.
9. Zobowiązany.
10. Upoważnienie.
 - upoważnienia z ustaw ustrojowych.
 - upoważnienia z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
 - upoważnienia w myśl standardów kontroli zarządczej.
 - upoważnienia w myśl standardów INTOSAI
11. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego.
12. Metryka sprawy administracyjnej w postępowaniu egzekucyjnym.
13. Upomnienie w postępowaniu egzekucyjnym obowiązków o charakterze niepieniężnym i o charakterze pieniężnym.
14. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 08 maja 2023 r.

Początek szkolenia: 09.00

15. Tytuł wykonawczy w egzekucji obowiązków pieniężnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym.
16. Rodzaje tytułów wykonawczych: odpis TW, TW zmieniony, TW dalszy.; kto, kiedy i w jakim celu te TW są sporządzane.
17. Klasyfikacja akt egzekucyjnych.
18. Przypadki niedopuszczalności egzekucji administracyjnej.
19. Postępowanie uproszczone.
20. Odpowiednie stosowanie przepisów KPA.
21. Zarzuty w postępowaniu egzekucyjnym
22. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego.
23. Umożnienie postępowania egzekucyjnego.
24. Wstrzymanie czynności egzekucyjnych / wstrzymanie postępowania egzekucyjnego / odstąpienie od czynności egzekucyjnych.
25. Egzekucja administracyjna obowiązków niepieniężnych.
 - Grzywna w celu przymuszenia: Ogólna charakterystyka środka egzekucyjnego / wszczęcie egzekucji / przebieg postępowania / zakończenie postępowania;
 - Wykonanie zastępcze: Ogólna charakterystyka środka egzekucyjnego / wszczęcie egzekucji / przebieg postępowania / zakończenie postępowania;
 - Odebranie rzeczy ruchomej: Ogólna charakterystyka środka egzekucyjnego / wszczęcie egzekucji / przebieg postępowania / zakończenie postępowania;
 - Odebranie nieruchomości, opróżnienie lokalu i innych pomieszczeń: Ogólna charakterystyka środka egzekucyjnego / wszczęcie egzekucji / przebieg postępowania / zakończenie postępowania;
 - Przymus bezpośredni: Ogólna charakterystyka środka egzekucyjnego / wszczęcie egzekucji / przebieg postępowania / zakończenie postępowania.
26. Opłaty i koszty postępowania egzekucyjnego; postanowienia w tym zakresie.
27. Odpowiedzialność porządkowa.
 - Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności porządkowej.
 - Wysokość kary pieniężnej.
 - Postanowienia i zażalenia w zakresie odpowiedzialności porządkowej.

Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy szkolenia otrzymają autorskie wzory n/w dokumentów:

- Wzór upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym – należność pieniężna
- Wzór upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym – obowiązek niepieniężny
- Postanowienie w sprawie zarzutów zgłoszonych przez zobowiązanego
- Protokół z czynności egzekucyjnych (ogólny)
- Postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego (pozytywne)

- Postanowienie w sprawie zawieszenia postępowania egzekucyjnego (negatywne)
- Postanowienie w sprawie podjęcia zawieszonego postępowania egzekucyjnego
- Postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego
- Postanowienie w sprawie kosztów egzekucyjnych
- Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia
- Postanowienie o zastosowaniu wykonania zastępczego
- Wzór poprawnie wypełnionego tytułu wykonawczego TW-2.

Prowadzący:

Freelancer; prawnik (UMCS w Lublinie); absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie w zakresie studiów podyplomowych: skarbowość i podatki,; Uniwersytetu Jagiellońskiego Instytut Stosunków Międzynarodowych – studia w zakresie „wiedzy o integracji europejskiej” oraz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyśle Instytut Socjologii studia w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej. Wykładowca Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyśle. Licencjonowany audytor wewnętrzny (lic MF. Nr 134/2004), audytor wewnętrzny wpisany na Krajową Listę Profesjonalnych Audytorów Wewnętrznych (wpis nr 782); współpracownik kilku firm audytorskich na terenie Polski; audytor środków pochodzących z UE (wykonanych ponad 40 audytów projektów środków z UE); członek Stowarzyszenia Audytorów Wewnętrznych IIA Poland; b. Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Przemyśle, b. starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, b. członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyśle, długoletni pracownik służb finansowych Państwa i samorządu terytorialnego, autor ponad 90 artykułów / specjalistycznych publikacji z zakresu prawa podatkowego i dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz audytu wewnętrznego, które ukazały się m. in. w Rachunkowości Budżetowej, Gazecie Samorządu i Administracji, Vademecum Podatkowo – Księgowym, Biuletynie Instytutu Studiów Podatkowych, Finansach Publicznych), autor 20 poradników i książek z zakresu prawa podatkowego, audytu wewnętrznego oraz egzekucji administracyjnej; trener i wykładowca (m. in. trener i wykładowca w szkoleniach generalnych i specjalistycznych dla służby cywilnej) oraz wielu firm szkoleniowych.

Cena: 390 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.