

## **ZARZUTY W SPRAWIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ostatnie nowelizacje w bardzo istotny sposób zmieniły ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Prawdziwa rewolucja dotknęła środków prawnych - środków zaskarżenia 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:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie egzekucji administracyjnej.
- Poznanie obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym.
- Omówienie i zapoznanie się ze środkami zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym w oparciu o zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej.
- Poznanie obowiązków 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 dojść 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.**

### **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.



**8 lipca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 359 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok

tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 1 lipca 2022 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 \_\_\_\_\_

