

Postępowanie egzekucyjne w administracji. Egzekucja administracyjna obowiązków NIEPIENIĘŻNYCH - przepisy i praktyka po zmianach w 2024 r.

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowe)	2024-05-27 - 2024-05-27
Warszawa (hybrydowe)	2024-05-27 - 2024-05-27
ONLINE (hybrydowe)	2024-10-16 - 2024-10-16
Warszawa (hybrydowe)	2024-10-16 - 2024-10-16

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://jgt.pl/szkolenia,egzekucja-administracyjna-obowiazkow-niepenieznych-ngu.html>

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie obejmie swoim zakresem wszystkie zmiany przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, które weszły w życie w latach 2021 - 2023 oraz zmiany ujęte w **nowelizacji przepisów, która wejdzie w życie 25.03.2024 r.**, dotyczące, między innymi:

- środków zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym,
- kosztów egzekucji,
- zasad doręczenia korespondencji pomiędzy stronami i uczestnikami postępowania,
- katalogu wyłączeń spod egzekucji,
- skargi na bezczynność organu egzekucyjnego,
- zasad wystawiania tytułów wykonawczych i opatrywania ich klauzulą o skierowaniu do egzekucji.

Cele szkolenia:

- Dostarczenie kompendium wiedzy, niezbędnej każdemu uczestnikowi postępowania egzekucyjnego w administracji, którego przedmiotem jest obowiązek niepieniężny, z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych i aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Zdobycie umiejętności praktycznych, pozwalających na samodzielne prowadzenie czynności wierzyciela lub organu egzekucyjnego, w szczególności poprzez analizę stanu prawnego, orzecznictwa i posiłkowanie się konkretnymi przykładami (kazusami),
- Zapoznanie uczestników z ostatnimi zmianami przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych, w odniesieniu do postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest dedykowane w szczególności dla pracowników organów administracji publicznej występujących w roli wierzycieli, a także dla prawników, w tym radców prawnych i adwokatów oraz innych osób, które są zainteresowane zdobyciem specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, ze szczególnym nastawieniem na egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym.

Metodyka szkolenia:

wykład, case study, warsztaty, konsultacje.

Po zakończeniu omawiania poszczególnych punktów programu szkolenia, odbywają się warsztaty, omawiane są przypadki a także wykładowca wyjaśnia wątpliwości i odpowiada na pytania uczestników.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. Zagadnienia ogólne - istota postępowania egzekucyjnego w administracji:

- pojęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego a egzekucji administracyjnej,
- źródła prawa w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (m.in. omówienie zakresu wszystkich zmian w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązujących po 1 stycznia 2021 r. i po 1 stycznia 2022 r.),
- zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji.

2. Zakres przedmiotowy postępowania egzekucyjnego w administracji:

- obowiązek administracyjny o charakterze niepieniężnym i jego rodzaje,
- wymagalność obowiązku administracyjnego, w tym wykonalność decyzji administracyjnej,
- wyłączenia spod egzekucji administracyjnej.

3. Podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do obowiązków niepieniężnych:

- wierzyciel, zobowiązany, organ egzekucyjny i ich właściwość,
- organy nadzoru w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji:

- stadia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- termin wszczęcia egzekucji administracyjnej.

5. Czynności wierzyciela zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji:

- ustalenie wymagalności obowiązku administracyjnego,
- upomnienie,
- formy działań informacyjnych wobec zobowiązanego,
- skarga na bezczynność wierzyciela,
- wystawienie tytułu wykonawczego w odniesieniu do obowiązków niepieniężnych - omówienie najczęstszych błędów w wypełnianiu tego dokumentu.

6. Zarzuty w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji:

- termin wniesienia,
- przesłanki i tryb rozpatrzenia,
- konsekwencje uznania zarzutów.

7. Zawieszenie a umorzenie postępowania egzekucyjnego w administracji:

- przesłanki,
- skutki zawieszenia
- forma,
- podjęcie na nowo zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
- możliwość wszczęcia ponownego postępowania egzekucyjnego.

8. Analiza wszystkich środków egzekucyjnych obowiązków niepieniężnych i praktyczne aspekty ich zastosowania:

- grzywa w celu przymuszenia,
- wykonanie zastępcze,
- odebranie rzeczy ruchomej,
- odebranie nieruchomości, opróżnienie lokalu i innych pomieszczeń.

9. Koszty postępowania egzekucyjnego w administracji:

- podmioty zobowiązane do ich uiszczenia,
- rodzaje kosztów i wydatków egzekucyjnych,
- możliwość ich umorzenia,
- tryb ich określenia,
- środki zaskarżenia.

10. Case study, warsztaty, konsultacje.

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE**, **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia

skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Posiada 20-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie egzekucji w administracji państwowej i samorządowej, a także w zakresie postępowania upadłościowego i likwidacyjnego oraz nadzoru właścicielskiego. W 1997 roku ukończył z wyróżnieniem aplikację pracownika administracji skarbowej. Był pracownikiem Urzędu Skarbowego w Bytomiu, a następnie pracownikiem w Urzędzie Miasta Chorzów, gdzie od 1997 roku kierował referatem, następnie biurem, a obecnie wydziałem egzekucji i windykacji oraz kontroli podatkowej. Realizując obowiązki zawodowe w Urzędzie Miasta Chorzów, reprezentował interesy Miasta, pełniąc obowiązki członka Rady Wierzycieli. Pełnił również funkcję kuratora podmiotów gospodarczych w postępowaniu cywilnym i postępowaniu upadłościowym. Posiada bogate doświadczenie zawodowe i przygotowanie merytoryczne w zakresie procedur postępowania egzekucyjnego w administracji, procedury egzekucji sądowej, ze szczególnym uwzględnieniem egzekucji z nieruchomości, procesów upadłościowych i likwidacyjnych podmiotów prawa handlowego.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**

- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**
-