Egzekucja administracyjna obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie obowiązków nałożonych w ramach zadań UMŁ

SKRÓCONY OPIS PROCEDURY

Egzekucja administracyjna obowiązków o charakterze niepieniężnym, prowadzona z urzędu, w zakresie zadań własnych, zadań zleconych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz obowiązków wynikających z decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej wydawanych w ramach Urzędu Miasta Łodzi.

Najważniejsze etapy realizacji procedury

KROK 1



Przyjęcie tytułu wykonawczego

egzekucja prowadzona jest z urzędu przez Prezydenta Miasta Łodzi

KROK 2



Stosowanie środków egzekucyjnych

zobowiązanemu doręcza się odpisy tytułu wykonawczego oraz zawiadomień

KROK 3



Wniesienie podania w sprawie egzekucji

podanie można wnieść w postaci papierowej albo elektronicznej

KROK 4



Rozpoznanie podań dotyczących egzekucji

wydanie postanowienia w sprawie wniesionego żądania

Przydatne informacje

- wizyta w urzędzie wymaga umówienia się,
- możliwość umówienia wizyty online,
- postanowienie może mieć formę elektroniczną,
- zaświadczenie może mieć formę elektroniczną,
- możliwość złożenia wniosku online na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Łodzi: AE:PL-43653-25073-RDRVC-22 albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (ePUAP),
- podania w wersji papierowej można składać bez konieczności uprzedniego umówienia wizyty,
- w razie żądania potwierdzenia złożenia podania, pracownik Kancelarii Biura potwierdza ten fakt.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCEDURY

Sposób załatwienia sprawy

1. Egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym prowadzona jest z urzędu. Zarówno wierzycielem jak i organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Łodzi. Przedmiotem egzekucji są np. usunięcie nielegalnie zgromadzonych odpadów, usunięcie przekroczenia norm hałasu, likwidacja obiektu budowlanego, czasowe udostępnienie nieruchomości. Na podstawie tytułu wykonawczego stosowanie są środki egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym: grzywna w celu przymuszenia, wykonanie zastępcze, odebranie rzeczy ruchomej, odebranie nieruchomości, opróżnienie lokali i innych pomieszczeń, przymus bezpośredni. Organ egzekucyjny doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego, na podstawie którego prowadzi postępowanie egzekucyjne, postanowienia o

stosowanych środkach egzekucyjnych oraz inne pisma wystawione w postępowaniu np. zawiadomienia o przeprowadzaniu oględzin.

2. Zobowiązanemu, który kwestionuje prawidłowość postępowania egzekucyjnego, w zakresie jego istoty (obowiązku skierowanego do egzekucji) lub braku doręczenia upomnienia, przysługuje prawo wniesienia zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej. Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej musi określać jego istotę (jaki zarzut jest wnoszony) i zakres żądania oraz dowody uzasadniające to żądanie. Wniesienie zarzutu w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu tytułu wykonawczego zawiesza, co do zasady, postępowanie egzekucyjne. Zawieszenie to nie powoduje uchylenia wcześniej dokonanych czynności.
3. Zobowiązanemu, który kwestionuje prawidłowość formalną konkretnej czynności egzekucyjnej przysługuje skarga na czynność egzekucyjną. Podstawą skargi jest dokonanie czynności egzekucyjnej z naruszeniem ustawy lub zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego, w ramach którego dokonano czynności egzekucyjnej. Skarga na czynność egzekucyjną musi określać zaskarżoną czynność egzekucyjną, zakres żądania i jego uzasadnienie. Skargę należy wnieść najpóźniej w terminie 7 dni od doręczenia odpisu dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zaskarżonej czynności egzekucyjnej. W sprawie skargi Prezydent Miasta Łodzi wydaje postanowienie. Przedmiotem rozstrzygnięcia w sprawie skargi na czynność egzekucyjną jest ocena formalnej prawidłowość zaskarżonej czynności, a nie całego postępowania egzekucyjnego. Skarga nie służy na postanowienia o zastosowaniu środków egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, które podlegają zaskarżeniu zażaleniem.

Informacje uzupełniające

Podania w postępowaniu egzekucyjnym mogą być składane pisemnie lub elektronicznie na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Łodzi: AE:PL-43653-25073-RDRVC-22 albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (ePUAP).

TERMIN I MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY

Termin realizacji

Termin na przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego nie jest określony. Podania wnoszone w postępowaniu egzekucyjnym rozpoznawane są zgodnie z terminami przewidzianymi w Kodeksie postępowania administracyjnego. Organ

może wyznaczyć nowy termin załatwienia sprawy.

Miejsce załatwienia

Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji
90-009 Łódź, Plac Michała Kaleckiego 1

Telefoniczna informacja UMŁ - Call Center: +48 (42) 638-44-44

Umawianie/rezerwacja wizyty

Telefonicznie: +48 (42) 638-44-44

Rezerwacja online za pomocą strony internetowej do umawiania wizyt.

Umówienie wizyty jest konieczne w przypadku chęci skorzystania z prawa wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. W innych przypadkach uprzednie umówienie wizyty nie jest konieczne.

OPŁATY

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty	Numer konta
opłata skarbowa	Ustalana na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1154).	**50 1240 1037 1111 0011 0925 0073**
grzywna celem przymuszenia oraz inne koszty	Nałożona grzywna celem przymuszenia, o której mowa w art. 119 – 126 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz koszty egzekucyjne, o których mowa w art. 64c § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wysokość kosztów egzekucyjny jest zależna od czynności dokonanych w danej sprawie.	**62 1240 1037 1111 0011 0911 0856**

DOKUMENTY

Formy i miejsce składania dokumentów

- listownie:
    - Urząd Miasta Łodzi
      Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji
      Plac Michała Kaleckiego 1
      90-009 Łódź
- osobiście:
    - Urząd Miasta Łodzi
      Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji
      Plac Michała Kaleckiego 1
      90-009 Łódź
- elektronicznie:
    - na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-43653-25073-RDRVC-22
    - przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (ePUAP)

Termin składania dokumentów

Zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej nie później niż:

1. w terminie 30 dni od dnia wyegzekwowania w całości obowiązku, kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych;
2. do dnia wykonania w całości obowiązku o charakterze niepieniężnym lub zapłaty w całości należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie, kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych;
3. w terminie 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego w całości albo w części.

Skarga na czynność egzekucyjną nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu odpisu dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zaskarżonej czynności egzekucyjnej.

Wymagane dokumenty

- Podania składane w sprawie egzekucji administracyjnej np. zarzuty w sprawie egzekucji administracyjnej, skarga na czynność egzekucyjną.

formularz elektroniczny (ePUAP) Otwórz formularz elektroniczny (ePUAP)

PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132 z późn. zm.),
- w sprawach nie uregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

Tryb odwoławczy

Na postanowienia wydane w toku postępowania egzekucyjnego służy zażalenie, jeżeli ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub Kodeksie postępowania administracyjnego tak stanowi. Zażalenie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi za pośrednictwem Prezydenta Miasta Łodzi (Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji), w terminie 7 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia postanowienia.

REALIZATORZY

JEDNOSTKA

Urząd Miasta Łodzi

KOMÓRKA

Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji

Data wygenerowania: 04-11-2026 08:19:57