

z dnia 01 marca 2013

## CZYNNOŚCI PRZEDEGZEKUCYJNE I EGZEKUCYJNE PODEJMOWANE PRZY NIESPEŁNIANIU OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM

### Wnioskodawca / adresat procedury:

Szkoły podstawowe i gimnazja jako wierzyciele, Miejsko-Gminny Zespół Oświaty jako organ egzekucyjny.

### Odpowiedzialny za załatwienie sprawy:

Szkoła podstawowa / gimnazjum do której powinien uczęszczać uczeń

Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku, ul. Ogrodowa 1

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Osoba do kontaktu: specjalista Anna Rerus

Tel. (95) 7638102

Adres e-mail: mgzo@oswiata.drezdenko.pl

### Podstawa prawna:

Art. 18 ust. 1 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), ustawa z dnia 17 czerwca 1996 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r. poz. 1015).

### Dokumenty od wnioskodawcy / strony:

1. Wezwanie / Upomnienie dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego (zał. 1b)
2. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (zał. 4)
3. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej (zał. 5b)
4. Postanowienie o nałożeniu grzywny (zał. 6b)
5. Postanowienie o umorzeniu lub nie umorzeniu grzywny (zał. 7)

### Tok postępowania:

Nie zgłoszenie dziecka do szkoły podstawowej/gimnazjum	Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć szkolnych
<u>Zadania dyrektora obwodowych SP lub G:</u>	<u>Zadania dyrektora SP i G, do których uczęszcza dziecko:</u>
1. wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) dziecka <b>wezwanie</b> (zał. 1b) do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły / do poinformowania o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.	2. wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) dziecka <b>wezwanie</b> o wyjaśnienie w ciągu 7 dni przyczyn zaistniałej sytuacji z zaznaczeniem, że w przypadku dalszego nie wykonywania obowiązku zostanie wystosowane upomnienie z kosztami upomnienia, aż do wszczęcia egzekucji administracyjnej z nałożeniem grzywny w celu przymuszenia. 3. przy braku spodziewanej reakcji wysłać informację do dyrektora obwodowej szkoły o ww. nieobecnościach ucznia.
<u>Zadania dyrektora obwodowej szkoły podstawowej lub gimnazjum - wierzyciela:</u>	
4. doręczyć rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka, za potwierdzeniem odbioru <b>pisemne upomnienie</b> (zał. 1b) wzywające do spełnienia obowiązku szkolnego 5. prowadzić ewidencję wystanych upomnień wg wzoru (zał. 2) 6. kontrolować terminy uiszczenia <b>kosztów upomnienia</b> , którymi zostali obciążeni zobowiązani rodzice (opiekunowie prawni) <u>w przypadku nie uiszczenia w terminie kosztów upomnienia :</u> 7. w przypadku wykonania określonego w upomnieniu obowiązku lub okazaniu się, że obowiązek ten jest niewykonalny, można na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pedagoga szkolnego, który zbadał	

i potwierdza trudną sytuację materialną w rodzinie **odroczyć termin** uiszczenia kosztów upomnienia, **rozłożyć na raty** lub je **umorzyć** wydając odpowiednią decyzję (zał. 3)

8. umieścić wartość nieuiszczonych kosztów upomnienia w „Tytuł wykonawczym stosowanym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym” (poz. 28) w przypadku braku spełnienia egzekwowanego obowiązku.  
*w przypadku braku spełnienia obowiązku szkolnego w ciągu 7 dni od daty doręczenia upomnienia:*
9. wystawić **tytuł wykonawczy** (2 egz.-jeden egz. dla zobowiązanego) stosowany w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (zał. 4)
10. przygotować **wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej** (zał. 5b), w którym wskazać należy jako środek egzekucyjny grzywnę w celu przymuszenia
11. złożyć w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty przygotowany **wniosek** oraz **tytuł wykonawczy** z załączoną potwierdzoną kserokopią **upomnienia** oraz **dowodu doręczenia upomnienia**
12. występować w toku postępowania egzekucyjnego z wnioskami o umorzenie nałożonej grzywny (np. w sytuacji spełnienia egzekwowanego obowiązku i trudnej sytuacji materialnej w rodzinie dziecka).

#### **Zadania Burmistrza Drezdenka – organu egzekucyjnego:**

Organ egzekucyjny podejmuje działania doprowadzające do wykonywania obowiązku podlegającego egzekucji czyli wymuszeniu na rodzicach (opiekunach prawnych) pożądaných zachowań dziecka i samych rodziców, drogą zastosowania grzywny w celu przymuszenia.

Po otrzymaniu od wierzyciela wniosku o wszczęcie egzekucji z załączonym tytułem wykonawczym i dowodem doręczenia upomnienia ma zadanie:

13. wydać **postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia** do spełniania obowiązku szkolnego (zał. 6b),
14. przekazać zobowiązanemu postanowienie o nałożeniu grzywny i wystawiony tytuł wykonawczy (za zwrotnym poświadczeniem odbioru),
15. przekazać wierzycielowi informację o nałożeniu grzywny na zobowiązanego wraz z kopią postanowienia.
16. kontrolować wywiązanie się rodziców z postanowienia,
17. wydać **postanowienie o umorzeniu lub nie umorzeniu nałożonej grzywny** (zał. nr 7) na wniosek o umorzeniu grzywny złożony w sekretariacie Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty przez zobowiązanych rodziców, którzy wykonali obowiązek wynikający z tytułu wykonawczego (podstawą sprawdzenia zasadności umorzenia grzywny jest pisemna informacja o wykonaniu obowiązku od dyrektora szkoły, na wniosek którego wszczęto postępowanie egzekucyjne),
18. w przypadku nieuiszczenia w terminie nałożonej grzywny dyrektor MGZO wykonuje zadania jak przy nieuiszczeniu w terminie kosztów upomnienia.

#### **Forma / sposób załatwienia:**

Postępowanie egzekucyjne w administracji (zgodnie z tokiem postępowania opisanym powyżej). Przymuszenie rodziców / opiekunów prawnych do spełnienia obowiązku szkolnego dziecka i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

#### **Przewidywany termin załatwienia:**

Zgodny z terminami określonymi w ustawie z dnia 17 czerwca 1996 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r. poz. 1015).

#### **Informacja na temat opłat:**

Postępowanie nie podlega opłatom, o ile rodzice / prawni opiekunowie dziecka dopełnią niezwłocznie obowiązki związane z obowiązkiem szkolnym dziecka. W przypadku niedopełnienia przedmiotowego obowiązku:

- upomnienie w wysokości czterokrotnej wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej,
- grzywna w celu przymuszenia w wysokości 300 zł,
- opłat za wydanie postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia w wysokości 30 zł.

#### **Uwagi:**

Upomnienie (zał. 1b) sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden wysyła się do zobowiązanego (polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), a drugi (z potwierdzeniem odbioru) pozostaje dla wierzyciela. Egzemplarz ten po zwróceniu przez pocztę z potwierdzeniem odbioru stanowi dowód doręczenia upomnienia.

Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej “Poczta Polska” SA za polecenie przesyłki listowej. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia i przypada wierzycielowi.



Pieczęć Szkoły

Drezdenko, dnia

.....20...r.

L. dz. ....

Pan/Pani

.....

.....

zam. ....

w .....

**WEZWANIE\* / UPOMNIENIE\*****Dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego.**

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty<sup>1</sup>, rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dyrektor .....(nazwa szkoły)..... w ....., jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu ww. Szkoły - zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji<sup>2</sup> - wzywa do:

1)\* dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka .....(imię i nazwisko dziecka) ....., ur.:....., zam.: .... (adres zamieszkania)....., do szkoły oraz poinformowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko o miejscu spełniania obowiązku szkolnego, jeśli nie jest nim szkoła obwodowa.

2)\* realizacji obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka .....(imię i nazwisko dziecka) ....., ur.:....., zam.: .... (adres zamieszkania)....., na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek wynikający wprost z przepisów prawa, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem z urzędu postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym w stosunku do Pani/Pana/Państwa\*, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

Ponadto obciążam Pana/Panią/Państwa\* kosztami upomnienia w wysokości ..... zł, (słownie):

Należność powyższą należy wpłacić na konto Szkoły, nr konta:

W przypadku nie uiszczenia ww. kosztów z terminie do 7 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego.<sup>3</sup>

.....  
Podpis i pieczęć  
dyrektora szkoły

\*niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.)

<sup>3</sup> § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lutego 2011 r., w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 46 poz. 237).



Drezdenko, dnia .. . . . r.

.....  
(pieczęć wierzyciela)

Nr rej.:  
Dot. upomnienia Nr rej.:

### DECYZJA

Nr .....

### **o odroczeniu terminu spłaty\*/rozłożeniu na raty\*/umorzeniu\* kosztów upomnienia**

Na podstawie art. 57 §1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), po rozpoznaniu wniosku z dnia ..... wniesionego przez .....

1. **odraczam** termin spłaty nałożonych kosztów upomnienia nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł na okres ..... tzn. do dnia .....\* .
2. **rozkładam** nałożone koszty upomnienia nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł na następujące raty: .....\* .
3. **umarzam** nałożone koszty upomnienia nr ..... z dnia ..... w wysokości ..... zł\* .

#### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wlkp, za moim pośrednictwem w terminie 7 dni od daty doręczenia

.....  
(podpis i pieczęć wierzyciela)

\*niepotrzebne skreślić



.....  
Pieczęć Szkoły

Drezdenko, dnia..... 20.... r.

L. dz. ....

**Dyrektor  
Miejsko-Gminnego  
Zespołu Oświaty  
w Dreżdenku**

## **Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej**

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz.1015 z późn. zm./, art. 5 ust. 1 i art. 20 ust. 1 pkt. 2 ww. ustawy, w związku z art. 20 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm./

Dyrektor .....(nazwa szkoły)..... w ....., w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

1. wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana/Państwa\* ..... zam. .... w ..... jako zobowiązanego, która/y uchyla/ją się od wykonania obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka .....(imię i nazwisko dziecka)..... na zajęcia obowiązkowe w .....(nazwa szkoły)..... W .....

2. zastosowanie grzywny w celu przymuszenia, jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

.....  
Podpis i pieczęć  
dyrektora szkoły

W załączeniu:

1. tytuł wykonawczy
2. kserokopia upomnienia
3. kserokopia dowodu doręczenia upomnienia



Znak:

## POSTANOWIENIE

### o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia

Na podstawie art. 119 § 1 i 122 § 1 w związku z art. 3 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015) oraz art. 18 pkt 2 i art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

#### postanawiam nałożyć

**na Panią/Pana/Państwa\*..... i ....., zamieszkałą/łym/łych ..... w ....., grzywnę w kwocie ..... złotych (słownie: dwieście złotych) i wzywam do jej uiszczenia w terminie do dnia ..... 20... r. na rachunek bankowy określony w niżej wymienionym tytule wykonawczym z dopiskiem "egzekucja obowiązku szkolnego".**

W przypadku nieuiszczenia grzywny w terminie, zostanie ona przymusowo ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

**Równocześnie wzywam do wykonania obowiązku wskazanego w Tytule Wykonawczym Nr ..... z dnia ..... 20... r. wystawionym przez Dyrektora ..... (nazwa szkoły)..... w ..... w terminie do dnia ..... 20... r.**

W przypadku niewykonania obowiązku w terminie, nakładane będą grzywny w tej samej lub wyższej kwocie (do wysokości 10.000 złotych), które mogą być nakładane wielokrotnie do kwoty 50.000 złotych.

Z chwilą doręczenia niniejszego postanowienia, zgodnie z art. 64a § 1 pkt 1 i § 2 pkt 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po stronie zobowiązanego powstaje **obowiązek uiszczenia opłaty za jego wydanie w kwocie 50 złotych** (słownie: dwadzieścia złotych).

#### Uzasadnienie

Państwo ..... i ....., pomimo otrzymania upomnienia – wysłanego przez Dyrektora ..... (nazwa szkoły) ..... w ..... w dniu ..... 20... r. – wzywającego do wykonania obowiązku polegającego na zgłoszeniu do szkoły\* / zapewnieniu regularnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia szkolne w ..... (nazwa szkoły) ..... w .....\* dziecka ..... (imię i nazwisko dziecka)....., nie wykonali tego obowiązku. Obowiązek ten wynika z art. 18 ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Natomiast zgodnie z art. 3 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji egzekucję administracyjną stosuje się do obowiązków, w zakresie jednostek samorządu terytorialnego, wynikających bezpośrednio z przepisów prawa – w tym przypadku wynikających z ww. art. 20 ustawy o systemie oświaty. Zgodnie z art. 119 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji grzywnę w celu przymuszenia nakłada się, gdy decyzja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku wykonania czynności, a w szczególności czynności, której z powodu jej charakteru nie może spełnić inna osoba za zobowiązanego. Zgodnie z art. 122 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji grzywnę w celu przymuszenia nakłada organ egzekucyjny, który doręcza zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego oraz postanowienie o nałożeniu grzywny.

\*niepotrzebne skreślić

W ww. sprawie uwzględniono dokumenty przedłożone przez Dyrektora .....(nazwa szkoły) .....: Wniosek nr ....., znak: ..... z dnia .....20... r., Tytuł Wykonawczy nr ..... z .....20... r., kopie upomnienia nr ..... z dnia .....20... r. wraz z potwierdzeniem nadania przesyłki poleconej nr ..... z dnia .....20... r.

W związku z powyższym postanowiono jak w sentencji.

#### Pouczenie

1. Na niniejsze postanowienie służy zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wlkp, za pośrednictwem Burmistrza Drezdenka, w terminie 7 dni od daty doręczenia.
2. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania postępowania.
3. W sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu przysługuje również prawo wniesienia do organu egzekucyjnego zażalenia oraz zarzutów w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Podstawą zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej może być:
  - 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku,
  - 2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak wymagalności obowiązku z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej,
  - 3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z orzeczenia, o którym mowa w art. 3 i 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 4) błąd co do osoby zobowiązanego,
  - 5) niewykonalność obowiązku o charakterze niepieniężnym,
  - 6) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego,
  - 7) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 8) zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego,
  - 9) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny,
  - 10) niespełnienie wymogów określonych w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Zgodnie z art. 36 § 3 ww. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na zobowiązanym spoczywa obowiązek zawiadomienia, w terminie 7 dni, o każdej, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, zmianie miejsca swego pobytu. Zaniedbanie tego obowiązku zagrożone jest karą pieniężną, którą może nałożyć organ egzekucyjny, na podstawie art. 168d § 3 powołanej ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Nieuiszczone w terminie grzywna i opłata egzekucyjna będą ściągane w trybie egzekucji należności pieniężnych, co spowoduje dalsze koszty egzekucyjne.
6. W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym, nałożone, a nieuiszczone lub ściągane grzywny w celu przymuszenia ulegają umorzeniu. Postanowienie w tej sprawie zostanie podjęte na wniosek zobowiązanego (umorzenie nie dotyczy opłaty egzekucyjnej).

/okrągła pieczęć urzędowa/

.....  
/pieczęć imienna z podaniem  
stanowiska służbowego i podpis

W załączeniu:

Odpis tytułu wykonawczego.

Do wiadomości:

1. Dyrektor .....

2. A/a. ....



....., dnia .. . . . . r.

.....  
(pieczęć organu egzekucyjnego)

Nr rej.:

## POSTANOWIENIE

### o umorzeniu\* /nie umorzeniu nałożonej grzywny\*

Na podstawie art. 125 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015) po rozpoznaniu wniosku z dnia ..... wniesionego przez .....

**postanawiam umorzyć/odmówić umorzenia\***

grzywnę(y) nałożoną(ej) postanowieniem Nr ..... z dnia .....  
w wysokości ..... zł.

#### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### Pouczenie:

Zgodnie z art. 125 § 2 w związku z art. 17 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na postanowienie o odmowie umorzenia grzywny służy zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wlkp.za moim pośrednictwem w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia.

.....  
(podpis i pieczęć organu egzekucyjnego)

\*niepotrzebne skreślić



1. Numer Identyfikacji Podatkowej wierzyciela

**TYT-3 TYTUŁ WYKONAWCZY**

STOSOWANY W EGZEKUCJI OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM

2. Numer tytułu wykonawczego	3. Data (dzień-miesiąc-rok)
------------------------------	-----------------------------

oznaczenie wierzyciela (pieczęć)

**A. MIEJSCE SKŁADANIA**

4. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy

**B. DANE IDENTYFIKACYJNE ZOBOWIĄZANEGO**

\* - dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną      \*\* - dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

5. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. zobowiązany niebędący osobą fizyczną       2. osoba fizyczna

6. Nazwa pełna \* / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię \*\*

7. Nazwa skrócona \* / Imię ojca, imię matki \*\*

8. Data urodzenia \*\*

9. Numer Identyfikacji Podatkowej      10. REGON \* / PESEL \*\*      11. Telefon

12. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)

**C. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\* ZOBOWIĄZANEGO**

\* - dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną      \*\* - dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną

13. Kraj      14. Województwo      15. Powiat

16. Gmina      17. Ulica      18. Nr domu      19. Nr lokalu

20. Miejscowość      21. Kod pocztowy      22. Poczta

**D. DANE DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM**

23. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania aktu administracyjnego ustalającego obowiązek)

24. Podstawa prawna obowiązku (akt administracyjny)

orzeczenie z dnia (dzień-miesiąc-rok) ..... nr .....

25. Treść obowiązku

Wykazany w niniejszym tytule wykonawczym obowiązek jest wymagalny i podlega egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 §1 pkt 3 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą"

26. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)

Uwaga! Część A-F wypełnia wierzyciel, część G-I wypełnia organ egzekucyjny.

Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu.

Min. Fin.

## E. WNIOSEK

Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji obowiązku wymienionego w niniejszym tytule wykonawczym.

28. Kwota należnych kosztów upomnienia

zł gr

29. Upomnienie doręczono w dniu (dzień - miesiąc - rok)

30. Podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego

27. Pieczęć urzędowa

31. Data (dzień - miesiąc - rok)

## F. DANE DOTYCZĄCE RACHUNKU BANKOWEGO WIERZycIELA

32. Nazwa banku (oddziału)

33. Pełny numer rachunku

## G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI

34. Pieczęć nagłówekowa

Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego wykonania wymienionego w nim obowiązku, poprzez zastosowanie następujących środków egzekucyjnych: \*\*\*) ?

- 1) grzywny w celu przymuszenia,
- 2) wykonania zastępczego,
- 3) odebrania rzeczy ruchomej,
- 4) odebrania nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń,
- 5) przymusu bezpośredniego.

Zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko:

- 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku,
- 2) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia,
- 3) błąd co do osoby zobowiązanego,
- 4) niewykonalność obowiązku,
- 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia,
- 7) zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego,
- 8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny,
- 9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy.

Jednocześnie informuje się, że zgodnie z art.36 §3 ustawy, zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc.

W razie zaniedbania tego powiadomienia, na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.168d §3 ustawy).

35. Podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego

36. Data (dzień - miesiąc - rok)

## H. POTWIERDZENIE ODBIORU

Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

37. Data (dzień - miesiąc - rok)

38. Czytelny podpis otrzymującego

39. Doręczył

## I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI

40. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok)

41. Podpis osoby upoważnionej

\*\*\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór wypełniania formularza TYT-3 „TYTUŁ WYKONAWCZY” załączonego w formacie PDF (przed wydrukowaniem możliwość wypełnienia elektronicznego):

**Pozycja NR 1** - należy podać NIP szkoły, w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego, w przypadku realizacji obowiązku nauki NIP Gminy Drezdenko;

**Pozycja NR 2** - należy podać nr ewidencyjny sprawy;

**Pozycja NR 3** - należy podać datę wypełnienia wniosku;

**Pozycja „oznaczenie wierzyciela (pieczęć)”** – pieczęć prostokątna szkoły

**Pozycja NR 4** - należy wpisać Gmina Drezdenko;

**Pozycja NR 5-8** - należy podać dane dotyczące zobowiązanego;

**Pozycja NR 9-12** – nie dotyczy;

**Pozycja NR 13-22** - należy podać dane dotyczące zobowiązanego;

**Pozycja NR 23** - art. 20 ust. 1, art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 w związku z art. 18 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.;

**Pozycja NR 24** - należy wpisać - ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;

**Pozycja NR 25** - należy odpowiednio wpisać:

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- dopełnienia czynności zgłoszenia dziecka do przedszkola/szkoły;
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia w przedszkolu/szkolne;
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty;

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są zobowiązani informować go o formie spełnienia obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;

Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust.8 ustawy o systemie oświaty, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;

**Pozycja NR 26** - należy wpisać: art. 15 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.);

**Pozycja NR 27** - pieczęć urzędowa (okrągła) szkoły

**Pozycja NR 28** - należy podać odpowiednią kwotę wynoszącą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej “Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej” w przypadku nieziszczenia wcześniej kosztów upomnienia;

**Pozycja NR 29** - należy podać datę skutecznie doręzonego upomnienia;

**Pozycja NR 30** - pieczęć imienna wierzyciela – dyrektora szkoły;

**Pozycja NR 31** - należy podać datę wypełnienia wniosku taką jak w poz.3;

**Pozycja NR 32** - należy podać nazwę banku;

**Pozycja NR 33** - należy podać rachunek bankowy (budżetowy) szkoły – (w przypadku obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego), lub rachunek bankowy gminy (w przypadku obowiązku nauki);

**Pozycja NR 34-41** - nie dotyczy.