

WZÓR WYPEŁNIENIA TYTUŁU WYKONAWCZEGO – (TW-2)

Wierzyciel wypełnia pozycje niezaciemnione. Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2025 r. poz. 132), zwanej dalej „ustawą”, obowiązkowe wypełnienie pozycji dotyczy:

- oznaczenia wierzyciela;
- wskazania imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego i jego adresu, a także numeru identyfikacji podatkowej (NIP) lub numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), jeżeli zobowiązany taki numer posiada;
- treści podlegającego egzekucji obowiązku oraz podstawy prawnej tego obowiązku;
- wskazania podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- daty wystawienia tytułu, podpisu, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela;
- daty doręczenia upomnienia;
- imion i nazwisk oraz adresatów współników, jeżeli tytuł wykonawczy dotyczy należności spółki nieposiadającej osobowości prawnej.

W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu.

Organ egzekucyjny wypełnia pozycje zaciemnione.

Kwoty należności pieniężnych, w tym odsetek podaje się w złotych i groszach zaokrąglonych zgodnie z art. 27 a § 3 ustawy.

Datę podaje się w formacie dd-mm-rrrr.

¹⁾ W przypadku niewypełniania pozycja może zostać pominięta (niewydrukowana).

²⁾ Zaznacza się właściwy kwadrat, wstawiając znak „x”.

³⁾ Pozycji nie wypełnia się w przypadku zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną.

⁴⁾ Pole dodaje się w przypadku tytułu wykonawczego przesłanego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

Część ogólna

W przypadku wystawiania dalszego tytułu wykonawczego w:

- poz. 1 – wpisuje się numer dotychczasowego tytułu wykonawczego;
- poz. 2 – wpisuje się datę wystawienia dotychczasowego tytułu wykonawczego;
- wypełnia się poz. 3 i 4.

W przypadku ponownego wydania tytułu wykonawczego w:

- poz. 1 – wpisuje się numer utraconego tytułu wykonawczego;
- poz. 2 – wpisuje się datę wystawienia ponownie wydanego tytułu wykonawczego;
- poz. 5 – umieszcza się adnotację: „Tytuł wykonawczy został ponownie wydany w związku z postanowieniem ...(należy wskazać wierzyciela) nr ... z dnia ... o utracie tytułu wykonawczego nr ... z dnia ...”.

Część A

- poz. 1 – 22 należy podać dane zobowiązanego, tj.: rodzica/opiekuna pranego (w przypadku władzy rodzicielskiej przysługującej obojgu rodzicom, tytuł wykonawczy wystawia się na każdego rodzica z osobna; w sytuacji sprawowania pieczy nad dzieckiem przez jednego z rodziców, należy załączyć do wniosku poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię prawomocnego wyroku sądu).

Część B

- poz. 1 – podaje się przepis prawa wraz z jednostką redakcyjną stanowiący podstawę do wydania aktu administracyjnego ustalającego obowiązek, tj.: art. 42 w związku z art. 40 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
- poz. 2, 3 i 4 – nie dotyczy.
- poz. 5 – Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

w zależności od niedopełnionego obowiązku należy podać zapis:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka (*podać imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, syna/córki, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów*) do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka (*podać imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, syna/córki, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów*) na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku (*podać imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, syna/córki, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów*) warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka (*podać imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, syna/córki, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów*), o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11;
(jeżeli ilość miejsca jest niewystarczająca do wpisania treści obowiązku, pole to może być powiększane w dół do niezbędnych rozmiarów).

Część C

- poz. 1 – należy podać nazwę wierzyciela: np. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr ... w Wołominie.
- poz. 2 – wpisuje się adres siedziby wierzyciela lub jego jednostki organizacyjnej. Jeżeli wierzyciel posiada obsługujący go urząd, wpisuje się adres tego urzędu.
- poz. 3 – wpisuje się identyfikator podatkowy NIP wierzyciela, a jeżeli wierzyciel go nie posiada – urzędu obsługującego wierzyciela lub jednostki samorządu terytorialnego, której organ jest wierzycielem.
- poz. 4 – wpisuje się numer REGON wierzyciela, a jeżeli wierzyciel go nie posiada – urzędu obsługującego wierzyciela lub jednostki samorządu terytorialnego, której organ jest wierzycielem.
- poz. 5 – nie dotyczy.
- poz. 6 – należy podać datę skutecznie doręzonego upomnienia.

Informuję, że zgodnie z art. 15 ustawy *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*, egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli wierzyciel, po upływie terminu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku, przesłał mu pisemne upomnienie, wzywające do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że przepisy szczególne inaczej stanowią. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od daty doręczenia tego upomnienia. Jednocześnie zgodnie z art. 35 § 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.) niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrywane w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania (...) załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania. Nadmieniam, że zgodnie z § 6 ust. 11 i 12 Regulaminu *świadczenia usług powszechnych* stanowiącym Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 129/ 2016 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 20 października 2016 roku; adresatem przesyłki rejestrowanej może być tylko jedna osoba fizyczna albo osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Przesyłka rejestrowana, której adresatem są współmałżonkowie może być doręczona/wydana jednemu z nich. Nawiązując do powyższego wyjaśniam, iż co do zasady winni Państwo skierować upomnienia zarówno do matki ucznia jak i ojca ucznia.

- poz. 7 – należy uzupełnić kwotę należnych kosztów upomnienia, o którym mowa w art. 15 § 1 i § 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2025r. poz. 132), oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r., *w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej* (Dz. U. z 2021 r. poz. 67), które wynoszą **16 zł**.
 - poz. 8 – należy podać nazwę i adres siedziby posiadacza rachunku.
 - poz. 9 – należy podać numer rachunku bankowego szkoły – dotyczy zadań własnych w przypadku obowiązku szkolnego, lub rachunek bankowy gminy w przypadku obowiązku nauki.
 - poz. 10 – należy podać: grzywna w celu przymuszenia.
- poz. 11 – należy podać: imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis dyrektora szkoły/placówki; (nie umieszcza się podpisu w przypadku przesyłania tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Tytuł wykonawczy przekazywany tą drogą zawiera podpis elektroniczny w rozumieniu art. 27 § 4 ustawy).