

# PROCEDURA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH PRZYPADAJĄCYCH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 32 W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

## Rozdział 1 Zagadnienia ogólne

§1. Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad postępowania zmierzającego do odzyskania niezapłaconych w terminie należności budżetowych przypadających w Miejskim Przedszkolu nr 32 w Rudzie Śląskiej, tj. niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności w postaci opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłat za wyżywienie wraz z odsetkami ustawowymi i kosztami postępowania egzekucyjnego.

§2. Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) FE - organ egzekucyjny zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 2) EO - Wydział Oświaty Urzędu Miasta Ruda Śląska,
- 3) Dyrektor - dyrektor publicznej placówki wychowania przedszkolnego lub placówki oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska upoważniony do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania praw i obowiązków wierzyciela w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Miasta Ruda Śląska,
- 4) Główny księgowy - główny księgowy publicznej placówki wychowania przedszkolnego lub placówki oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska
- 5) Pracownik - osoba zatrudniona w publicznej placówce wychowania przedszkolnego lub placówce oświatowej prowadzonej przez Miasto Ruda Śląska odpowiedzialna za naliczanie opłat,
- 6) Opłaty za przedszkole, opłaty przedszkolne - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 7) Odsetki - odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych,
- 8) Rejestr - Rejestr Należności Publicznoprawnych,
- 9) Zobowiązany - rodzic lub inny opiekun prawny dziecka.

## Rozdział 2 Dochodzenie należności budżetowych z tytułu opłat przedszkolnych oraz innych niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym

§ 3. 1. Pracownik dokonuje systematycznie naliczenia należności budżetowych Wierzyciela i niezwłocznie informuje Zobowiązanego o obowiązku i terminie ich płatności, w szczególności po zakończonym miesiącu kalendarzowym przekazuje Zobowiązanemu informację o wysokości należności z tytułu opłat za przedszkole za miesiąc poprzedni.

2. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych przypadających Wierzycielowi, sprawdzając czy należności zostały uregulowane według stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

3. Zaległość powstaje pierwszego dnia roboczego po terminie zapłaty wskazanym w regulaminie.

4. W przypadku, gdy Wierzyciel posiada złożone przez Zobowiązanego oświadczenie o przetwarzaniu danych w celu dochodzenia należności, po upływie terminu zapłaty, a przed podjęciem działań zmierzających do zastosowania egzekucji i czynności organu egzekucyjnego, Pracownik stosuje działania informacyjne wobec Zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.

5. Działania informacyjne mogą być podejmowane w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne lub krótką wiadomość tekstową e-mail i może obejmować informacje o terminie

zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.

6. Prowadzone działania informacyjne należy udokumentować poprzez prowadzenie rejestru czynności informacyjnych w formie elektronicznej (Rejestr czynności informacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

§ 4. 1. Niewykonanie przez Zobowiązanego obowiązku zapłaty opłat przedszkolnych skutkuje koniecznością podjęcia przez Wierzyciela czynności poprzedzających wszczęcie egzekucji administracyjnej z urzędu.

2. Należności z tytułu opłat przedszkolnych, niezapłacone w terminie, podlegają wprowadzeniu do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

3. Przed wprowadzeniem danych do Rejestru Pracownik wysyła zobowiązanemu zawiadomienie o zagrożeniu ujawnieniem w Rejestrze. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Z zawiadomienia tego powinno wynikać, ile i z tytułu jakich należności zobowiązany zalega. Zawiadomienie to może być doręczone wraz z upomnieniem, które jest kierowane do dłużnika przed wszczęciem egzekucji.

4. Po upływie 30 dni od dnia doręczenia dłużnikowi zawiadomienia o zagrożeniu ujawnieniem długu w Rejestrze Pracownik wprowadza dane do Rejestru.

5. Zawiadomienie nie jest wysyłane, jeśli wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami jest niższa niż czterokrotność wysokości kosztów upomnienia. Tym samym taka zaległość od razu podlega wprowadzeniu do Rejestru.

6. Wykreślenie z Rejestru danych, będzie następowało w szczególności w przypadku, gdy obowiązek zapłaty należności pieniężnej wygaśnie.

7. Upomnienie powinno zawierać informacje wymagane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu i wystawia się go według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

8. Wierzyciel przesyła Zobowiązanemu Upomnienie:

1) niezwłocznie, nie później niż dwa miesiące od upływu terminu wymagalności płatności, w szczególności jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne.

2) nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne.

9. Gdy łączna wysokość zadłużenia nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia, Wierzyciel wystawia Upomnienie nie później niż do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego.

10. Jeżeli wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, Pracownik wpłatę zalicza w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia, a następnie - proporcjonalnie na zaległą należność główną oraz kwotę odsetek. Jeśli na zobowiązanym ciąży opłaty przedszkolne, o różnych terminach płatności, dokonaną wpłatę Pracownik zalicza na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

11. Dyrektor wydaje postanowienie w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zobowiązania głównego, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wyłącznie na wniosek Zobowiązanego.

12. Upomnienie wysyłane jest jeden raz za tę samą zaległość.

13. Wszystkie Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane są w Rejestrze upomnień, prowadzonym w formie elektronicznej. Wzór Rejestru upomnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

14. Wygenerowane upomnienia są przed wysłaniem weryfikowane przez Pracownika pod kątem zasadności ich wystawienia. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty zaległości. Upomnienia, które nie przejdą pozytywnie weryfikacji nie są wysyłane, a Pracownik dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień.

15. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

16. Pracownik potwierdza niezwłocznie w Rejestrze upomnień otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia i odnotowuje datę jego odbioru. Zwrotne potwierdzenie odbioru jest przechowywane razem z Upomnieniem.

17. Pracownik, w przypadku stwierdzenia braku daty doręczenia Upomnienia, ustala jego przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji oraz prowadzi czynności zmierzające do prawidłowego doręczenia Upomnienia Zobowiązanemu.

18. Jeżeli do Zobowiązanego zostało skierowane Upomnienie po dniu dokonania wpłaty zaległości lub Zobowiązany dokonał wpłaty zaległości przed skutecznym doręczeniem Upomnienia, Pracownik dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze upomnień oraz anuluje koszty upomnienia.

19. Egzekucja administracyjna może być wszczęta, jeżeli Wierzyciel po upływie terminu do wykonania przez Zobowiązanego obowiązku przestał mu pisać Upomnienie.

§ 5. 1. Podstawą egzekucji administracyjnej jest prawidłowo wystawiony Tytuł wykonawczy, którego elementy zawiera ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez Dyrektora (lub upoważnionego Pracownika) na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych Upomnieniem.

3. Dyrektor (upoważniony Pracownik) przed wystawieniem Tytułu wykonawczego sprawdza, czy należność wskazana w Upomnieniu nie wpłynęła na rachunek bankowy.

4. Dyrektor (upoważniony Pracownik) sporządza Tytuł wykonawczy niezwłocznie, nie później niż po upływie miesiąca kalendarzowego po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru Upomnienia.

5. Pracownik jest zobowiązany systematycznie weryfikować zaległości objęte Upomnieniem za dany okres, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione Tytuły wykonawcze.

6. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ujmowane są w prowadzonej w tym celu ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 5.

7. Mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami publicznymi - w przypadku gdy kwota należności nie przekracza w danym roku wysokości dziesięciokrotności kosztów upomnienia - Tytuł wykonawczy wystawia się w terminie do 31 sierpnia roku następnego.

8. Wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego:

1) drogą elektroniczną - przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;

2) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy - jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 6

9. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości, na które wcześniej został wystawiony tytuł wykonawczy, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia FE na piśmie o wydanej decyzji, dołączając jej kopię.

10. W razie niedotrzymania odroczonego terminu płatności lub płatności rat na jakie została rozłożona zaległość, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do FE z pisemnym wnioskiem o wznowienie postępowania egzekucyjnego.

11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub wygaśnięciu zaległości oraz o każdej zmianie mającej wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne Dyrektor zawiadamia niezwłocznie FE. Zawiadomienia o wygaśnięciu zobowiązania w całości lub jego części podpisuje Dyrektor.

§ 6.1. W przypadku złożenia przez Zobowiązanego wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym, Dyrektor weryfikuje, czy występują przesłanki do jej udzielenia zgodnie z zapisami ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. Wniosek o udzielenie ulgi wraz z uzasadniającymi przesłanki udzielenia ulgi dokumentami źródłowymi przedłożonymi przez Zobowiązanego oraz opisem sprawy podpisanym przez Pracownika sporządzającego, Głównego księgowego oraz Dyrektora, jest przekazywany Naczelnikowi EO do zaopiniowania.

3. Zaopiniowany wniosek o udzielenie ulgi wraz z wymaganymi dokumentami oraz opisem sprawy podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz przez Skarbnika Miasta.
4. Rozstrzygnięcia w sprawie udzielenia ulgi dokonuje na opisie sprawy Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
5. Decyzję w sprawie udzielenia ulgi pod podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej przygotowuje Dyrektor.
6. W przypadkach ulg udzielanych z urzędu zapisy ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Na zaległości publicznoprawne, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym lub ruchomym dłużnika, dokonuje się odpisu.

2. Podstawą odpisu jest sporządzone przez Pracownika Zestawienie przedawnionych zaległości publicznoprawnych, w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrotowym.

3. Zestawienie przedawnionych zaległości publicznoprawnych powinno zawierać co najmniej:

- informacje identyfikujące zobowiązanego,
- kwotę zaległości,
- okres, którego dotyczy zaległość,
- przyczynę przedawnienia,
- podstawę prawną, z której wynika przedawnienie.

4. Zestawienie przedawnionych zaległości publicznoprawnych parafuje pracownik sporządzający, podpisuje Główny księgowy, Dyrektor oraz Naczelnik EO, opiniuje Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego Urzędu Miasta Ruda Śląska.

5. Zestawienie przedawnionych zaległości publicznoprawnych podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Biuro Prawne Urzędu Miasta Ruda Śląska, Skarbnika Miasta, a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Informacja ta stanowi podstawę do sporządzenia przez upoważnionego Pracownika placówki oświatowej polecenia księgowania, które pozwoli odpisać należności przedawnione z ksiąg rachunkowych placówki oświatowej.

Załącznik Nr 1  
do Procedury

REJESTR CZYNNOŚCI INFORMACYJNYCH				
L.p.	Data	Rodzaj czynności	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Uwagi

PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA  
pl. Jana Pawła II 6  
41-709 Ruda Śląska

**ZAWIADOMIENIE**  
z dnia .....

PAN/PANI

.....  
.....

Na podstawie z art.18c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku braku wpłaty w terminie 30 dni od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, Zobowiązany może zostać wpisany do Rejestru Należności Publicznoprawnych, o którym mowa w art.18a i następnych tejże ustawy. Zgodnie z art,18i powyższej ustawy Zobowiązanemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu w sprawie:

1) zagrożenia ujawnieniem w rejestrze;

2) wprowadzenia danych, o których mowa w aft. 18b § 2, do systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr.

Sprzeciw wnosi się do wierzyciela.

Prawo wniesienia sprzeciwu przysługuje od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w art. 18c § 1, albo od dnia wprowadzenia do rejestru danych, o których mowa w art. 18b § 2, bez tego zawiadomienia i trwa do dnia, do którego te dane znajdują się w rejestrze.

W sprzeciwie określa się żądanie oraz wskazuje się okoliczności i dowody uzasadniające sprzeciw.

PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA  
pl. Jana Pawła II 6  
41-709 Ruda Śląska

UPOMNIENIE nr .....  
z dnia .....

PAN/PANI

.....  
.....

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przypomina się o obowiązku uregulowania następujących należności pieniężnych:

L.p.	Rodzaj należności pieniężnych	Okres: miesiąc i rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota odsetek naliczonych na dzień wystawienia upomnienia

Koszty upomnienia:.....

Razem do zapłaty: .....

Wysokość odsetek podana jest na dzień wystawienia upomnienia, a dalsze odsetki podatkowe należy obliczyć według stawki ..... %.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr ... lub pod numerem tel. ....

Należności pieniężne należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od daty doręczenia niniejszego upomnienia, na numer rachunku bankowego .....

#### POUCZENIE

1. W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej i powstanie wówczas obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych t. j.:
  - opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł od każdego tytułu wykonawczego,
  - opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64§4 lub §5 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - opłaty za czynności egzekucyjne.
2. W przypadku braku zapłaty należności w całości w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego - również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.
3. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w pkt 2 pouczenia, doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.

Z up. Prezydenta Miasta Ruda Śląska

.....

Załącznik Nr 4  
do Procedury

REJESTR UPOMNIEŃ					
L.p.	Data	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Należność główna	Data potwierdzenia odbioru upomnienia	Uwagi



## EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

### Organ egzekucyjny

<b>WIERZYCIEL</b>           (pieczęć wierzyciela)	DANE IDENTYFI- KACYJNE	Nazwa pełna					Nr teczki wierzyciel	odsylacz do zakładki: wskazuje na nią sama.	
			Nazwa skrócona			NIP	REGON		
	ADRES		Kr oi	Województwo			Powiat		
			Ulica				Nr domu		
			Miejscowość			Kod pocztowy		Poczta	
		Telefon		Teleks			Faks		

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem

**Błąd! Nieprawidłowy odsylacz do**

Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol.6)

**Błąd! Nieprawidłowy odsylacz do**

Nr kolejny TW	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązane	Adres	Należność		Rejon egzeku- cyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
				rodzaj okres	kwota zł gr		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			

Nr kolejny	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa)	Adres	Należność	Rejon egzeku-	Likwidacja tytułu wykonawczego	Uwagi
---------------	-------------	----------------------------	-------	-----------	------------------	-----------------------------------	-------

TW		zobowiązane		rodzaj okres	kwota zł gr	cyjny	data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uwaga!. Jeżeli dany tytuł przesyła się celem wyłącznie nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji należy w kolumnie 10 wpisać „klauzula”

\_\_\_\_\_

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

\_\_\_\_\_

(data i podpis przyjmującego ewidencję)

TW-1 (7)	<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b> STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH		Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego		
			Numer referencyjny dokumentu <sup>1),2)</sup>		
Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”					
1. Numer tytułu wykonawczego		2. Data wystawienia tytułu wykonawczego		3. Rodzaj dokumentu <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> 1. tytuł wykonawczy <input type="checkbox"/> 2. zmieniony tytuł wykonawczy	
4. Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>		5. Data wydania dalszego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>	6. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego <sup>1),3)</sup> <input type="checkbox"/> 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny <input type="checkbox"/> 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteką przymusową morską <input type="checkbox"/> 3. ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej		
7. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego/zmienionego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>		8. Numer referencyjny i nazwa pierwszego dokumentu <sup>1)</sup>			
9. Numer zarządzenia zabezpieczenia <sup>1)</sup>		10. Data wydania zarządzenia zabezpieczenia <sup>1)</sup>			
<b>A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH – MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE</b>					
A1.	1. Rodzaj zobowiązanego <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną <input type="checkbox"/> 4. podmiot w organizacji <sup>4)</sup> <input type="checkbox"/> 5. przedsiębiorstwo w spadku		2. Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> 1. podmiot, u którego powstał obowiązek <input type="checkbox"/> 2. następcą prawnym <input type="checkbox"/> 3. osoba trzecia		
	3. Imię <sup>5)</sup>		4. Nazwisko/Nazwa		
	5. Kraj		6. Województwo		7. Powiat
	8. Gmina		9. Ulica		10. Numer domu
					11. Numer lokalu
	12. Miejscowość		13. Kod pocztowy		
	14. Imię ojca <sup>5)</sup>		15. Imię matki <sup>5)</sup>		16. Data urodzenia <sup>5)</sup>
	17. NIP		18. Numer PESEL <sup>5)</sup>		19. Numer REGON
	20. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym		21. Numer, za pomocą którego zobowiązany został zidentyfikowany na potrzeby podatku w innym kraju		22. Inny numer identyfikacyjny i jego rodzaj
	<b>B. DANE WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ<sup>1)</sup></b>				
B1.	1. Imię <sup>5)</sup>		2. Nazwisko/Nazwa		
	3. Kraj		4. Województwo		5. Powiat
	6. Gmina		7. Ulica		8. Numer domu
					9. Numer lokalu
	10. Miejscowość		11. Kod pocztowy		
	12. NIP		13. Numer PESEL <sup>5)</sup>		
	14. Numer REGON		15. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym		
<b>C. DANE ZOBOWIĄZANEGO, U KTÓREGO POWSTAŁ OBOWIĄZEK<sup>1)</sup></b>					
C1.	1. Imię <sup>5)</sup>		2. Nazwisko/Nazwa		
	3. NIP		4. Numer PESEL <sup>5)</sup>		5. Numer REGON
	6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym		7. Numer, za pomocą którego zobowiązany został zidentyfikowany na potrzeby podatku w innym kraju		8. Inny numer identyfikacyjny i jego rodzaj
<b>D. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH</b>					
1. Akt normatywny					
2. Rodzaj należności pieniężnej					
3. Podstawa prawna obowiązku <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> 1. z mocy prawa <input type="checkbox"/> 2. dokument, o którym mowa w art. 3a § 1 ustawy <input type="checkbox"/> 3. orzeczenie		4. Identyfikacja podstawy prawnej obowiązku		5. Data wydania orzeczenia	
6. Informacje dotyczące należności pieniężnej <sup>3),5)</sup> <input type="checkbox"/> 1. odpowiedzialność za należność pieniężną i odsetki z tytułu niezapłacenia jej w terminie obejmuje również majątek wspólny zobowiązanego i jego małżonka <input type="checkbox"/> 2. obowiązek jest ściśle związany ze zobowiązaniem					

	7. Rodzaj odsetek <sup>3)</sup>		8. Stawka odsetek	
	<input type="checkbox"/> 1. za zwłokę 5. ustawowe za opóźnienie w <input type="checkbox"/> 2. za zwłokę od należności celnych 6. <input type="checkbox"/> 3. ustawowe 7. nie pobiera się <input type="checkbox"/> 4. ustawowe za opóźnienie		<input type="checkbox"/> transakcjach handlowych <input type="checkbox"/> naliczane wg stawek stosowanych przez EBC <sup>6)</sup>	
	9. Rodzaj zabezpieczenia należności pieniężnej		8.1. Podwyższona stawka odsetek za zwłokę	
	11. Podstawa prawna braku obowiązku doręczenia upomnienia/ data doręczenia upomnienia/ data doręczenia powiadomienia		10. Data powstania zabezpieczenia	
		12. Wysokość kosztów upomnienia		
<b>Należności pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 ustawy oraz na podstawie</b>				
13. Inna podstawa prawna <sup>1)</sup>				
D1.	1. Wysokość należności pieniężnej		2. Data, od której nalicza się odsetki	
3. Wysokość odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego			4. Data, do której należność pieniężna może być dochodzona	
Data powstania należności pieniężnej/ okres, którego dotyczy należność pieniężna			7. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej	
5. data/ od dnia:		6. do dnia:		
<b>E. OZNACZENIE I WNIOSEK WIERZycIELA</b>				
1. Nazwa wierzyciela		2. Kod wierzyciela <sup>1)</sup>		
3. NIP wierzyciela		4. Numer REGON wierzyciela		
5. Adres siedziby wierzyciela				
6. Nazwa urzędu obsługującego wierzyciela albo nazwa nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego upoważnionej przez wierzyciela będącego organem jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela <sup>1)</sup>				
7. NIP		8. Numer REGON		
9. Adres siedziby				
10. Adres do doręczeń elektronicznych		11. Inne dane kontaktowe		
12. Nazwa i adres podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną				
13. Numer rachunku bankowego, na który należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną				
Na podstawie art. 26 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej			14. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe <sup>1)</sup> , podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela albo pieczęć, o której mowa w art. 26e § 1 pkt 4 albo 5 ustawy, datę podpisania albo datę opatrzenia pieczęcią	
W przypadku sporządzenia tego dokumentu w postaci elektronicznej jego wydruk stanowi dowód tego, co zostało w nim stwierdzone.				
<b>F. OZNACZENIE ORGANU LUB ORGANÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 17 UST. 1 PKT 1 LIT. D USTAWY Z DNIA 10 CZERWCA 2016 R. O DELEGOWANIU PRACOWNIKÓW W RAMACH ŚWIADCZENIA USŁUG (Dz. U. z 2024 r. poz. 73)<sup>1)</sup></b>				
F1.	Oznaczenie organu odpowiedzialnego za rozpatrzenie administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej <sup>1)</sup>			
1. Nazwa organu		2. Adres organu		
3. Inne dane kontaktowe				
F2.	Oznaczenie organu, który może udzielić dodatkowych informacji dotyczących administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej lub możliwości odwołania się od obowiązku zapłaty lub zaskarżenia decyzji w sprawie ich nałożenia <sup>1)</sup>			
1. Nazwa organu		2. Adres organu		
3. Inne dane kontaktowe				
<b>G. WYSOKOŚĆ KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH<sup>1)</sup></b>				
Wysokość kosztów egzekucyjnych				
<b>H. POTWIERDZENIE ODBIORU ODPISU/WYDRUKU TYTUŁU WYKONAWCZEGO</b>				
1. Data doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego		2. Czytelny podpis otrzymującego odpis/wydruk tytułu wykonawczego		3. Podpis doręczającego odpis/wydruk tytułu wykonawczego

## POUCZENIE

Środkami egzekucyjnymi stosowanymi w egzekucji należności pieniężnych są egzekucje: z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także z renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanych na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z praw majątkowych zarejestrowanych w rejestrze akcjonariuszy, z weksła, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości (art. 1a pkt 12 lit. a ustawy).

Zobowiązanemu przysługuje prawo wniesienia do wierzyciela, za pośrednictwem organu egzekucyjnego, zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej.

Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej winien określać istotę i zakres żądania oraz dowody uzasadniające to żądanie (art. 33 § 1 i 4 ustawy).

Zgodnie z art. 33 § 2 ustawy podstawą zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej jest:

- 1) nieistnienie obowiązku;
- 2) określenie obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku wynikającego z:
  - a) orzeczenia, o którym mowa w części D poz. 3–5 tytułu wykonawczego,
  - b) dokumentu, o którym mowa w części D poz. 3 i 4 tytułu wykonawczego,
  - c) przepisu prawa, jeżeli obowiązek wynika bezpośrednio z tego przepisu;
- 3) błąd co do zobowiązanego;
- 4) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia, jeżeli jest wymagane; 5) wygaśnięcie obowiązku w całości albo w części;
- 6) brak wymagalności obowiązku w przypadku:
  - a) odroczenia terminu wykonania obowiązku,
  - b) rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnej,
  - c) wystąpienia innej przyczyny niż określona w lit. a i b.

Wniesienie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego, zawieszają postępowanie egzekucyjne w całości albo w części z dniem doręczenia tego zarzutu organowi egzekucyjnemu do czasu zawiadomienia tego organu o wydaniu ostatecznego postanowienia w sprawie tego zarzutu (art. 35 § 1 ustawy). Wniesienie zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej po terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/wydruku tytułu wykonawczego nie zawieszają postępowania egzekucyjnego. Wierzyciel po otrzymaniu zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej może w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania egzekucyjnego w całości albo w części (art. 35 § 1a ustawy).

W przypadku zmienionego tytułu wykonawczego nie przysługuje prawo zgłoszenia zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej.

Zarzut w sprawie egzekucji administracyjnej wnosi się nie później niż:

- 1) w terminie 30 dni od dnia wyegzekwowania w całości obowiązku, kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych;
- 2) do dnia 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.

Zobowiązany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ egzekucyjny o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania tego obowiązku doręczenie pisma organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne (art. 36 § 3 pkt 2 i § 4 ustawy). Na zobowiązanego, który nie zawiadomił organu egzekucyjnego o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, może być nałożona kara pieniężna (art. 168d § 3 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy).

Jeżeli w części A wpisano jako zobowiązanych dane małżonków, tytuł wykonawczy stanowi podstawę przeprowadzenia egzekucji administracyjnej z ich majątku wspólnego i ich majątków osobistych.

Tytuł wykonawczy stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji z majątku osobistego zobowiązanego i majątku wspólnego zobowiązanego i jego małżonka, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami odpowiedzialność zobowiązanego za należność pieniężną i odsetki z tytułu niezapłacenia jej w terminie obejmuje majątek osobisty zobowiązanego i majątek wspólny zobowiązanego i jego małżonka. W takim przypadku tytuł wykonawczy jest podstawą do prowadzenia egzekucji również kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych powstałych w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym na podstawie tego tytułu wykonawczego (art. 27e § 1 pkt 1 i § 2 ustawy).

Małżonkowi zobowiązanego przysługuje prawo wniesienia wniosku do organu egzekucyjnego o udzielenie informacji o aktualnej wysokości egzekwowanej należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie, kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych (art. 27e § 4 ustawy), a także wniesienia do wierzyciela, za pośrednictwem organu egzekucyjnego, sprzeciwu w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym. W sprzeciwie określa się istotę i zakres żądania oraz dowody uzasadniające to żądanie. Sprzeciw może być wniesiony jeden raz w postępowaniu egzekucyjnym (art. 27f § 3 ustawy). W przypadku egzekucji z nieruchomości wchodzącej w skład majątku wspólnego zobowiązanego i jego małżonka sprzeciw wnosi się nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia małżonkowi zobowiązanego wezwania do zapłaty egzekwowanej należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztami egzekucyjnymi (art. 27f § 2 ustawy).

## OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA TYTUŁU WYKONAWCZEGO (TW-1)

Wierzyciel wypełnia pozycje niezaciemnione. Zgodnie z art. 27 i art. 27d ustawy obowiązkowe jest wypełnienie pozycji dotyczącej: – oznaczenia wierzyciela,

– oznaczenia organu albo organów, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 10 czerwca

2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług, –  
danych zobowiązanego będącego:

- osobą fizyczną: imienia i nazwiska oraz adresu jego miejsca zamieszkania, imienia ojca i imienia matki oraz daty urodzenia zobowiązanego, o ile są znane wierzycielowi, numeru PESEL, NIP lub numeru REGON, jeżeli zobowiązany taki numer posiada, albo innego numeru identyfikacyjnego ze wskazaniem jego rodzaju, o ile jest znany wierzycielowi, numeru, za pomocą którego zobowiązany został zidentyfikowany na potrzeby podatku w innym kraju,
  - przedsiębiorcą, który zmarł przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego: imienia i nazwiska zobowiązanego oraz firmy zobowiązanego z dodaniem oznaczenia „w spadku”; wskazanie firmy zobowiązanego z dodatkowym oznaczeniem „w spadku” następuje tylko wtedy, gdy prawa i obowiązki zobowiązanego wykonuje zarządca przedsiębiorstwa w spadku (przed albo po ustanowieniu zarządu sukcesyjnego),
  - osobą prawną lub jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną: nazwy i adresu jego siedziby, NIP, numeru REGON lub numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym, jeżeli zobowiązany taki numer posiada, albo innego numeru identyfikacyjnego ze wskazaniem jego rodzaju, o ile jest znany wierzycielowi, numeru, za pomocą którego zobowiązany został zidentyfikowany na potrzeby podatku w innym kraju,
- adresu zobowiązanego, przez który rozumie się ostatni znany wierzycielowi adres miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego,
- treści podlegającego egzekucji obowiązku, podstawy prawnej tego obowiązku, określenia wysokości i rodzaju należności pieniężnej, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek,
- wskazania zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową albo przez ustanowienie zastawu skarbowego lub rejestrowego, lub zastawu nieujawnionego w żadnym rejestrze, ze wskazaniem terminów powstania tych zabezpieczeń,
- wskazania podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej, jeżeli należność korzysta z tego prawa i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej,
- wskazania podstawy prawnej prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- daty wystawienia i numeru tytułu wykonawczego,
- imienia i nazwiska osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela, a także jej stanowiska służbowego, jeżeli sposób opatrzenia tytułu wykonawczego podpisem albo pieczęcią, o których mowa w art. 26e § 1 ustawy, umożliwia podanie tego stanowiska,
- podpisu osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela albo pieczęci, o której mowa w art. 26e § 1 pkt 4 albo 5 ustawy,
- daty podpisania tytułu wykonawczego przez osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela, a jeżeli tytuł wykonawczy został opatrzony pieczęcią, o której mowa w art. 26e § 1 pkt 4 albo 5 ustawy – daty opatrzenia tą pieczęcią,
- daty doręczenia upomnienia, a jeżeli doręczenie upomnienia nie było wymagane, podstawy prawnej braku tego obowiązku,
- daty doręczenia zobowiązanemu powiadomienia o wniosku o egzekucję administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej nałożonej na pracodawcę delegującego pracownika z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z naruszeniem przepisów dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług,

- daty doręczenia zobowiązanemu powiadomienia o wniosku o egzekucję administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej nałożonej na przewoźnika drogowego delegującego kierowcę z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- daty, do której można prowadzić egzekucję kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej nałożonej na pracodawcę delegującego pracownika z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z naruszeniem przepisów dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług,
- daty, do której można prowadzić egzekucję kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej nałożonej na przewoźnika drogowego delegującego kierowcę z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- imion i nazwisk oraz adresów 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.

Datę podaje się w formacie dd-mm-rrrr.

<sup>1)</sup>

W przypadku niewypełnienia pozycja (część) może zostać pominięta (niewydrukowana). <sup>2)</sup>

Numer referencyjny uzupełniany automatycznie przez system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 26aa § 1 ustawy, zwany dalej „systemem”. <sup>3)</sup>

Zaznacza się właściwy kwadrat, wstawiając znak „x”. <sup>4)</sup>

Zaznacza się w przypadku jednostki organizacyjnej uzyskującej osobowość prawną z chwilą jej wpisu do właściwego rejestru, np. spółki kapitałowej w organizacji. W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 nie zaznacza się kwadratu 3. <sup>5)</sup>

Pozycji nie wypełnia się w przypadku zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną lub gdy zobowiązany będący przedsiębiorcą zmarł przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego. <sup>6)</sup>

Zaznacza się jeżeli zgodnie z art. 1 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2022/2528 z dnia 17 października 2022 r. zmieniającego rozporządzenie delegowane (UE) 2017/891 i uchylającego rozporządzenie delegowane (UE) nr 611/2014, (UE) 2015/1366 i (UE) 2016/1149 mające zastosowanie do programów wsparcia w niektórych sektorach rolnych (Dz. Urz. UE L 328 z 22.12.2022, str. 70) przepis art. 67 ust. 1 akapit drugi lit. b rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/891 z dnia 13 marca 2017 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1308/2013 w odniesieniu do sektora owoców i warzyw oraz sektora przetworzonych owoców i warzyw, uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do kar, które mają być stosowane w tych sektorach, a także zmieniającego rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 543/2011 (Dz. Urz. UE L 138 z 25.05.2017, str. 4, z późn. zm.) stosuje się do naliczenia odsetek według stawek stosowanych przez Europejski Bank Centralny przy głównych operacjach refinansowania publikowanych w serii „C” Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej i obowiązujących w dniu, w którym dokonano nienależnej płatności, powiększonych o trzy punkty procentowe. <sup>7)</sup>

Wskazuje się stanowisko służbowe, jeżeli sposób opatrzenia tytułu wykonawczego podpisem albo pieczęcią, o których mowa w art. 26e § 1 ustawy, umożliwi podanie tego stanowiska.

### **Część ogólna**

W przypadku sporządzania zmienionego tytułu wykonawczego w:

- poz. 1 – wpisuje się numer dotychczasowego tytułu wykonawczego, – poz. 2 – wpisuje się datę sporządzenia zmienionego tytułu wykonawczego, – poz. 3 – zaznacza się kwadrat 2.

W przypadku wydania dalszego tytułu wykonawczego/sporzędzenia dalszego zmienionego tytułu wykonawczego w:

- poz. 1 – wpisuje się numer dotychczasowego tytułu wykonawczego,
- poz. 2 – wpisuje się datę wystawienia dotychczasowego tytułu wykonawczego/sporzędzenia zmienionego tytułu wykonawczego,
- wypełnia się poz. 4 i 5,
- poz. 6 – zaznacza się kwadrat 3 w przypadku nieposiadania przez organ egzekucyjny właściwy do ponownego wszczęcia egzekucji administracyjnej dotychczasowego tytułu wykonawczego.

W przypadku ponownego wydania tytułu wykonawczego/zmienionego tytułu wykonawczego w:

- poz. 1 – wpisuje się numer dotychczasowego tytułu wykonawczego,
- poz. 2 – wpisuje się datę wystawienia dotychczasowego tytułu wykonawczego/sporządzenia zmienionego tytułu wykonawczego,
- poz. 7 – umieszcza się adnotację: „Tytuł wykonawczy/zmieniony tytuł wykonawczy został ponownie wydany w dniu ... w związku z postanowieniem ... (należy wskazać wierzyciela) nr ... z dnia ... o utracie tytułu wykonawczego/zmienionego tytułu wykonawczego”.

W przypadku przekazania kolejnych dokumentów w sprawie, jeżeli pierwszy dokument został przekazany za pośrednictwem systemu w poz. 8 wskazuje się nazwę pierwszego dokumentu w sprawie (np. tytuł wykonawczy, dalszy tytuł wykonawczy, zarządzenie zabezpieczenia) i jego numer referencyjny nadany przez system.

#### 10) Część A

W przypadku gdy zobowiązany będący przedsiębiorcą zmarł przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego i prawa i obowiązki zobowiązanego wykonuje zarządca przedsiębiorstwa w spadku, w bloku A1. w poz. 1 zaznacza się kwadrat 5 oraz w poz. 4 wpisuje się imię i nazwisko zobowiązanego oraz firmę zobowiązanego z dodaniem oznaczenia „w spadku”.

Jeżeli tytuł wykonawczy obejmuje należność pieniężną, za którą odpowiedzialni są małżonkowie solidarnie, po bloku A1. wierzyciel dodaje i wypełnia blok A2.

W bloku A2. poz. 5–13 nie wypełnia się, jeżeli dane te są takie same jak w poz. 5–13 bloku A1.

W przypadku gdy małżonkowie odpowiedzialni solidarnie podlegają różnej właściwości miejscowej organów egzekucyjnych, wierzyciel wystawia 2 tytuły wykonawcze w następujący sposób:

- w pierwszym tytule wykonawczym w bloku A1. wpisuje się zobowiązanego podlegającego właściwości miejscowej organu egzekucyjnego, do którego ten tytuł zostanie przekazany. W bloku A2. wpisuje się drugiego małżonka odpowiedzialnego solidarnie,
- w drugim tytule wykonawczym w bloku A1. wpisuje się zobowiązanego podlegającego właściwości miejscowej organu egzekucyjnego, do którego ten tytuł zostanie przekazany (wpisanego w pierwszym tytule wykonawczym w bloku A2.). W bloku A2. wpisuje się drugiego małżonka odpowiedzialnego solidarnie (wpisanego w pierwszym tytule wykonawczym w bloku A1.).

W przypadku wystawienia tytułów wykonawczych w postaci papierowej wierzyciel wystawia odpisy tytułów wykonawczych przeznaczone do doręczenia zobowiązanemu i małżonkowi odpowiedzialnemu solidarnie podlegającym różnej właściwości miejscowej organów egzekucyjnych.

W przypadku wystawiania tytułów wykonawczych na zobowiązanych odpowiedzialnych solidarnie, innych niż małżonkowie, wierzyciel wystawia odrębne tytuły wykonawcze wraz z odpisem tytułu wykonawczego przeznaczonym do doręczania zobowiązanemu, wypełniając wyłącznie blok A1. w odniesieniu do jednego zobowiązanego odpowiedzialnego solidarnie.

#### 11) Część B

Wypełnia się, wyłącznie w przypadku gdy zobowiązany wskazany w bloku A1. jest spółką nieposiadającą osobowości prawnej.

Po bloku B1. dodaje się bloki B2., B3. itd. w liczbie odpowiadającej liczbie wspólników spółki nieposiadającej osobowości prawnej.

#### 12) Część C

Wypełnia się, w przypadku gdy w bloku A1. (A2., jeżeli go dodano, itd.) w poz. 2 zaznaczono kwadrat 2 albo 3. Po bloku C1. dodaje się bloki C2., C3. itd. w liczbie odpowiadającej liczbie zobowiązanych, u których powstał obowiązek.

#### 13) Część D

Informacje zawarte w poz. 1–13, poprzedzające blok D1. dotyczą wszystkich należności pieniężnych wskazanych w części D.

W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w odniesieniu do więcej niż jednej należności pieniężnej po bloku D1. dodaje się bloki D2., D3. itd., nie więcej jednak niż do D99. W każdym bloku wpisuje się odrębną należność pieniężną.

Poz. 1 – wpisuje się oznaczenie przepisu prawa wraz z jednostką redakcyjną, z którego wynika należność pieniężna wskazana w bloku D1. i następnych blokach, jeżeli je dodano.

Poz. 2 – wpisuje się rodzaj należności pieniężnej wskazanej w bloku D1. i następnych blokach, jeżeli je dodano.

Poz. 4 – wpisuje się identyfikację podstawy prawnej obowiązku wskazanej w poz. 3.



W przypadku zaznaczenia kwadratu:

2 – wpisuje się rodzaj dokumentu, o którym mowa w art. 3a § 1 ustawy; 3 – wpisuje się rodzaj i numer orzeczenia.

Nie wypełnia się w przypadku zaznaczenia w poz. 3 kwadratu 1.

Poz. 5 – wypełnia się w przypadku zaznaczenia w poz. 3 kwadratu 3.

Poz. 8 – wpisuje się stawkę odsetek w formacie liczbowym z dwoma miejscami po przecinku i znakiem %.

Poz. 8.1 – wpisuje się podwyższoną stawkę odsetek za zwłokę w formacie liczbowym z dwoma miejscami po przecinku i znakiem %.

Poz. 9 – wpisuje się rodzaj zabezpieczenia należności pieniężnej: hipoteka przymusowa, zastaw skarbowy, zastaw rejestrowy, zastaw nieujawniony w żadnym rejestrze.

Poz. 10 – wpisuje się datę powstania zabezpieczenia wskazanego w poz. 9.

Poz. 11 – jeżeli nie jest wymagane doręczenie upomnienia, wpisuje się podstawę prawną braku obowiązku doręczenia upomnienia wraz z jednostką redakcyjną. Jeżeli wymagane jest doręczenie upomnienia, pozycja może zawierać wskazanie więcej niż jednej daty w przypadku doręczenia więcej niż jednego upomnienia. W przypadku dochodzenia administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej w związku z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług/administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej nałożonej na przewoźnika drogowego delegującego kierowcę z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy wpisać datę doręczenia powiadomienia o wniosku o egzekucję tej kary lub grzywny.

Poz. 12 – wpisuje się koszty upomnienia albo sumę kosztów upomnienia.

Poz. 13 – wpisuje się podstawę prawną (inną niż art. 2 § 1 ustawy), z której wynika możliwość dochodzenia należności pieniężnej w trybie egzekucji administracyjnej.

#### **D.1. i następane bloki**

Poz. 2 – w przypadku odsetek określonych w art. 114 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm.) wpisuje się datę przypadającą na dzień następujący po dniu, w którym upłynął termin określony w art. 65 ust. 1 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1590, z późn. zm.).

Poz. 3 – wpisuje się wysokość odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego z uwzględnieniem przerw w naliczaniu odsetek, które wystąpiły przed wystawieniem tytułu wykonawczego. Dalsze odsetki będą pobierane zgodnie ze wskazaniem wynikającym z zaznaczenia kwadratu w poz. 7 części D oraz zgodnie ze stawkami odsetek wskazanymi w poz. 8 i 8.1. części D od dnia następnego po dniu wystawienia tytułu wykonawczego. W przypadku odsetek, o których mowa w objaśnieniu do poz. 2, wpisuje się sumę odsetek naliczonych od dnia powstania długu celnego do dnia powiadomienia o tym długu oraz odsetek naliczonych zgodnie z objaśnieniem wskazanym w poz. 2.

Poz. 4 – wpisuje się datę przedawnienia należności pieniężnej, jeżeli przepisy prawa nie przewidują przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

Poz. 5 – wpisuje się datę powstania należności pieniężnej lub datę początkową okresu, w którym powstała należność pieniężna.

Poz. 6 – wpisuje się datę końcową okresu, w którym powstała należność pieniężna.

Poz. 7 – wpisuje się przepis prawa, jeżeli przyznaje on prawo pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej i prawo to nie wynika z zabezpieczenia należności pieniężnej.

#### **Część E**

Poz. 2 – wpisuje się kod wierzyciela, który go identyfikuje w systemie – w przypadku przekazywania dokumentu za pośrednictwem tego systemu.

Poz. 3 – wpisuje się NIP wierzyciela. Jeżeli wierzyciel nie posiada NIP, wpisuje się NIP urzędu obsługującego wierzyciela. Jeżeli wierzycielem jest organ jednostki samorządu terytorialnego, wpisuje się NIP tej jednostki samorządu terytorialnego.

Poz. 4 – wpisuje się numer REGON wierzyciela. Jeżeli wierzyciel nie posiada numeru REGON, wpisuje się numer REGON urzędu obsługującego wierzyciela. Jeżeli wierzycielem jest organ jednostki samorządu terytorialnego, wpisuje się numer REGON tej jednostki samorządu terytorialnego.

Poz. 5 – wpisuje się adres siedziby wierzyciela.

Poz. 7 – wpisuje się NIP urzędu obsługującego wierzyciela, jeżeli wierzycielem jest organ jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli wierzyciel będący organem jednostki samorządu terytorialnego upoważnił kierownika nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej tej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela, wpisuje się NIP tej jednostki organizacyjnej.

Poz. 8 – wpisuje się numer REGON urzędu obsługującego wierzyciela, jeżeli wierzycielem jest organ jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli wierzyciel będący organem jednostki samorządu terytorialnego upoważnił kierownika nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej tej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela, wpisuje się numer REGON tej jednostki organizacyjnej.

Poz. 9 – wpisuje się adres siedziby podmiotu wskazanego w poz. 6, tj. adres siedziby urzędu obsługującego wierzyciela jeżeli wierzyciel posiada obsługujący go urząd. Jeżeli wierzyciel będący organem jednostki samorządu terytorialnego upoważnił kierownika nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej tej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela, wpisuje się adres siedziby tej jednostki organizacyjnej.

Poz. 10 – wpisuje się adres do doręczeń elektronicznych wierzyciela. Jeżeli wierzyciel posiada obsługujący go urząd, wpisuje się adres do doręczeń elektronicznych tego urzędu. Jeżeli wierzyciel będący organem jednostki samorządu terytorialnego upoważnił kierownika nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej tej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela, wpisuje się adres do doręczeń elektronicznych tej jednostki organizacyjnej.

Poz. 11 – wpisuje się inne dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) wierzyciela. Jeżeli wierzyciel posiada obsługujący go urząd, wpisuje się inne dane kontaktowe tego urzędu. Jeżeli wierzyciel będący organem jednostki samorządu terytorialnego upoważnił kierownika nieposiadającej osobowości prawnej jednostki organizacyjnej tej jednostki samorządu terytorialnego do wykonywania w jego imieniu praw i obowiązków wierzyciela, wpisuje się inne dane kontaktowe tej jednostki organizacyjnej. Poz. 14 – wypełnia się w każdym przypadku sporządzania dokumentu na podstawie tego wzoru.

## **Część F**

Wypełnia się w przypadku dochodzenia administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej, o których mowa w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług. Wypełnia się również w przypadku dochodzenia na podstawie art. 28 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o delegowaniu kierowców w transporcie drogowym (Dz. U. poz. 1523) administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej, o których mowa w tej ustawie.

### **F.2.**

Wypełnia się, jeżeli organ, który może udzielić dodatkowych informacji dotyczących administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej, lub możliwości odwołania się od obowiązku zapłaty lub zaskarżenia decyzji w sprawie ich nałożenia, jest inny niż organ wymieniony w bloku F.1.

## **Część G**

Wypełnia się w przypadku wydania dalszego tytułu wykonawczego w celu zabezpieczenia hipoteką przymusową. Wpisuje się wysokość kosztów egzekucyjnych wskazanych przez organ egzekucyjny na żądanie wierzyciela złożone przed dniem wystawienia dalszego tytułu wykonawczego.