

## **PROCEDURA KONTROLI I EGZEKUCJI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W MIĘDZYZDROJACH**

### **I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, ze zm.), zwana dalej „ustawą Prawo oświatowe”.
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.), zwana dalej „ustawą egzekucyjną”.

### **II. Obowiązki dyrektora szkoły**

1. Dyrektor sprawuje kontrolę w zakresie realizacji obowiązku szkolnego wobec uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach.
2. Dyrektor powierza określone czynności mające na celu egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi szkolnemu, pracownikom sekretariatu szkoły.
3. W przypadku, gdy pedagog szkolny zgłosił dyrektorowi informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego, dyrektor wszczyna sprawę w trybie administracyjnym, kierując ją do organu prowadzącego.
4. Zadaniem dyrektora jest :
  - a) wystosowanie upomnienia – art. 15 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) wystawienie tytułu wykonawczego – art. 26 § 1 i art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - c) wystąpienie z wnioskiem o wszczęcie egzekucji – art. 26 § 1 i art. 28 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do wniosku dołączany jest tytuł wykonawczy oraz dowód wskazujący na doręczenie upomnień.
5. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje administracyjne związane z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Obowiązkiem dyrektora jest współpraca z rodzicami w obszarze spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

7. Dyrektor dokonuje analizy dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego: księga ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1, księga uczniów, dziennik elektroniczny.
8. Dyrektor kontroluje realizację wdrażanych działań, służących eliminowaniu czynników sprzyjających niespełnieniu przez uczniów obowiązku szkolnego.

### **III. Działania pracownika sekretariatu szkoły**

1. Prowadzenie zgodnie z przepisami prawa księgi ewidencji oraz księgi uczniów, wprowadzanie danych do SIO.
2. Terminowe umieszczanie w księdze ewidencji danych uczniów, zgodnie z informacjami podanymi przez organ prowadzący.
3. Systematyczne zamieszczanie adnotacji dotyczących spełniania przez uczniów z obwodu obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr1 i poza nią.
4. Aktualizacja danych osobowych, adresów zameldowania i zamieszkania uczniów.
5. Powiadamianie dyrektorów innych szkół rejonowych o przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach.
6. Wysyłanie (za potwierdzeniem odbioru) upomnień, przygotowanych przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z wychowawcą i podpisanych przez dyrektora szkoły, do rodziców uczniów, niespełniających obowiązku szkolnego.

### **IV. Obowiązki wychowawcy**

1. Zapoznanie rodziców z procedurą realizacji obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach.
2. Systematyczna kontrola obecności wychowanków na zajęciach oraz kontrola usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, zgodnie z ustalonymi terminami.
3. Sprawdzenie przyczyn nieobecności ucznia w szkole, informowanie rodziców o absencji dziecka i aktualnych przepisach prawa o nierealizacji obowiązku szkolnego.
4. Współpraca z rodzicami, wspólne wypracowanie działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły, wychowawca zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu.
6. Skierowanie wniosku do pedagoga w celu sporządzenia upomnienia dla rodziców ucznia, w przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu miesiąca (fakt ten odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy).

## **V. Obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Wspieranie działań wychowawców klasowych w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
2. Wspieranie rodziców w realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego.
3. Wypracowanie wspólnie z wychowawcami, radą pedagogiczną i rodzicami działań skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego.
4. Na wniosek wychowawcy lub po dokonaniu analizy frekwencji ucznia, pedagog sporządza upomnienia kierowane do rodziców o niespełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego, wówczas, kiedy uczeń w miesiącu opuścił co najmniej 50% zajęć i nie są one usprawiedliwione przez rodzica. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego). Podpisane przez dyrektora szkoły upomnienie, pracownik sekretariatu szkoły wysyła rodzicom (za potwierdzeniem odbioru).
5. W przypadku braku informacji do 30 września o sposobie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły, pedagog podejmuje w okresie 2 tygodni udokumentowane działania, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego. Do działań tych należą:
  - a) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół,
  - b) próba nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka (telefonicznego, pisemnego itp.) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko,
  - c) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania dziecka,
  - d) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - e) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, pisemne powiadomienie dyrektora szkoły.

## **VI. Prawa i obowiązki rodziców**

### Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia wszelkich czynności niezbędnych do zgłoszenia dziecka do szkoły.

2. Zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne.
3. Zapewnienia dziecku takich warunków, aby umożliwić mu przygotowanie się do zajęć.
4. Usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonymi terminami.
5. Kontaktu ze szkołą w przeciągu 3 dni od momentu wezwania przez wychowawcę w sprawie niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.
6. Informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko do dnia 30 września każdego roku, o spełnianiu obowiązku szkolnego poprzez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą lub szkoły zlokalizowanej w Polsce przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa.
7. W przypadku wyjazdu ucznia za granicę, rodzic składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza granicami kraju.

Rodzice mają prawo:

1. Występować do dyrektora szkoły z informacją o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Występować z wnioskami o udzielenie stosownego zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**VII. Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach.**

1. Przekazanie przez wychowawcę rodzicom informacji o co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca: telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub listownie. Czas wykonania: 2 dni od momentu zaistnienia problemu (odnotowanie czynności w dokumentacji wychowawcy klasy).
2. Rodzice mogą zostać wezwani przez wychowawcę do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka (zapis w dokumentacji wychowawcy).
3. Rodzice mają obowiązek kontaktu ze szkołą w przeciągu 3 dni.
4. Zastosowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji ucznia przez wychowawcę:
  - a) poinformowanie rodziców o obowiązujących przepisach szkolnych i prawnych,
  - b) wypracowywanie wspólnie z rodzicami działań, skutkujących zapobieganiu odstępowania przez uczniów od spełniania obowiązku szkolnego (zapis w dokumentacji wychowawcy klasy).
5. W sytuacjach braku współpracy z rodzicami, np. częste nieobecności na zebraniach, brak odpowiedzi na informacje e-mailowe, nieodbieranie telefonów ze szkoły,

wychowawca zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu (zapis w dokumentacji wychowawcy klasy).

6. Pedagog w okresie 7 dni podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji rodzinnej i prawnej ucznia oraz mobilizujące ucznia i rodziców do realizacji obowiązku szkolnego (dokumentacja w dzienniku pedagoga).
7. W przypadku nieskuteczności zastosowanych, udokumentowanych działań przez wychowawcę i pedagoga, zmierzających do poprawy sytuacji, gdy uczeń w miesiącu ma 50% i więcej nieusprawiedliwionych nieobecności, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły sporządza pisemne upomnienie dla rodziców ucznia o nierealizacji obowiązku szkolnego. Upomnienie musi zawierać stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły, wskazanie terminu stawienia się dziecka w szkole oraz informacji o skutkach nie wykonania czynności określonych w upomnieniu (skierowanie sprawy w trybie postępowania egzekucyjnego).
8. Upomnienie zostaje wysłane (za potwierdzeniem odbioru) do rodziców ucznia przez pracownika sekretariatu.
9. Po upływie siedmiu dni od daty doręczenia upomnienia, jeżeli nie przyniosło ono oczekiwanego skutku, dyrektor szkoły wystawia tytuł wykonawczy, zgodnie z art.27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę. Do wniosku dołącza 2 egzemplarze dokumentu zw. tytułem wykonawczym i kopię wystosowanego upomnienia z dołączonym dowodem doręczenia.
10. Dyrektor, jako wierzyciel wskazuje we wniosku środek egzekucyjny, którym jest grzywna w celu przymuszenia (art. 1a pkt 12 lit. b i art.119 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Grzywna za niespełnianie obowiązku szkolnego nie może jednorazowo przekroczyć kwoty 10.000 zł. Grzywna nakładana może być kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, nie może jednak łącznie przekroczyć kwoty 50.000 zł.

#### **IX. Postępowanie w przypadku braku informacji o uczniu zamieszkującym wg danych uzyskanych od organu prowadzącego w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1, a niespełniającym obowiązku szkolnego w tej szkole.**

1. W przypadku braku informacji, do 30 września, o sposobie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły, pedagog podejmuje w okresie 2 tygodni **udokumentowane działania**, mające na celu uzyskanie przez dyrektora informacji o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
2. Do działań tych należą:

- a) próba nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka (telefonicznego, pisemnego, osobistego) w celu uzyskania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko (odnotowanie w dokumentacji pedagoga szkolnego),
- b) przeprowadzenie wywiadu w środowisku zamieszkania dziecka,
- c) pisemne lub telefoniczne zapytanie skierowane do dyrektora/ dyrektorów innych szkół,
- d) pisemna prośba skierowana do dzielnicowego/ Policji o pomoc w ustaleniu miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
- e) w przypadku wyczerpania możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka, pedagog informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły,
- f) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisma od pedagoga, informuje organ prowadzący o wyczerpaniu możliwości ustalenia miejsca zamieszkania dziecka.

*Dyrektor*  
*(-) mgr Iwona Banachowicz*

**Załączniki:**

1. Wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.
2. Upomnienie.
3. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
4. Tytuł wykonawczy.

.....  
( pieczęć szkoły )

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

.....  
( adres zamieszkania )  
.....

Nasz znak: .....

Data: .....

## WEZWANIE

### **Dot. kontroli realizacji obowiązku szkolnego.**

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), 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. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach, 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- 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 licznym od dnia doręczenia niniejszego wezwania. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem

z urzędu postępowania egzekucyjnego obowiązku o charakterze niepieniężnym w stosunku do Pani/Pana/Państwa\*, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 2 do Procedury kontroli egzekucji  
realizacji obowiązku szkolnego  
w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach

.....  
(pieczęć szkoły)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

.....  
( adres zamieszkania)

Nasz znak: .....

Data: .....

### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach działając jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół, w związku z art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) wzywa do zapewnienia realizacji obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach, uczeń/uczni ..... (imię i nazwisko), ur. .... zamieszkałej/zamieszkałego ul. ....

Powyższy obowiązek, wynikający bezpośrednio z art. 40 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego wykonania obowiązku w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Należność za upomnienie w kwocie 11,60 zł (słownie: jedenaście złotych sześćdziesiąt groszy) należy wpłacić w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

31 1020 4870 0000 5902 0067 5421



.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 3 do Procedury kontroli i egzekucji  
realizacji obowiązku szkolnego  
w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach

Nasz znak : ..... Data : .....

**Burmistrz Miasta  
Międzyzdroje**

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

działając na podstawie art. 26 § 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.), w związku z art. 40 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn.zm.), wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko:

.....

..

(imię i nazwisko rodzica-opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania rodziców opiekunów prawnych)

**z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego.**

Wymienieni nie wypełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia)

do szkoły /zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka do szkoły bez uzasadnionej przyczyny.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku szkolnego doręczono zobowiązanym w dniu .....

Jako środek egzekucyjny, wskazana jest grzywna w celu przymuszenia.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

(rodzice/opiekunowie prawni dziecka)

.....

Załącznik Nr 4 do Procedury kontroli i egzekucji  
realizacji obowiązku szkolnego  
w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach

TW-2 (2)	<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b> STOSOWANY W EGZEKUCJI OBOWIĄZKÓW O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM		Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego	
	Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”			
1. Numer tytułu wykonawczego			2. Data wystawienia	
3. Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>		4. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>		
5. Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego <sup>1)</sup>				
<b>A. DANE ZOBOWIĄZANEGO</b>				
1. Rodzaj zobowiązanego <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. podmiot niebędący osobą fizyczną				
2. Imię <sup>3)</sup>		3. Nazwisko/Nazwa		
4. Kraj		5. Województwo		6. Powiat
7. Gmina		8. Ulica		9. Numer domu
		10. Numer lokalu		
11. Miejscowość		12. Kod pocztowy		13. Poczta
14. NIP		15. Numer PESEL <sup>3)</sup>		16. Numer REGON
17. Data urodzenia <sup>3)</sup>		18. Imię ojca <sup>3)</sup>		19. Imię matki <sup>3)</sup>
20. Numer telefonu		21. Adres e-mail		
<b>B. DANE DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU O CHARAKTERZE NIEPIENIĘŻNYM</b>				
1. Akt normatywny				
Podstawa prawna obowiązku				
2. Orzeczenie		3. Data wydania orzeczenia		
		4. Numer orzeczenia		
5. Treść obowiązku				

<b>C. OZNACZENIE I WNIOSEK WIERZYCIELA</b>			
1. Nazwa wierzyciela		2. Adres siedziby wierzyciela	
3. NIP wierzyciela		4. REGON wierzyciela	

<b>Obowiązek wskazany w tytule wykonawczym jest wymagalny i podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 2 § 1 pkt 10 ustawy oraz na podstawie</b>		
5. Inna podstawa prawna <sup>1)</sup>		
6. Data doręczenia upomnienia	7. Kwota kosztów upomnienia	
8. Nazwa i adres siedziby posiadacza rachunku		
9. Numer rachunku bankowego		
10. Wniosek o zastosowanie następującego środka egzekucyjnego		
Na podstawie art. 26 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej		11. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela
<b>D. KLAUZULA ORGANU EGZEKUCYJNEGO</b>		
Potwierdza się zgodność danych zawartych w wydruku tytułu wykonawczego z treścią tytułu wykonawczego systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej <sup>4)</sup>		
Na podstawie art. 27 § 1 pkt 10 ustawy kieruję tytuł wykonawczy do egzekucji administracyjnej		2. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu organu egzekucyjnego
1. Nazwa i adres siedziby organu egzekucyjnego		3. Data nadania klauzuli
<b>E. POTWIERDZENIE ODBIORU 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
<b>POUCZENIE</b>		
<p>Środkami egzekucyjnymi stosowanymi w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym są: grzywna w celu przymuszenia, wykonanie zastępcze, odebranie rzeczy ruchomej, odebranie nieruchomości, opróżnienie lokali i innych pomieszczeń, przymus bezpośredni.</p> <p>Na podstawie art. 33 § 1 ustawy zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia odpisu/ wydruku tytułu wykonawczego prawo zgłoszenia do organu egzekucyjnego zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej.</p> <p>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 obowiązku, na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.168d § 3 ustawy).</p>		