

ZARZĄDZENIE NR 1

GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 04 stycznia 2021

w sprawie windykacji należności w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) procedurę windykacji należności pobieranych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad, zwaną dalej „GDDKiA”, stanowiących dochód budżetu państwa lub przychód Krajowego Funduszu Drogowego;
- 2) zasady współpracy, w tym podział obowiązków pomiędzy komórką organizacyjną w Centrali GDDKiA /komórką organizacyjną Oddziału GDDKiA właściwą do spraw finansowo-księgowych, zwaną dalej „Komórką finansową”, komórką organizacyjną w Centrali GDDKiA/ komórką organizacyjną Oddziału właściwą do spraw obsługi prawnej lub podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną Oddziału, zwaną dalej „Komórką prawną” i innymi komórkami organizacyjnymi Centrali GDDKiA lub komórkami organizacyjnymi Oddziału GDDKiA, zwanymi dalej „Komórkami merytorycznymi”, w zakresie wymiany informacji mających wpływ na ujmowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 2. Komórki organizacyjne Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA zobowiązane są do przekazywania na bieżąco dyspozycji w zakresie wystawiania not księgowych oraz faktur dla należności, o których mowa w § 1 pkt 1, tak aby zachować obowiązujące terminy w zakresie ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym oraz do informowania o istotnych zdarzeniach z nimi związanych.

§ 3. Za przeprowadzenie procedury windykacji należności, o której mowa w § 1 pkt 1, w tym za jej koordynację, odpowiedzialny jest:

- 1) Główny Księgowy w Centrali GDDKiA - w przypadku windykacji prowadzonej przez Centralę GDDKiA;
- 2) Dyrektor Oddziału oraz Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych - w przypadku windykacji prowadzonej przez Oddział GDDKiA.

§ 4. 1. Na bieżąco, nie później niż po zakończeniu każdego miesiąca upoważniony pracownik Komórki finansowej GDDKiA, zwany dalej „Pracownikiem”, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności GDDKiA.

2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w płatności należności do których dochodzenia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 i 1492), przekraczającego 7 dni, Pracownik:

- 1) podejmuje, jeżeli to możliwe, działania informacyjne na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktach wykonawczych;
- 2) jeżeli należność nie została uregulowana, wystawia upomnienie w terminie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktach wykonawczych;
- 3) w przypadku dalszego braku wpłaty należności, Pracownik w terminie 14 dni, od dnia wpływu do GDDKiA potwierdzenia odbioru upomnienia, kieruje do organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy według wzoru określonego zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktami wykonawczymi.

3. Ewidencja działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1, odbywa się w sposób papierowy. Wzór ewidencji działań informacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Wzór upomnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

5. Pracownik obowiązany jest prowadzić ewidencję wystawionych upomnień. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

6. Kwotę kosztów upomnienia Pracownik ewidencjonuje w systemie finansowo-księgowym po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.

7. Pracownik obowiązany jest prowadzić ewidencję wystawionych tytułów wykonawczych. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 5. W przypadku braku działań egzekucyjnych ze strony organu egzekucyjnego po upływie dwóch miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, Pracownik wysyła pisemne zapytanie o sposób załatwiania sprawy. Jeżeli przez okres dwóch miesięcy od daty otrzymania zwrotnej informacji od organu egzekucyjnego należność nie zostanie wyegzekwowana należy ponownie pisemne zapytanie.

§ 6. W przypadku otrzymania postanowienia organu egzekucyjnego w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, Komórki finansowe ustalają dalsze postępowanie, w tej sprawie, w konsultacji z właściwymi Komórkami merytorycznymi oraz Komórkami prawnymi. W przypadku konieczności wniesienia zażalenia należy dochować terminów przewidzianych, w tym zakresie, w przepisach prawa.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w płatności należności do których dochodzenia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekraczającego 7 dni, Pracownik:

- 1) wystawia wezwanie do zapłaty z natychmiastowym terminem płatności;
- 2) w przypadku dalszej zaległości, w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu do GDDKiA potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, lecz nie wcześniej niż po upływie terminu płatności, po uprzedniej konsultacji z Komórkami merytorycznymi, przekazuje do Komórek prawnych będącą w posiadaniu Komórek Finansowych dokumentację sprawy w oryginale lub poświadczoną za zgodność z oryginałem wraz z opisem stanu faktycznego i stanowiskiem merytorycznym celem podjęcia dalszych czynności w zakresie dochodzenia należności;
- 3) w sytuacji stwierdzenia opóźnienia w płatności należności, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom

w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 935), nalicza rekompensatę w odpowiedniej wysokości wskazanej w ustawie, bez względu na ilość dni opóźnienia, wystawia i wysyła notę obciążeniową z 7 dniowym terminem płatności.

2. Pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję wystawionych wezwań do zapłaty, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

3. Komórki prawne w terminie do 10 dni roboczych od daty podjęcia czynności w zakresie dochodzenia należności, w tym skierowania sprawy na drogę egzekucji lub postępowania sądowego, przekazują do Komórek finansowych oraz Komórek merytorycznych kopie dokumentów potwierdzających podjęcie tych czynności.

4. W przypadku, gdy dłużnik posiada względem GDDKiA wierzytelności, Komórki finansowe, po uprzednim uzgodnieniu z Komórkami merytorycznymi oraz prawnymi, wysyłają do dłużnika oświadczenie o potrąceniu wierzytelności oraz dokonują potrącenia należności z wierzytelnością dłużnika.

§ 8. Nie rzadziej niż raz na kwartał Pracownik:

- 1) nalicza i ujmuje w księgach rachunkowych odsetki od należności niezapłaconych i roszczeń spornych, na podstawie wewnętrznego dokumentu księgowego – polecenie księgowania;
- 2) nalicza odsetki, wystawia i wysyła noty odsetkowe od należności zapłaconych, które ujmuje w księgach rachunkowych.

§ 9. Prowadzenie korespondencji z dłużnikami oraz przechowywanie dokumentacji związanej z dochodzeniem należności należy do obowiązków Pracownika.

§ 10. 1. Sporządzając korespondencję kierowaną do dłużników należy mieć na uwadze zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE obowiązek informacyjny winien być wykonywany w terminach określonych w art. 13 i 14 tego rozporządzenia.

2. W przypadku zrealizowania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1, przy pierwszym piśmie w sprawie, nie powtarza się go przy kolejnych pismach w tej sprawie.²⁾

²⁾ w szczególności w sytuacji gdy informacja, o tym, że dane osobowe będą przetwarzane również w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń, została przekazywana na etapie składania wniosku, wydawania decyzji, lub podpisywania umowy, to brak jest konieczności ponownego informowania o tym na etapie wszczynania procesu windykacji - jeśli taka informacja się wówczas nie pojawiła, to w praktyce oznacza, że zmieniony

3. Przepisy Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, przewidują dwa tryby realizacji obowiązku informacyjnego zależne od źródła pozyskania danych:

- 1) gdy dane zbierane są od osoby, której dane dotyczą - art. 13
- 2) gdy dane pozyskiwane są z innego źródła - art. 14.

4. Wzory klauzul informacyjnych stosowanych w sprawach egzekucyjnych zamieszczone są w Intranecie, w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych.

5. Wstawiając klauzulę informacyjną każdorazowo uzupełnia się:

- 1) zakres danych osobowych;
- 2) źródła danych osobowych;
- 3) kategorie podmiotów, którym dane osobowe będą udostępniane.

§ 11. 1. Wszystkie sprawy, przekazane do Komórek prawnych, Pracownik rejestruje w rejestrze zamieszczonym na ogólnodostępnym dysku sieciowym Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane dotyczące należności tj. rodzaju, kwoty netto i kwoty brutto, daty wymagalności, dane identyfikacyjne dłużnika tj. nazwę, adres, numer kontrahenta w systemie finansowo-księgowym, numer NIP, REGON, PESEL, numer KRS, dane pracowników odpowiedzialnych za realizację, a także wszelkie czynności podejmowane w zakresie dochodzenia należności wraz z datą dokonania tych czynności.

3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.

4. Komórki prawne na bieżąco wprowadzają do rejestru, o którym mowa w ust. 1, informacje o podjętych czynnościach w sprawach, jednak nie później niż na koniec każdego kwartału.

§ 12. 1. W sytuacji gdy postępowanie zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem okazało się nieskuteczne oraz wyczerpane zostały wszystkie środki egzekucji wynikające z obowiązujących przepisów prawa, nieuregulowane należności podlegają spisaniu.

2. Wniosek o spisanie należności, po uprzedniej weryfikacji przez Komórki prawne, składają Komórki finansowe, wniosek akceptuje Główny Księgowy/Zastępca Dyrektora

został (powstał dodatkowy - nowy) cel przetwarzania i zachodzi konieczność spełnienia obowiązku informacyjnego o nowym celu przetwarzania danych.

ds. Ekonomiczno-Finansowych w Oddziale lub osoba upoważniona, a zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13. Dokumentację dotyczącą windykacji należności należy przechowywać przez 5 lat zgodnie z obowiązującym w GDDKiA jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 23 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie procedury windykacji należności w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Tomasz Żuchowski