

**Zarządzenie Nr .....<sup>63</sup>**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia .....<sup>23.12.</sup>..... 2014 r.**

**w sprawie procedury windykacji należności**  
**w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa procedurę windykacji należności pobieranych przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad z tytułu:

- 1) ustawy o finansach publicznych stanowiących dochód budżetu Państwa;
- 2) opłat i kar wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym stanowiących przychód Krajowego Funduszu Drogowego.

**§ 2.**

1. Za przeprowadzenie procedury windykacji, o której mowa w § 1, w tym za jej koordynację, odpowiedzialny jest:
  - 1) Dyrektor Biura Ekonomiczno – Finansowego w Centrali GDDKiA – w przypadku windykacji prowadzonej przez Centralę GDDKiA,
  - 2) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno – Finansowych – w przypadku windykacji prowadzonej przez Oddział GDDKiA.
2. Na bieżąco, nie później niż po zakończeniu miesiąca, upoważniony pracownik Biura Ekonomiczno-Finansowego / pracownik Wydziału Finansowego w Oddziale GDDKiA, zwany dalej „Pracownikiem”, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych i ustala ewentualne opóźnienia w regulowaniu należności.
3. W przypadku stwierdzenia braku zapłaty należności w określonym terminie, Pracownik wystawia upomnienie / wezwanie do zapłaty w dwóch egzemplarzach. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Po zakończeniu każdego kwartału (pod datą ostatniego dnia kwartału) Pracownik nalicza i ujmuje w księgach rachunkowych:
  - a) odsetki od należności budżetowych,

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010 r., Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r., Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r., Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 2 z dnia 5 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r., Nr 35 z dnia 5 lipca 2013 r., Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r., Nr 13 z dnia 27 lutego 2014 r., Nr 25 z dnia 30 maja 2014., Nr 37 z dnia 1 września 2014 r. oraz Nr 60 z dnia 18 grudnia 2014 r.

b) w przypadku pozostałych należności (w tym KFD) odsetki od nieterminowo uregulowanych należności.

Wystawione noty odsetkowe Pracownik wysyła do podmiotów zobowiązanych do ich uiszczenia.

5. Ewidencję upomnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi Pracownik. Wzór ewidencji upomnień stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Korespondencję z podmiotami, o których mowa w ust. 2, oraz wyjaśnienie spornych spraw prowadzi Pracownik.
7. W terminie 14 dni, po upływie terminu określonego w upomnieniu, Pracownik (w przypadku braku wpłaty) sporządza w trzech egzemplarzach tytuł wykonawczy wg wzoru, określonego zgodnie z art. 26 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 ).
8. Pracownik przekazuje tytuł wykonawczy do podpisu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub osoby pisemnie upoważnionej przez Kierownika Jednostki.
9. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi Pracownik. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
10. Oryginał tytułu wykonawczego wraz z odpisem przeznaczonym dla zobowiązanego, Pracownik wysyła do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.
11. W przypadku braku działań egzekucyjnych ze strony urzędu skarbowego po upływie dwóch miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, Pracownik wysyła do urzędu skarbowego pisemne zapytanie o sposób załatwiania wniosku egzekucyjnego przez ten urząd.
12. W przypadku otrzymania postanowienia organu egzekucyjnego w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, Dyrektor Biura Ekonomiczno – Finansowego / Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych w Oddziale lub osoba upoważniona, w konsultacji z właściwymi komórkami merytorycznymi, ustala dalsze postępowanie w tej sprawie. W przypadku stwierdzenia celowości uzyskania opinii prawnej, wniosek o uzyskanie opinii prawnej przekazywany jest odpowiednio do Biura Prawnego Centrali GDDKiA / komórki organizacyjnej Oddziału do spraw obsługi prawnej w terminie 5 dni, od dnia wpływu postanowienia do GDDKiA.
13. W przypadku braku uregulowania należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Pracownik wysyła wezwanie do zapłaty z terminem zapłaty 14 dni od daty otrzymania wezwania, a w przypadku braku wpłaty, Dyrektor Biura Ekonomiczno-Finansowego / Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych w Oddziale lub osoba upoważniona przekazuje, w terminie 5 dni odpowiednio do Biura Prawnego w Centrali / komórki organizacyjnej Oddziału do spraw obsługi prawnej, całą dokumentację sprawy wraz z uzasadnionym stanowiskiem merytorycznym - celem wydania opinii prawnej. Przekazanie dokumentacji do Biura Prawnego / komórki organizacyjnej Oddziału do spraw obsługi prawnej następuje w terminie 5 dni, od dnia wpływu postanowienia do GDDKiA.
14. Gdy postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą okazało się nieskuteczne, należności nieściągnięte podlegają spisaniu. Wniosek o spisanie należności składa Naczelnik Wydziału Biura Ekonomiczno-Finansowego / Naczelnik Wydziału Finansowego w Oddziale odpowiedzialny za windykację należności, akceptuje Główny Księgowy / Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych w Oddziale a zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoba pisemnie upoważniona.

*OBM*

**§ 3.**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 73 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie procedury windykacji należności w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Zarządzenie Nr 66 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie procedury windykacji należności w Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

mgr inż. Ewa Tomasz Borucka

23.12.2014r.