

Zarządzenie Nr 23
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 21 lipca 2017 r.
w sprawie windykacji należności
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 7 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) procedurę windykacji należności pobieranych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad, zwaną dalej „GDDKiA”, stanowiących dochód budżetu państwa lub przychód Krajowego Funduszu Drogowego;
- 2) zasady współpracy, w tym podział obowiązków pomiędzy Departamentem Finansowym w Centrali GDDKiA lub komórką organizacyjną Oddziału GDDKiA właściwą do spraw finansowo-księgowych, zwanych dalej „Komórkami finansowymi”, Biurem Prawnym w Centrali GDDKiA, komórką organizacyjną Oddziału właściwą do spraw obsługi prawnej lub podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną Oddziału, zwanych dalej „Komórkami prawnymi” 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.

§ 2. Komórki organizacyjne Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA zobowiązane są do przekazywania na bieżąco dyspozycji w zakresie wystawiania not księgowych 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) Dyrektor Departamentu Finansowego 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 Komórek finansowych GDDKiA, zwany dalej „Pracownikiem”, dokonuje

weryfikacji sald kont rozrachunkowych w celu sprawdzenia terminowości regulowania należności GDDKiA.

2. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie należności przekraczającego 7 dni, Pracownik wystawia w dwóch egzemplarzach:

- 1) upomnienie – w przypadku należności o charakterze publiczno-prawnym. Wzór upomnienia, stanowi załącznik nr 1;
- 2) wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem płatności – w przypadku należności o charakterze cywilno-prawnym.

3. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może ulec skróceniu lub wydłużeniu.

4. Pracownik przekazuje upomnienie oraz wezwanie do zapłaty do podpisu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub osoby upoważnionej.

5. Po zakończeniu każdego kwartału (pod datą ostatniego dnia kwartału) 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.

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

2. Pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję wystawionych upomnień oraz wezwań do zapłaty wg wzorów stanowiących załącznik nr 2 i nr 3.

3. Kwotę kosztów upomnienia Pracownik ewidencjonuje w systemie finansowo-księgowym po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

§ 6. 1. W przypadku braku wpłaty należności, Pracownik w terminie 14 dni, od dnia wpływu do GDDKiA potwierdzenia odbioru upomnienia, sporządza w trzech egzemplarzach tytuł wykonawczy według wzoru, określonego zgodnie z art. 26 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201).

2. Pracownik przekazuje tytuł wykonawczy do podpisu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub osoby upoważnionej.

3. Oryginał tytułu wykonawczego wraz z odpisem przeznaczonym dla zobowiązanego, Pracownik wysyła do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego, kopia pozostaje w aktach sprawy.

4. Ewidencję wysłanych tytułów wykonawczych prowadzi Pracownik. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 4.

§ 7. 1. 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 załatwienia sprawy. Jeżeli przez okres dwóch miesięcy od daty otrzymania zwrotnej informacji z urzędu skarbowego należność nie zostanie wyegzekwowana należy ponowić pisemne zapytanie.

2. 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 Komórkami prawnymi. W przypadku konieczności wniesienia zażalenia należy dochować terminów przewidzianych, w tym zakresie, w przepisach prawa.

§ 8. W przypadku braku uregulowania należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201), Komórki finansowe, w terminie 5 dni, od dnia wpływu do GDDKiA potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, lecz nie wcześniej niż po upływie terminu płatności, przekazują do Komórek prawnych kompletną dokumentację sprawy w oryginale lub poświadczoną za zgodność z oryginałem wraz z opisem stanu faktycznego i stanowiskiem merytorycznym sporządzonym przez Komórki finansowe celem podjęcia dalszych czynności w zakresie dochodzenia należności. Komórki prawne w terminie do 10 dni od daty skierowania sprawy na drogę egzekucji lub postępowania sądowego przekazują do Komórek finansowych oraz Komórek merytorycznych kopie dokumentów potwierdzających podjęcie tych czynności.

§ 9. 1. Wszystkie sprawy, przekazane do Komórek prawnych, Pracownik rejestruje w rejestrze zamieszczonym na ogólnodostępnym dysku sieciowym Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA. Rejestr 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. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5.

2. Komórki prawne na bieżąco wprowadzają do rejestru, o którym mowa w ust. 1, informacje o podjętych czynnościach w sprawach.

§ 10. 1. 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, akceptuje Główny Księgowy/Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych w Oddziale lub osoba upoważniona a zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoba upoważniona.

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

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 63 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie procedury windykacji należności w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Generalny Dyrektor

Dróg Krajowych i Autostrad



GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Krzysztof Kondraciuk

Wzór

.....
(nazwa i adres wierzyciela)

UPOMNIENIE

Za potwierdzeniem odbioru

Nr UP:
z dnia:

Adresat:
PESEL/NIP¹:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Okres, którego należność dotyczy (Miesiąc/Rok)	Kwota należności głównej w zł (od której naliczane są odsetki)	Termin, od którego nalicza się odsetki za opóźnienie	Stopa procentowa odsetek	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł
1						
2						
3						
4						
5						
Razem należność główna						0,00 zł
Razem odsetki za zwłokę						0,00 zł
Koszty upomnienia						
Ogółem						0,00 zł

Wyżej wymienioną kwotę odsetek za opóźnienie naliczono na dzień wystawienia upomnienia i została ona podana jedynie informacyjnie, natomiast odsetki za późniejsze bieganie nadal do dnia zapłaty włącznie.

Należności te (po doliczeniu dalszych odsetek do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na rachunek bankowy nr:

.....

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspokajane są w pierwszej kolejności.

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela)

1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.

