

Zarządzenie Nr. 19
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 15.05.2009 roku

**w sprawie procedury windykacji należności w Oddziałach 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 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zmienionego zarządzeniem Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r. oraz Nr 15 z dnia 29 kwietnia 2009 r. ustala się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa procedurę windykacji należności, z tytułu wydanych zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, z tytułu decyzji za zajęcie pasa drogowego oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, stanowiących dochód Skarbu Państwa, w Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

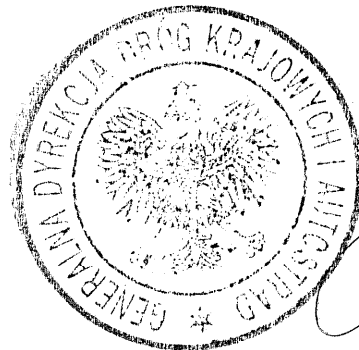
§ 2.

1. Po zakończeniu każdego kwartału wskazany przez Dyrektora Oddziału pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego, zwany dalej pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych i ustala ewentualne opóźnienia w regulowaniu należności. W przypadku przekroczenia terminu do zapłaty wystawia notę odsetkową i upomnienie/wezwanie do zapłaty /w dwóch egzemplarzach. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ewidencję upomnień prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego. Wzór ewidencji upomnień stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Korespondencję z dłużnikami oraz wyjaśnianie spraw spornych prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego.
4. Po upływie terminu do zapłaty określonego w upomnieniu pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie 14-tu dni wystawia tytuł wykonawczy i przedkłada go do podpisu Dyrektorowi Oddziału oraz wysyła do właściwego urzędu skarbowego.
5. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. W przypadku braku działań egzekucyjnych ze strony urzędu skarbowego po upływie dwóch miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego wysyła do urzędu skarbowego pisemne zapytanie o sposób załatwienia wniosku egzekucyjnego.
7. W przypadku odpowiedzi urzędu skarbowego o nieskuteczności postępowania egzekucyjnego całą dokumentację sprawy pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego przekazuje do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obsługi Prawnej celem wydania opinii prawnej w przedmiocie dalszego postępowania lub skierowania sprawy do sądu.

8. W przypadku braku uregulowania należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego wysyła wezwanie do zapłaty, a następnie przekazuje komplet dokumentów do pracownika ds. Obsługi Prawnej celem skierowania sprawy do sądu.
9. Należności nieściągnięte, gdy postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą okazało się nieskuteczne, podlegają umorzeniu. Wniosek o umorzenie należności sporządza Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego , opiniuje pracownik na stanowisku ds. Obsługi Prawnej , akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Oddziału. Decyzję o umorzeniu podejmuje Dyrektor Oddziału.
10. W okresach półrocznych Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Oddziału informuje Dyrektora Biura Ekonomiczno – Finansowego w Centrali o wysokości nieściągniętych należności.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

Biuro Ekonomiczno-Finansowe
DYREKTOR

wz. *[Signature]*
Ms. *[Signature]* Pracz

Biuro Prawne

wz. *[Signature]* Piotrkowski
Dyrektor

pod względem
formalno-prawnym
Naczelnik Wydziału Legislacji

[Signature]
mgr Zbigniew Miłek

15.05.2009.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

[Signature]
mgr Teresa Mierzejewska

.....
(nazwa i adres wierzyciela)

.....
NIP 1)

UPOMNIENIE

Nr UP:

z dnia:

Za potwierdzeniem odbioru

Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968, z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł 2)	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2					
3					
4					
5	Koszty upomnienia		8,80		
6	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, do kasy, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub 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.

.....
(podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.

2) Kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Organ egzekucyjny

WIERZycIEL	DANE IDENTYFIKACYJNE	Nazwa pełna	Nr tezkli wierzyciela	
	Nazwa skrócona	NIP	REGON	
(pieczęć wierzyciela)	ADRES	Kraj	Województwo	Powiat
	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
	Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
	Telefon	Teleks	Faks	

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

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność		Rejon egzekucyjny	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 tytułu wykonawczego	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność			Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego		Uwagi
				rodzaj okres	kwota zł	gr		data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

.....
(data i podpis sporządzającego ewidencję)

Wzór wykonany przez www.signform.pl, udostępniony przez LexisNexis.

.....
(data i podpis przyjmującego ewidencję)