

66  
**Zarządzenie Nr....**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia...24/11.....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 (ze zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa procedurę windykacji w Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad należności z tytułu:

- 1) opłat i kar wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 2) innych, niż określone w pkt 1 należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, stanowiących dochód Skarbu Państwa.

§ 2.

1. Na bieżąco, nie później niż po zakończeniu miesiąca, wskazany przez Dyrektora Oddziału pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego, zwany dalej „Pracownikiem F-1”, dokonuje weryfikacji sald kont rozrachunkowych i ustala ewentualne opóźnienia w regulowaniu należności. W przypadku stwierdzenia przekroczenia terminu do zapłaty należności, wskazany przez Dyrektora Oddziału Pracownik F-1 wystawia upomnienie / wezwanie do zapłaty w dwóch egzemplarzach. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Po zakończeniu każdego kwartału Pracownik F-1 nalicza i ujmuje w księgach rachunkowych odsetki od należności, a następnie wysyła noty odsetkowe do podmiotów zobowiązanych.
2. Ewidencję upomnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Pracownik F-1. Wzór ewidencji upomnień stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Korespondencję z podmiotami, o których mowa w ust.1, oraz wyjaśnianie spraw spornych prowadzi Pracownik F-1.
4. W terminie 14 dni, po upływie terminu określonego w upomnieniu, Pracownik F-1 (w przypadku braku wpłaty) wystawia tytuł wykonawczy w trzech egzemplarzach.
5. Pracownik F-1 przekazuje tytuł wykonawczy do podpisu Dyrektora Oddziału.
6. Ewidencję tytułów wykonawczych prowadzi Pracownik F-1. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Oryginał tytułu wykonawczego wraz z odpisem przeznaczonym dla zobowiązanego, Pracownik F-1 wysyła do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego.
8. W przypadku braku działań egzekucyjnych ze strony urzędu skarbowego po upływie dwóch miesięcy od daty wysłania tytułu wykonawczego, Pracownik F-1 wysyła do

---

<sup>1)</sup> zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad : Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r. oraz Nr 54 z dnia 1 października 2009 r.

urzędu skarbowego pisemne zapytanie o sposób załatwienia wniosku egzekucyjnego przez ten urząd.

9. W przypadku odpowiedzi urzędu skarbowego o nieskuteczności postępowania egzekucyjnego, całą dokumentację sprawy wraz ze stanowiskiem merytorycznym Pracownik F-1 przekazuje do Stanowiska ds. Obsługi Prawnej celem wydania opinii prawnej w przedmiocie dalszego postępowania.
10. W przypadku braku uregulowania należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Pracownik F-1 wysyła wezwanie do zapłaty z terminem zapłaty 14 dni od daty otrzymania wezwania, a w przypadku braku wpłaty przekazuje komplet dokumentów wraz ze stanowiskiem merytorycznym do Stanowiska ds. Obsługi Prawnej celem skierowania sprawy do sądu.
11. Należności nieściągnięte, w przypadku otrzymania z urzędu skarbowego postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, gdy postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą okazało się nieskuteczne, podlegają umorzeniu. Wniosek o odpisanie należności sporządza Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, akceptuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych, opiniuje Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, a zatwierdza Dyrektor Oddziału .
12. Po zakończeniu każdego miesiąca, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych Oddziału informuje Kierownika Zespołu Obsługi Należności z Tytułu Opłat Drogowych Wydziału Finansowego w Centrali GDDKiA o wysokości nieściągniętych należności.
13. Kierownik Zespołu Obsługi Należności Wydziału Finansowego w Centrali GDDKiA przekazuje zbiorczą informację o wysokości nieściągniętych należności wraz z danymi Centrali GDDKiA do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad oraz Dyrektora Generalnego GDDKiA.

### § 3.

Traci moc zarządzenie Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 15 maja 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

*Lech Witecki*

KIEROWNIK ZESPOŁU  
w Wydziale Finansowym

*Anna Dołowa*  
mgr Anna Dołowa  
05.11.2009r.

Biuro Ekonomiczno-Finansowe  
DYREKTOR

*Wz. eulkeu*  
Merzena Prac  
05.11.2009



BIURO PRAWNE

*Wz. Wojciech Kowalewski*  
Wz. Wojciech Kowalewski  
DYREKTOR

*pod względem formalno-prawnym*  
Naczelnik Wydziału Legislacji

*Zb. Miłek*  
mgr Zbigniew Miłek  
5.11.2009r.

*BP urzędnicza*  
5.11.2009