

Zarządzenie Nr²⁴

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia ^{23 lipca}..... 2012 r.

**zmieniające zarządzenie 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 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu 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, w § 2 po ust. 13 dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

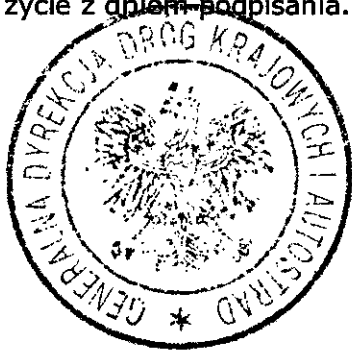
„14. Obowiązek uiszczenia opłat i kar wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłaty lub kary powinny zostać uiszczone przez podmiot zobowiązany.”

§ 2.

Tekst ujednolicony zarządzenia, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

GENERALNY DYREKTOR DRÓG
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

¹⁾ zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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. oraz Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r.

Załącznik do zarządzenia Nr²⁴

Generalnego Dyrektora

Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 23 lipca 2012 r.

TEKST UJEDNOLICONY

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

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.¹⁾) zarządza 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.

¹⁾ zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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. oraz Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r.

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 wyjaśnienie 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 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 z 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.

14. Obowiązek uiszczenia opłat i kar wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłaty lub kary powinny zostać uiszczone przez podmiot zobowiązany.

§ 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.