

**ZARZĄDZENIE NR 3/2020**  
**STAROSTY POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO**

z dnia 02 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji pobierania i egzekwowania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego na drogach powiatowych**

Na podstawie art.53, art.68, art.69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 869 i poz.1669), art. 6 § 1 i art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1999 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w związku z art. 40, art. 40a, art. 40d ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2068, z 2019 r. poz. 698, 730, 1495, 1716, 1815, 2020).

**§ 1.** 1. Zarządzenie reguluje zasady postępowania związane z ewidencją i dochodzeniem należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy i kar pieniężnych, o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj.Dz.U. z 2018 r. poz. 2068, z 2019 r. poz. 698, 730, 1495, 1716, 1815, 2020.),

2) Opłacie za zajęcie pasa drogowego - należy przez to rozumieć opłaty za zajęcie pasa drogowego, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy i kary pieniężne, o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy,

3) Pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego należy przez to rozumieć pracowników, do których obowiązków należy księgowanie dochodów i pracownikowi, do którego obowiązków należy dochodzenie należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego,

4) Pracownikowi Wydziału Infrastruktury Drogowej- należy przez to rozumieć pracowników, do których obowiązków należy wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i wymierzanie kar pieniężnych.

**§ 2.** 1. Rejestr wydanych decyzji administracyjnych prowadzony jest przez pracowników Wydziału Infrastruktury Drogowej.

2. Rejestr decyzji administracyjnych wydanych w danym miesiącu jest przekazywany do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca.

3. Ewidencja księgowana opłat za zajęcie pasa drogowego odbywa się z wykorzystaniem oprogramowania firmy INFRA-NFK.

**§ 3.** 1. Przekazanie decyzji administracyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego jest potwierdzona przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego poprzez złożenie podpisu pod datą odbioru w rejestrze decyzji.

2. Przypisu należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie doręczonej decyzji administracyjnej- zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub decyzji wymierzającej karę pieniężną.

3. Dokonując przypisu należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego właściwy pracownik zobowiązany jest do prawidłowego ustalenia terminu płatności opłaty zgodnie z art. 40 ust. 13 ustawy o drogach publicznych.

4. W przypadku opłat, o których mowa w art. 40 ust. 13a Ustawy pracownik zobowiązany jest do dokonania przypisu opłaty rocznej za zajęcie pasa drogowego w terminie do 31 stycznia roku, za który opłata za zajęcie pasa drogowego ma być uiszczona.

**§ 4.** Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości i analizy zapłaty należności pieniężnych.

**§ 5.** Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego winien podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie telefonicznej, papierowej lub elektronicznej. Działanie takie powinno zostać odnotowane, co do formy i daty.

**§ 6.** w przypadku braku wpłaty należności z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, podejmuje czynności egzekucyjne jak poniżej:

#### I. Upomnienie

1. Przesyła zobowiązanemu upomnienie, niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności, a w przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 5, nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach - oryginał otrzymuje zobowiązany, kopia pozostaje w aktach Wydziału Finansowo-Budżetowego.

2. Upomnienia w danym roku kalendarzowym są ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze wystawionych wezwań.

3. Upomnienia przesyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty przechowuje się w aktach spraw dłużnika.

#### II. Tytuł wykonawczy

5. Po upływie wyznaczonego terminu spłaty należności, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące należy wystawić tytuł wykonawczy i przekazać go do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego celem prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

6. Tytuły wykonawcze w danym roku kalendarzowym są ewidencjonowane w rejestrze tytułów wykonawczych.

**§ 7.** W przypadku, gdy dokonana wpłata z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego nie pokrywa kosztów upomnienia oraz kosztów opłaty dokonują wpłatę pracownik zalicza w pierwszej kolejności na koszty upomnienia, a następnie na należność z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego i odsetek za zwłokę w wysokości ustalonej zgodnie z art.40d ust.1 ustawy o drogach publicznych.

**§ 8.** W przypadku, gdy dokonana wpłata z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego wpłynęła po terminie ustalonym w decyzji administracyjnej sporządza się notę odsetkową

Nie dochodzi się odsetek za zwłokę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności.

**§ 9.** Analiza postępowań egzekucyjnych prowadzona jest w porozumieniu z Radcą Prawny

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

Małgorzata Tudaj