

Nazwa dokumentu:

**PODZIAŁ ZADAŃ USUWANIA I PRZECHOWYWANIA POJAZDÓW  
USUNIĘTYCH Z DRÓG POWIATU PUŁTUSKIEGO.**

Numer dokumentu:

**DS-50\_e-1**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	20.04.2012r.	Zarządzenie Nr 17/2012 Starosty Pułtuskiego z dnia 20 kwietnia 2012r.
Zatwierdził :	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	20.04.2012r.	

<b>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</b>	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 20.04.2012r.
	Podział zadań usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg powiatu pułtuskiego	Numer dokumentu: DS-50_e-1

## **Podział zadań usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg powiatu pułtuskiego.**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Określam postępowanie w kolejnych etapach realizacji zadania usuwania i przechowywania pojazdów:
  - 1) wyznaczenie podmiotów do realizacji zadania pn. „usuwanie pojazdów i ich przechowywanie”;
  - 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w Pułtusk w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na obszarze powiatu pułtuskiego;
  - 3) ewidencja dokumentów składanych przez podmioty realizujące zadanie pn. „usuwanie pojazdów i ich przechowywanie”.
  - 4) postępowanie w sprawie przypadku pojazdu usuniętego z drogi i nieodebranego w przepisany terminie.
2. Określam zakres obowiązków poszczególnych Wydziałów i pracowników Starostwa dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

### **Rozdział II.**

#### **Wyznaczenie podmiotów do realizacji zadania pn. „usuwanie pojazdów i ich przechowywanie”.**

##### **§ 2.**

1. Procedurę wyboru podmiotów do realizacji zadania jak wyżej przeprowadzają Wydział Organizacji i Nadzoru oraz Wydział Komunikacji i Dróg.
2. Dokonując wyboru podmiotów przez Starostę, Wydział Komunikacji i Dróg przygotowuje projekt umowy cywilnoprawnej na realizację przedmiotowego zadania.
3. Wydział Komunikacji i Dróg informuje Komendanta Powiatowej Policji w Pułtusk o dokonanym wyborze podmiotów.

### **Rozdział III.**

#### **Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu.**

##### **§ 3.**

1. Projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na obszarze powiatu pułtuskiego na każdy rok kalendarzowy przygotowuje Sekretarz Powiatu, uwzględniając maksymalne stawki opłat jakie dla czynności usuwania i przechowywania pojazdów określi Minister Finansów.
2. Po uchwaleniu uchwały przez Radę Powiatu, Wydział Obsługi Rady i Zarządu przekaże uchwałę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

### **Rozdział IV**

#### **Ewidencja dokumentów składanych przez podmioty realizujące zadanie pn. „usuwanie pojazdów i ich przechowywanie”.**

##### **§ 4.**

1. Wydział Komunikacji i Dróg opisuje miesięczne faktury za wykonanie zadania „usuwanie i przechowywanie pojazdów”, które w Starostwie złożą przedsiębiorcy.
2. Po opisaniu faktury są przekazywane do Wydziału Finansów.
3. Dokumenty inne niż faktury, które na podstawie umowy przedsiębiorcy składają w Starostwie, przechowuje Wydział Komunikacji i Dróg.

### **Rozdział V**

#### **Postępowanie w sprawie przejęcia pojazdu usuniętego z drogi i nieodebranego w przepisany terminie.**

##### **§ 5.**

1. Po upływie 3 miesięcy od daty usunięcia pojazdu, podmiot prowadzący parking w ciągu 3 dni zawiadamia Starostę o nieodebraniu pojazdu przez właściciela pojazdu lub osobę uprawnioną.
2. Wydział Komunikacji i Dróg w sytuacji konieczności ustalenia właściciela samochodu i innych osób, które mogą być zobowiązane do zwrotu kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, szacowaniem, sprzedażą, zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia, zwraca się z wnioskiem do Policji o udostępnienie niezbędnych informacji.
3. Wydział Komunikacji i Dróg powiadamia osoby, o których mowa w ust. 1, o obowiązku odbioru pojazdu i skutkach prawnych wynikających z niezrealizowania tego obowiązku.
4. Jeżeli usunięty pojazd nie jest zarejestrowany w żadnym z państw członkowskich Unii

Europejskiej, Wydział Komunikacji i Dróg przekazuje pojazd właściwemu Naczelnikowi Urzędu Celnego, w celu uregulowania sytuacji zgodnie z przepisami prawa celnego.

#### § 6.

1. Po upływie 30 dni od daty doręczenia powiadomienia osobom, o których mowa § 5 ust. 1., o obowiązku odbioru pojazdu i skutkach prawnych wynikających z niezrealizowania przedmiotowego obowiązku Wydział Komunikacji i Dróg wspólnie z Radcą Prawnym Starostwa, przygotowują wniosek do Sądu w sprawie orzeczenia o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu Pułtuskiego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy w terminie 4 miesięcy od dnia usunięcia pojazdu nie został ustalony jego właściciel lub osoba uprawniona do jego odbioru, mimo że w jej poszukiwaniu dołożono należytej staranności.

#### § 7.

1. Po orzeczeniu przez Sąd przepadku pojazdu na rzecz Powiatu Pułtuskiego Wydział Organizacji i Nadzoru przygotowuje umowę w sprawie powołania biegłego dla oszacowania wartości przejętego pojazdu.
2. Ustalenie wartości pojazdu jest niezbędne dla podjęcia przez Zarząd Powiatu decyzji o sprzedaży pojazdu w drodze licytacji lub o jego kasacji przez stację demontażu.
3. Czynności związane z organizacją licytacji (zamieszczanie ogłoszeń w prasie, wyznaczenie miejsca przeprowadzenia licytacji i licytatora) realizuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
4. Zlecenie przetransportowania pojazdu do stacji demontażu przygotowuje Wydział Komunikacji i Dróg.

#### § 8.

1. Wydział Finansów określa koszty związane z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, które powstały od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do chwili zakończenia postępowania oraz przygotowuje decyzję Starosty o ich zapłacie.
2. Wydział Komunikacji i Dróg przekazuje dane osoby zobowiązanej do uiszczenia kosztów, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, zobowiązany nie wpłaci należności, Wydział Finansów wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku wraz z pouczeniem o skutkach niezastosowania się do przedmiotowej decyzji.

4. Po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, w przypadku braku wpłaty należności przez zobowiązanego, Wydział Finansów przygotowuje wniosek egzekucyjny wraz z tytułem wykonawczym do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 9.**

1. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym regulaminie stosuje się przepisy właściwe z zakresu: postępowania egzekucyjnego w administracji, finansów publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa o ruchu drogowym.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań należy do Sekretarza Powiatu.