

Nazwa dokumentu:

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

Numer dokumentu:

DS-50_e-2

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	01.04.2014	Zarządzenie Nr 12/2014 Starosty Pułtuskiego z dnia 1 kwietnia 2014r.
Zatwierdził :	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	01.04.2014	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 01.04.2014
	Podział zadań usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg powiatu pułtuskiego	Numer dokumentu: DS-50_e-2

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 dokonany 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 przekazuje 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 i przekazuje je do Wydziału Komunikacji i Dróg.
2. Wydział Komunikacji i Dróg przygotowuje decyzję Starosty dla osoby zobowiązanej do uiszczenia kosztów, o których mowa w ust. 1.
3. Wydział Komunikacji i Dróg decyzję, która stała się ostateczna przekazuje do Wydziału Finansów
4. 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.

5. 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.