

**Zarządzenie nr 78/2019**  
**Starosty Gnieźnieńskiego**  
z dnia 30 lipca 2019 r.

**w sprawie: zasad i trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a Prawa o ruchu drogowym**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511) zarządzam, co następuje:

**§1**

Celem ustalenia zasad i trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130 a Prawa o ruchu drogowym, w szczególności ustalenia postępowania w sprawie składania wniosków o przyjęcie pojazdów na własność powiatu oraz trybu gospodarowania takimi pojazdami wprowadza się regulamin w sprawie zasad i trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a Prawa o ruchu drogowym, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz Dyrektorom następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Finansów i Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego.


**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 42/2015 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 30.05.2015 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a Prawa o ruchu drogowym.

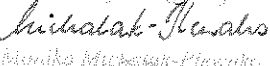
**§4**


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

Starosta Gnieźnieński  
  
Piotr Gruszczyński

Dyrektor Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego  
  
Waldemar Markiewicz

  
Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Pz-3527

Dyrektor Wydziału Finansów  
Główny Księgowy  
  
Monika Michalak-Pirwik

Wojciech Kruczyński  
  
p.o. Dyrektor  
Wydziału Komunikacji, Transportu  
i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

zał. do Zarządzenia nr 78/2019

Starosty Gnieźnieńskiego

z dnia 30.07.2019 r.

Regulamin w sprawie zasad i trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a Prawa o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990)

Realizatorzy zadania: Wydział Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (KTBRD), Wydział Finansów (WF) i Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA).

Zadania wykonywane w zakresie powyższej procedury.

**Wariant I: Postępowanie administracyjne zakończone dokonaniem wpłaty przez właściciela usuniętego pojazdu.**

**Etap I: Ustalenie procedur i wydanie dyspozycji usunięcia z drogi pojazdu**

Treść zadania	Dokument	Realizator czynności
1. Zaplanowanie w budżecie środków finansowych na: -koszty sądowe, -usługi parkingowe i holowanie pojazdów, -usługi demontażu pojazdów -usługi rzeczoznawcy samochodowego -ubezpieczenie OC pojazdów	W oparciu o procedurę założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego na następny rok budżetowy.	KTBRD - wnioskuje wysokość środków finansowych  ----- WOA - wprowadza do planu
2. Przeprowadzenie procedury w sprawie udzielenia zamówienia dotyczącego: - wyboru parkingu i jednostki holującej zgodnie z art. 130a PRD - wyboru parkingu i jednostki holującej dla pojazdów niebezpiecznych zgodnie z art. 130a Prd  ----- - wyboru jednostki demontującej pojazdy - wyboru rzeczoznawcy samochodowego	1. W przypadku wartości zamówienia nie przekraczającego 30 000 euro - zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie. 2. W przypadku wartości zamówienia przekraczającego 30 000 euro - zgodnie z procedurą realizowaną w WOA, na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.	KTBRD  ----- WOA
3. Powiadomienie Komendy Powiatowej Policji oraz Straży Miejskiej o wskazanym przez Starostę parkingu strzeżonym i jednostce holującej pojazdy.	Pismo z KTBRD do Komendy Powiatowej Policji i Straży Miejskiej	KTBRD

up.

4. Monitorowanie w pełnym zakresie ilości pojazdów na parkingu strzeżonym.	W zależności od potrzeb	KTBRD

## Etap II: Przechowywanie pojazdu na parkingu strzeżonym

Treść zadania	Dokument	Realizator czynności
1. Aktualizacja stawek opłat związanych z usuwaniem i utrzymaniem pojazdu. Sporządzenie pisemnej analizy stawek opłat z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 130a, ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.	Projekt uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego dot. stawek opłat związanych z usuwaniem i utrzymaniem pojazdu. Kopię potwierdzoną za zgodność należy przedłożyć do WF.	KTBRD sporządza projekt uchwały i przekazuje go pod obrady do Biura Rady Powiatu wraz z pisemną analizą stawek.
2. Na podstawie wyciągu bankowego (wpływu środków) dokonywana jest ewidencja w rejestrze UJ należności z tyt: a. Usunięcia, holowania i przechowywania pojazdu 130/221 i 221/720	Ewidencja  FV, karta kontowa analityczna (otrzymana z WF, po zakończonym miesiącu)	WF  KTBRD weryfikuje otrzymaną FV oraz zestawienie (karta kontowa -wydruk analityczny) i przekazuje pełną dokumentację do WF
3. Wpływ do Starostwa Powiatowego w Gnieźnie faktury od przedsiębiorcy prowadzącego parking. FV dot. kosztów utrzymania pojazdów odebranych.	Faktura Vat	WF  ----- KTBRD sporządza opis merytoryczny zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów
4. Weryfikacja dokonanych płatności za pojazdy przechowywane na parkingu strzeżonym z fakturą.	Notatka służbowa	Notatka służbowa sporządzona przez KTBRD wraz z zestawieniem trafia do WF celem weryfikacji i zasadności dokonania wydatku.

up.

**Wariant II: Dalsze postępowanie administracyjne przy braku wpłaty właściciela usuniętego pojazdu**

Treść zadania	Dokument	Realizator czynności
<p>1. Przyjęcie informacji od przedsiębiorcy prowadzącego parking strzeżony w zakresie przechowywania pojazdu dłużej niż 3 m-ce na parkingu strzeżonym wskazanym przez Starostę.</p>	<p>Informacja od przedsiębiorcy.</p>	<p>KTBRD</p>
<p>2. Złożenie wniosku przez pełnomocnika Starostwa do Sądu o orzeczenie przypadku na rzecz Powiatu, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia. Wniosek powinien być złożony nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia powiadomienia. Do wniosku należy dołączyć otrzymany od organu wydającego dyspozycję usunięcia pojazdu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dyspozycję usunięcia pojazdu,</li> <li>-powiadomienie właściciela pojazdu</li> </ul>	<p>Wniosek w kopii potwierdzonej za zgodność przekazany do KTBRD</p>	<p>Radca Prawny przekazuje kopię wniosku złożonego do sądu do KTBRD</p>
<p>3. Do czasu orzeczenia przypadku na rzecz Powiatu i jego uprawomocnienia pojazdy będą przechowywane na parkingu strzeżonym, z którym Powiat Gnieźnieński zawarł umowę.</p>		<p>Nadzór KTBRD</p>
<p>4. Prawomocne postanowienie sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu trafia od radcy prawnego do Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, a następnie do KTBRD w sposób przez nich ustalony.</p>	<p>Postanowienie sądu Notatka służbowa</p>	<p>Radca Prawny</p> <p>-----</p> <p>KTBRD</p>

mp.

<p>5. Niezwłocznie KTBRD przekazuje kopię uprawomocnionego postanowienia sądu Członkowi Komisji Likwidacyjnej oraz do WOA, a oryginał postanowienia wraz z aktami sprawy przekazuje do przewodniczącego komisji likwidacyjnej.</p>	<p>Postanowienie sądu</p>	<p>KTBRD</p>
<p>6. Członek Komisji Likwidacyjnej zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą postępowania, działania i powołania Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie oraz regulaminu jej działania zwraca się pismem do rzeczoznawcy samochodowego o wycenę pojazdu stanowiącego przypadek na rzecz powiatu. Ekspertyza rzeczoznawcy powinna zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-opis stanu technicznego pojazdu,</li> <li>- szacunkową wartość pojazdu,</li> <li>-ocenę dalszej przydatności pojazdu,</li> <li>-proponowany sposób likwidacji pojazdu: sprzedaż lub demontaż,</li> <li>- zdjęcie przedmiotowego pojazdu.</li> </ul>	<p>Pismo do rzeczoznawcy samochodowego w/s wyceny pojazdu</p>	<p>Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji</p>
<p>7. Niezwłocznie po otrzymaniu prawomocnego postanowienia sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu Komisja Likwidacyjna zawiadamia stację demontażu o konieczności przewiezienia pojazdu z parkingu wyznaczonego przez Starostę do stacji demontażu.</p>	<p>Pisemne zawiadomienie (faks lub e-mail) z Komisji Likwidacyjnej do stacji demontażu</p>	<p>Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji</p>
<p>8. Na podstawie otrzymanego postanowienia Sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu oraz na podstawie otrzymanej wyceny rzeczoznawcy,</p>	<p>Dowód OW, OT</p>	<p>WF</p>

dup.

zostaje wystawiony dowód OW (dla pojazdów o wartości mniejszej niż 3 500,00zł.) lub OT (dla pojazdów o wartości równej lub większej niż 3 500,00 zł.) i przekazany Staroście do akceptacji.		
9. Na podstawie prawomocnego postanowienia sądu oraz na podstawie wyceny rzeczoznawcy samochodowego następuje zgłoszenie pojazdu do ubezpieczenia OC		WOA
10. W przypadku braku przydatności gospodarczej pojazdu Członek komisji Likwidacyjnej składa pisemny wniosek do przewodniczącego komisji Likwidacyjnej Środków Trwałych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie. Przewodniczący komisji sporządza wniosek do kierownika jednostki w celu likwidacji pojazdu oraz ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji. Członek Komisji zwołuje jej posiedzenie.	Zarządzenie nr 102/2015 z 9.12.2015r. z późn. zm. Starosty Gnieźnieńskiego	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji
11. Na podstawie analizy dokumentów na posiedzeniu Komisji, wyznaczony członek Komisji sporządza w dwóch egzemplarzach <b>protokół likwidacyjny</b> (1-egz. WOA, 1-egz. WF). WF sporządza dowód LN (dla pojazdów o wartości mniejszej niż 3 500,00 zł.) lub LT (dla pojazdów o wartości równej lub większej niż 3 500,00 zł.) dla każdego z pojazdów z osobna.	Zarządzenie nr 102/2015 z 9.12.2015r. z późn. zm. Starosty Gnieźnieńskiego.	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji. WF
12. Protokół likwidacyjny oraz dowód LN/LT przekazywane są do akceptacji przez Starostę.	Dowód LT/LN i protokół likwidacyjny	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji. WF
13. Wyznaczony Członek Komisji zaraz po zaakceptowaniu przez Starostę protokołu likwidacyjnego zawiadamia		Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji

stację demontażu o konieczności demontażu pojazdu.		
14. Stacja demontażu wystawia zaświadczenie o demontażu pojazdu oraz kartę przekazania odpadu, które wraz z protokołem likwidacyjnym zostają załączone do dowodu LT/LN. Kserokopia zaświadczenia o demontażu oraz kserokopia karty przekazania odpadu zostają przekazane do Wydziału SRL	Zaświadczenie o demontażu pojazdu	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji
15. Na podstawie otrzymanego zaświadczenia o demontażu pojazdu następuje zgłoszenie wypowiedzenia polisy OC pojazdu.		WOA
16. Wyznaczony członek Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek o wyrejestrowanie pojazdu i przedkłada go Staroście do akceptacji. Następnie podpisany przez Starostę wniosek o wyrejestrowanie przekazuje do KTBRD w celu wyrejestrowania pojazdu jeśli pojazd jest zarejestrowany w powiecie gnieźnieńskim. W przypadku gdy pojazd zarejestrowany jest poza powiatem gnieźnieńskim członek komisji likwidacyjnej wysyła wniosek o wyrejestrowanie pojazdu do właściwego organu rejestrującego.	Wniosek o wyrejestrowanie pojazdu	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji
17. Wyrejestrowanie pojazdu następuje na podstawie zaświadczenia o demontażu lub innego dokumentu (faktura, umowa sprzedaży) na podstawie, którego przeniesiono prawo własności. Wyrejestrowanie następuje w formie decyzji o wyrejestrowaniu.		KTBRD

MP.

<p>18. Na podstawie otrzymanego od przedsiębiorcy demontującego pojazd rozliczenia przygotowanego przez stację demontażu WOA wystawia FV dla stacji demontażu, do FV załącza wykaz zdemontowanych pojazdów.</p>	<p>FV</p>	<p>WOA</p>
<p>19. W przypadku likwidacji pojazdu poprzez sprzedaż członek komisji likwidacyjnej sporządza w ciągu 5 dni umowę sprzedaży pojazdu a WOA wystawia FV, załączając wykaz sprzedanego/sprzedanych pojazdów.</p>	<p>FV, umowa sprzedaży</p>	<p>Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji</p>
<p>20. Umowa sprzedaży (od członka komisji likwidacyjnej) przekazywana jest do rejestru umów. Umowa sprzedaży stanowi wraz z potwierdzeniem zapłaty załącznik do protokołu likwidacyjnego oraz dowodu LT/LN.</p>	<p>Umowa sprzedaży</p>	<p>Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wyznacza odpowiedzialnego członka komisji</p>
<p>21. Wydział Finansów na podstawie przekazanych z KTBRD akt sprawy dokonuje <b>wyliczenia kosztów</b>, którymi następnie obciążony zostaje właściciel pojazdu w dniu wydania dyspozycji jego usunięcia.</p>	<p>Wyliczenie kosztów przekazywane jest do KTBRD</p>	<p>WF</p>
<p>22. KTBRD dokonując wyliczenia kosztów uwzględniając kalkulację sporządzoną przez WF, wydaje <b>decyzję administracyjną</b> dot. należności związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub demontażem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia.</p>	<p>Decyzja administracyjna</p>	<p>KTBRD</p>
<p>23. W sytuacji gdy w ustawowym terminie podmiot odwoła się od decyzji organu I instancji, KTBRD</p>	<p>Odwołanie od KTBRD</p>	<p>KTBRD</p>

up.



przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez SKO.		
<p>24. Po stwierdzeniu, że decyzja administracyjna jest ostateczna, w przypadku nie wywiązania się z obowiązku uiszczenia kosztów ustalonych w tej decyzji KTBRD przekazuje akta sprawy wraz z metryczką postępowania do WF celem przeprowadzenia postępowania windykacyjnego.</p> <p>Od zasady tej przewiduje się odstępnie w sytuacji kiedy wykonanie decyzji zostanie wstrzymane na skutek przepisu prawa, orzeczenia sądu.</p>	Pismo do WF	KTBRD  WF
<p>25. Na dzień, w którym decyzja stała się ostateczna, WF ewidencjonuje w rejestrze UJ należności z tyt:</p> <p>a. Usunięcia, holowania i przechowywania, ewentualnych kosztów sądowych (221/720)</p> <p>Po upływie 30 dni od dnia w którym decyzja stała się ostateczna, do dłużnika wysyłane jest upomnienie.</p> <p>Po skutecznym doręczeniu upomnienia, WF wystawia tytuł wykonawczy i niezwłocznie kieruje sprawę do właściwego Urzędu Skarbowego celem przeprowadzenia egzekucji administracyjnej.</p>	<p>Ewidencja Upomnienie</p> <p>Tytuł wykonawczy, karta ewidencji, wraz z załącznikami</p>	WF WF  WF
<p>26. Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie należności</p> <p>W dniu otrzymania wniosku pracownik WF dokonuje weryfikacji i zasadności treści dokumentu i sporządza w tym zakresie decyzję przekazując ją do akceptacji radcy prawnemu.</p>	Wniosek podmiotu trafia do WF	WF

Dyrektor Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

Waldemar Markiewicz

Starosta Gnieźnieński

*Piotr Graszczynski*  
Piotr Graszczynski

Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Pz-3527

Dyrektor Wydziału Finansów  
Główny Księgowy

*Michal Marakiewicz*  
Michał Marakiewicz-Plawinski

Wojciech Kłajczyk

pp. Dyrektor  
Wydziału Komunikacji, Transportu  
Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego