Zarządzenie Nr 64/2014
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 18 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Krośnieńskiego na podstawie art. 130a ust. 10 ustawy Prawo o ruchu drogowym

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm./, w związku z art. 130a ust. 10 i ust. 10f ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym /Dz.U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm./

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Wytyczne określające tryb postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Krośnieńskiego na podstawie art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor – Etatowy Członek Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
Jan Juszczak

Załącznik
do zarządzenia Nr 64/2004
z dnia 14.07.2014 r.

WYTYCZNE

w sprawie określenia trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Krośnieńskiego na podstawie art. 130a ust. 10 ustawy Prawo o ruchu drogowym

§ 1

Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
- Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji i Transportu,
- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński,
- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- Sądzie - należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Krośnie,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo o ruchu drogowym,
- uchwale - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr 632/2014 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego

§ 2

Wydział, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych dokonuje wyboru jednostek do usuwania pojazdów z drogi oraz do prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi.

§ 3

Usuniecie pojazdu z drogi, na koszt właściciela lub posiadacza, w przypadkach określonych w art. 130a ust. 1 i 2 ustawy, rozpoczyna się z chwilą wydania przez policję lub straż gminną dyspozycji usunięcia pojazdu jednostce usuwającej pojazdy, wyznaczonej przez Starostę.

§ 4

Wyznaczona przez Starostę jednostka do prowadzenia parkingu strzeżonego informuje Starostę o upływie 3-miesięcznego okresu przechowywania pojazdu usuniętego z drogi.

§ 5

Zadaniem Wydziału w zakresie przejęcia pojazdu usuniętego z drogi, na własność Powiatu jest:
1) wystąpienie do Policji o przekazanie dokumentów zawierających co najmniej:
   a) dyspozycję usunięcia pojazdu
   b) dane właściciela pojazdu,
   c) informację o skutecznym powiadomieniu właściciela pojazdu wraz z pouczeniem o skutkach nieodebrania pojazdu w ustawowym terminie,
   d) inne dokumenty związane ze sprawą mogące mieć wpływ na rozstrzygniecie sądowe w sprawie orzeczenia o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu.

2) ustalenie, w oparciu o posiadane dokumenty, czy pojazd figuruje jako zarejestrowany w bazie podmiotów,
3) powiadomienie osoby, będącej właścicielem pojazdu w dniu wydania dyspozycji jego usunięcia, o zamiarze wniesienia przez Starostę wniosku do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu
4) przygotowanie, na podstawie zgromadzonych w sprawie dokumentów i złożenie do Sądu wniosku o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu.

§ 6

Jeżeli pojazd nie jest zarejestrowany w żadnym z państw Unii Europejskiej, dokumentację, o której mowa w § 5 pkt 1, Wydział przekazuje go właściwemu miejscowo naczelnikowi urzędu celnego.

§ 7

1. W przypadku orzeczenia przez Sąd przepadku pojazdu na rzecz Powiatu, Biuro Radców Prawnych, po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia Sądu wraz z klauzulą wykonalności, przekazuje oryginał postanowienia do Wydziału.
2. Wydział, po otrzymaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 1, przekazuje jego oryginał do Wydziału Finansowego, natomiast kopię postanowienia, wraz z kompletem dokumentów zgromadzonych w sprawie, przekazuje do Komisji Kwalifikacyjno-przetargowej działającej w Starostwie.

§ 8

1. Starosta, na wniosek Wydziału, wyznacza osobę odpowiedzialną za odbiór pojazdu z parkingu, o którym mowa § 2 ust.1.
2. Podstawę odbioru pojazdu z parkingu stanowi zezwolenie wystawione przez Policję oraz stosowne upoważnienie dla osoby, o której mowa w ust. 1, wystawione przez Starostę.

§ 9

Komisja Kwalifikacyjno-przetargowa zleca biegłemu rzeczoznawcy dokonanie oszacowania pojazdu i wydania opinii o jego stanie technicznym, a następnie przekazuje:
1) do Wydziału Finansowego - dokumenty niezbędne do przejęcia pojazdu na stan majątku Powiatu,
2) do Referatu Administracyjno-Gospodarczego - dokumenty niezbędne do ubezpieczenia przejętego pojazdu.

§ 11

Na podstawie wydanej przez biegłego rzeczoznawcę opinii, o której mowa w § 9, Komisja Kwalifikacyjno-przetargowa kwalifikuje pojazd do zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego.

§ 12

1. W przypadku zakwalifikowania pojazdu do zbędnych składników majątku ruchomego, decyzję o przeznaczeniu pojazdu podejmuje Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.
2. W przypadku zakwalifikowania pojazdu do zużytych składników majątku ruchomego Komisja Kwalifikacyjno-przetargowa przekazuje komplet dokumentów w sprawie do Komisji Likwidacyjnej działającej w Starostwie, która działa dalej zgodnie z przepisami określonymi w Uchwale.

§ 13

1. Komisja Likwidacyjna:
   1) oddaje pojazd do wyzłomowania do stacji demontażu uprawnionej przez Marszałka Województwa,
   2) występuje do właściwej miejscowo jednostki samorządowej o wyrejestrowanie pojazdu.
2. Zaświadczenie o demontażu pojazdu Komisja Likwidacyjna przekazuje odpowiednio do :Wydziału i Wydziału Finansowego,

§ 14

Do końca I kwartału kolejnego roku Wydział składa do właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie Powiatu w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji w roku poprzednim, w terminie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Kopię wniosku przekazuje do Wydziału Finansowego.

§ 15

1. Wydział prowadzi postępowanie administracyjne związane z wydaniem decyzji o naliczeniu wszystkich kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub złomowaniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji o jego usunięciu do zakończenia postępowania. Kosztami obciąża się osobę lub podmiot będące właścicielem pojazdu w dniu wydania dyspozycji m jego usunięciu.
2. Kopię decyzji, z adnotacją o jej ostateczności, Wydział przekazuje do Wydziału Finansowego.
3. Termin płatności należności wynosi 30 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

§ 16

Należności z tytułu nie uiszczenia płatności podlegają egzekucji w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Windykację należności prowadzi Wydział Finansowy.

STAROSTA
Jan Juszczak