

<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ</b>		
<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WPT</b>	<b>Postępowanie z pojazdem pozostawionym bez tablic rejestracyjnych lub którego stan wskazuje na to, że nie jest używany</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 05</b> <b>z dnia 24.01.2023</b>
<b>P- 3/In-1</b>	<b>Zarządzanie przestrzenią miejską. Ruch drogowy.</b>	<b>Strona 1</b>

**Cel instrukcji: określenie trybu postępowania z pojazdem pozostawionym bez tablic rejestracyjnych lub którego stan wskazuje na to, że nie jest używany.**

**Podstawa prawna:**

- 1) art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, zwanej dalej “ustawą”;
- 2) art. 18 – 20 ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, zwanej dalej “ustawą o recyklingu”;
- 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane, zwane dalej “rozporządzeniem”;
- 4) art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej “Kpa”;
- 5) obowiązująca uchwała Rady Miasta Płocka w sprawie ustalenia opłat za usunięcie pojazdu z drogi na terenie miasta Płocka i przechowywanie go na parkingu strzeżonym oraz kosztów powstałych w wyniku wydania dyspozycji usunięcia pojazdu, a następnie odstąpienia od jego usunięcia, zwana dalej “uchwałą”.

**OPIS POSTĘPOWANIA**

Za pojazd **pozostawiony bez tablic rejestracyjnych lub którego stan wskazuje na to, że nie jest używany**, uważa się pojazd określony w art. 50a ustawy.

Instrukcja, na podstawie polecenia Prezydenta Miasta Płocka, zgodnie z § 3 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka (zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka nr 3162/2022 z dnia 28 lutego 2022 r. ze zmianami), ma zastosowanie również w Straży Miejskiej w Płocku, zwanej dalej „SM”.

**WEJŚCIE: informacja o pojeździe pozostawionym bez tablic rejestracyjnych lub którego stan wskazuje na to, że nie jest używany.**

1. Pracownik Zespołu Inżynierii Ruchu Drogowego, Zezwoleń, Usuwania i Przepadku Pojazdów (zwanego dalej Zespołem), po uzyskaniu informacji o konieczności usunięcia pojazdu, którego stan wskazuje na to, że nie jest używany, pisemnie zgłasza do SM potrzebę usunięcia takiego pojazdu z drogi. Jeżeli potrzeba usunięcia jest wydana ustnie, wymagane jest niezwłoczne potwierdzenie w formie pisemnej.
2. Przed wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu funkcjonariusz SM osobiście upewnia się co do stanu pojazdu, dokumentuje czynności w formie m.in. zdjęć włączonych do akt sprawy, a następnie wydaje uprawnionej jednostce, usuwającej pojazdy z dróg, pisemną dyspozycję usunięcia pojazdu, której wzór stanowi załącznik do rozporządzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach funkcjonariusz SM może wydać telefonicznie dyspozycję usunięcia pojazdu, a następnie niezwłocznie potwierdzić ją w formie pisemnej.
4. Pojazd umieszcza się na wyznaczonym parkingu strzeżonym.

<b>Autor dokumentu:</b> Marek Wiśniewski – Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego, Zezwoleń, Usuwania i Przepadku Pojazdów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Jacek Ambroziak – Dyrektor Wydziału Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska - Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania. - Pełnomocnik ds. ZSZ
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b> <b>WPT</b>	<b>Postępowanie z pojazdem pozostawionym bez tablic rejestracyjnych lub którego stan wskazuje na to, że nie jest używany</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Wydanie 05</b> <b>z dnia 24.01.2023</b>
<b>P- 3/In-1</b>	<b>Zarządzanie przestrzenią miejską. Ruch drogowy.</b>	<b>Strona 2</b>

5. Funkcjonariusz SM odbiera w formie pisemnej informację od jednostki usuwającej pojazd o faktycznej dacie usunięcia pojazdu i umieszczenia go na parkingu strzeżonym.
6. Funkcjonariusz SM niezwłocznie informuje Komendanta Miejskiego Policji oraz Zespół o fakcie wydania dyspozycji usunięcia pojazdu i przekazuje im kopię dyspozycji, pozostawiając w SM kserokopię dyspozycji.
7. Pracownik Zespołu podejmuje niezwłocznie czynności mające na celu ustalenie właściciela pojazdu. Funkcjonariusze SM współpracują w tym zakresie z pracownikiem Zespołu.
8. W przypadku ustalenia właściciela pojazdu pracownik Zespołu powiadamia go o usunięciu pojazdu oraz o skutkach nieodebrania pojazdu z parkinga strzeżonego w terminie 6 miesięcy od dnia jego usunięcia oraz wzywa do odebrania pojazdu: wzór powiadomienia określa załącznik do niniejszej instrukcji.
9. W przypadku zgłoszenia się właściciela pojazdu, podstawą jego odbioru jest uiszczenie opłaty za holowanie pojazdu, wskazanej w powiadomieniu właściciela o usunięciu pojazdu z drogi. Opłaty można dokonać:
  - a) na rachunek Urzędu Miasta Płocka, Bank PKO BP S.A. II Oddział w Płocku, nr konta 13 1020 3974 0000 5502 0177 7929,
  - b) na parking strzeżonym na którym znajduje się pojazd przy jego odbiorze.
10. W przypadku:
  - a) **nieodebrania** na wezwanie Gminy pojazdu przez osobę uprawnioną z parkinga strzeżonego i otrzymaniu informacji o tym fakcie od jednostki prowadzącej parking strzeżony (nie później niż trzeciego dnia od dnia upływu 6-miesięcznego terminu od daty usunięcia pojazdu),
  - b) **nieustalenia** właściciela pojazdu i zbliżającym się terminie przejścia pojazdu na własność Gminypracownik Zespołu przygotowuje dokumenty w sprawie przejścia na własność Gminy pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się.
11. Następnie pracownik Zespołu podejmuje czynności związane z przekazaniem pojazdu do stacji demontażu pojazdów.
12. Po otrzymaniu zaświadczenia o demontażu pojazdu, wyrejestrowanie pojazdu następuje z urzędu.
13. Wszelkie informacje związane z pojazdami przejętymi na własność Gminy, w szczególności informacje dla organów administracji rządowej, przygotowuje pracownik Zespołu we współpracy z SM i Policją.

**WYJŚCIE: zagospodarowanie pojazdu przejętego na własność Gminy, uporządkowanie przestrzeni publicznej.**

<b>Autor dokumentu:</b> Marek Wiśniewski – Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego, Zezwoleń, Usuwania i Przepadku Pojazdów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Jacek Ambroziak – Dyrektor Wydziału Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska - Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania. - Pełnomocnik ds. ZSZ
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------