

Procedura naliczania opłat za usuwanie pojazdów z dróg i przechowywanie na parkingu strzeżonym

1. Pojazdy usunięte z dróg, przyjęte na parking, wydawane są od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 18.00.
2. Pojazd z parkingu odbiera osoba wskazana w zezwoleniu wydanym przez uprawniony podmiot bądź właściciel pojazdu (w przypadku odbioru pojazdu z parkingu nie wymagającego okazania zezwolenia).
3. Wydanie pojazdu następuje po okazaniu dowodu uiszczenia opłaty za usunięcie i przechowywanie oraz zezwolenia wydanego przez organ, który wydał dyspozycję usunięcia lub dowodu osobistego i dowodu rejestracyjnego –potwierdzającego właściciela usuniętego pojazdu.
4. Opłatę za usunięcie i przechowywanie pojazdu na parkingu można dokonać w kasie Starostwa Powiatowego w Pisz, ul. Warszawska 1 od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 14.00 bądź przelewem na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Pisz, nr 58 9364 0000 2002 0840 0015 0005, z dopiskiem „opłata za usunięcie i parkowanie pojazdu marki Nr rejestracyjny)
5. Pojazd wydaje osoba opiekująca się parkingiem, która sporządza protokół wydania pojazdu.
6. Osoba przyjmująca i wydająca pojazdy sporządza miesięczne zestawienie wartości opłat za przyjęcie i przechowywanie pojazdów na parking, które składa w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Pisz wraz z rachunkiem za wykonane usługi przyjęcia pojazdów na parking.
7. Pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Pisz dokonuje kontroli prawidłowości naliczonych opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów na parking.
8. Sprawdzenie czy wymagana opłata została uiszczona (przekazanie zestawienia miesięcznego do Wydziału Finansowego w celu weryfikacji dokonanych wpłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów za dany miesiąc).
9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym otrzymanego rachunku od osoby przyjmującej pojazd na parking i wydającej z parking. Odpowiednie opisanie rachunku. Następnie przekazanie opisanego rachunku do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pisz w celu dokonania zapłaty rachunku.
10. Przedsiębiorca usuwający pojazdy z drogi składa do Starostwa Powiatowego w Pisz faktury za usługę usuwania pojazdów z drogi wraz z dyspozycjami usunięcia pojazdów.
11. Pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu Publicznych Starostwa Powiatowego w Pisz sprawdza fakturę o której mowa w pkt. 10, pod względem merytorycznym, następnie opisuje i przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pisz w celu dokonania zapłaty faktury.
12. W przypadku nieodebrania pojazdu z parking w ciągu 3-ech miesięcy od dnia usunięcia, po przeprowadzeniu procedury przepadku pojazdu na rzecz powiatu - wystawienie decyzji obciążającej właściciela pojazdu lub osoby zobowiązanej do zapłaty poniesionych kosztów powstałych w związku z usunięciem pojazdu z drogi oraz przechowywaniem na parking strzeżonym, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu.

13. Prowadzenie egzekucji należności, w przypadku ich nieuiszczenia, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Piszcu przygotowuje corocznie projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie pojazdu z drogi na terenie powiatu ostrowskiego i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez Starostę Piskiego oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od wykonania dyspozycji usunięcia pojazdu.