

UCHWAŁA Nr CCCLXIX/174/21

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO
z dnia 21. lipca 2021 r.

w sprawie trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Otwockiego na podstawie art. 130a 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) w związku z art. 130a ust. 10 i ust. 10f ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 107a §1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się tryb postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Otwockiego na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

§ 2. Przez użyte w uchwale wyrażenia należy rozumieć:

- 1) BKiP – Biuro Kultury i Promocji w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 2) Powiat – Powiat Otwocki;
- 3) rozporządzeniu - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) Starosta – Starosta Otwocki;
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 6) ustawa PoRD – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 7) WA – Wydział Administracyjny w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 8) WF – Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 9) WKiT – Wydział Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Otwocku;
- 10) Zarząd – Zarząd Powiatu Otwockiego;
- 11) ZDP – Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku.

**Rozdział 2.
Zasady postępowania**

§ 3. 1. Po otrzymaniu informacji od jednostki prowadzącej parking strzeżony, że prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia, WKiT występuje do podmiotu, który wydał dyspozycję usunięcia pojazdu, z prośbą o przekazanie dokumentów, które będą stanowiły podstawę do wystąpienia z wnioskiem do właściwego sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu.

2. Po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, z zachowaniem terminów wynikających z przepisu art. 130a ustawy PoRD, WKiT sporządza wniosek do Sądu Rejonowego w Ótwocku o orzeczenie przypadku pojazdu na rzecz Powiatu.

3. Po sporządzeniu wniosku Dyrektor WKiT zleca WF dokonanie opłaty sądowej wymaganej przy składaniu wniosku.

4. Po otrzymaniu nieprawomocnego postanowienia Sądu:

- 1) o orzeczeniu przypadku pojazdu na rzecz Powiatu – WKiT zleca sporządzenie oszacowania wartości pojazdu zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniem;
- 2) o oddaleniu wniosku – WKiT po konsultacji sprawy z obsługą prawną Starostwa przygotowuje dokumentację do sporządzenia kolejnego wniosku o orzeczenie przypadku pojazdu na rzecz Powiatu lub ustala inny tryb postępowania w sprawie.

5. Po wykonaniu oszacowania wartości pojazdu oraz otrzymaniu informacji o uprawomocnieniu się postanowienia o orzeczeniu przypadku pojazdu na rzecz Powiatu WKiT:

- 1) przekazuje kopię postanowienia Przewodniczącemu Komisji Weryfikacyjnej wraz ze sporządzonym oszacowaniem wartości pojazdu celem dokonania kwalifikacji, o której mowa w § 4 pkt 1;
- 2) wszczyna postępowanie wobec byłego właściciela pojazdu o obciążenie kosztami usunięcia i przechowywania pojazdu powstałymi od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania na zasadach określonych w przepisie art. 130a ustawy PoRD.

Rozdział 3.

Komisja Weryfikacyjna

§ 4. Zadaniem Komisji Weryfikacyjnej jest:

- 1) zakwalifikowanie pojazdów przejętych na własność Powiatu na podstawie postanowienia sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu do zbycia lub likwidacji;
- 2) przeprowadzenie procedur zbycia lub likwidacji pojazdów.

§ 5. 1. Komisja Weryfikacyjna ma charakter stały.

2. Komisję Weryfikacyjną powołuje Starosta w drodze zarządzenia.

§ 6. 1. Na podstawie przekazanych dokumentów oraz przeprowadzonego rozeznania rynku, Komisja Weryfikacyjna rekomenduje Staroście lub innemu Członkowi Zarządu, który w swoich kompetencjach posiada nadzór nad WKiT, przeznaczenie przejętego pojazdu do zbycia lub likwidacji w trybie przewidzianym w rozporządzeniu.

2. Starosta lub inny Członek Zarządu, o którym mowa w ust. 1 przekazuje Zarządowi rekomendację w sprawie przeznaczenia przejętego pojazdu.

§ 7. 1. W przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji o zbyciu przejętego pojazdu Komisja Weryfikacyjna dokonuje wszelkich czynności zmierzających do jego zbycia.

2. Komisja Weryfikacyjna niezwłocznie informuje WA o podjętej decyzji w zakresie zbycia przejętego pojazdu oraz przekazuje informacje niezbędne do zaewidencjonowania przejętego pojazdu.

3. WA niezwłocznie po otrzymaniu niezbędnych informacji ewidencjonuje przejęty pojazd przeznaczony do zbycia.

4. Zbycie przejętego pojazdu następuje w trybie pisemnego przetargu ofertowego na zasadach określonych w Rozdziale 4 oraz przy zastosowaniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. W przypadku braku zbycia przejętego pojazdu po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ust. 4, Komisja Weryfikacyjna przeprowadza licytację publiczną na zasadach określonych w Rozdziale 5 oraz przy zastosowaniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. W przypadku braku zbycia przejętego pojazdu po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w ust. 5. Komisja Weryfikacyjna przekazuje komplet dokumentów do WKiT celem dalszego procedowania sprawy.

7. Po przekazaniu dokumentów WKiT proponuje powiatowym jednostkom organizacyjnym kupno przejętego pojazdu po cenie stosowanej przy skupie przedmiotów używanych lub skupie surowców wtórnych. Powiatowe jednostki organizacyjne są zobowiązane w ciągu 7 dni udzielić odpowiedzi w zakresie ewentualnego kupna przejętego pojazdu. W przypadku braku odpowiedzi w powyższym terminie uznaje się, iż dana powiatowa jednostka organizacyjna nie jest zainteresowana kupnem przejętego pojazdu.

8. Z chwilą stwierdzenia braku zainteresowania kupna samochodu przez powiatowe jednostki powiatowe WKiT w porozumieniu z WA i WF dokonują likwidacji przejętego pojazdu na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 61/2017 Starosty Otwockiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego.

9. Likwidacji przejętego pojazdu powinna nastąpić poprzez przekazanie go do stacji demontażu.

10. Po likwidacji WA w porozumieniu z WF wyksięgowuje z ewidencji zlikwidowany przejęty pojazd.

§ 8. W przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji o likwidacji przejętego pojazdu § 7 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4.

Pisemny przetarg ofertowy

§ 9. 1. Komisja Weryfikacyjna przygotowuje treść ogłoszenia o zamiarze zbycia pojazdu.

2. Ogłoszenie o zamiarze zbycia pojazdu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę sprzedającego;
- 2) przedmiot pisemnego przetargu ofertowego (przedmiot sprzedaży – rodzaj oraz wartość szacunkowa);
- 3) cenę wywoławczą pojazdu;
- 4) termin, miejsce i tryb złożenia oferty;
- 5) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 6) miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot przetargu;
- 7) informacja o wadium;
- 8) informacja o osobie do kontaktów.

3. Ogłoszenie o zamiarze zbycia pojazdu Komisja Weryfikacyjna przekazuje do WA celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na Tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

4. Dodatkowo Komisja Weryfikacyjna przekazuje ogłoszenie o zamiarze zbycia pojazdu do BKiP w celu przekazania informacji o pisemnym przetargu ofertowym na wszystkich dostępnych mediach społecznościowych prowadzonych przez Starostwo oraz do zamieszczenia na stronie internetowej.

5. Termin na składanie ofert w pisemnym przetargu ofertowym nie może być krótszy niż 21 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia na zasadach określonych w ust. 3.

6. Starosta ma prawo unieważnienia pisemnego przetargu ofertowego bez podania przyczyny na każdym jego etapie

7. Komisja Weryfikacyjna wybierze oferenta, który zaoferuje najwyższą cenę za pojazd będący przedmiotem sprzedaży.

8. Oferent jest związany ofertą w terminie 15 dni.

9. Z pisemnego przetargu ofertowego Komisja Weryfikacyjna sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście lub innemu Członkowi Zarządu, który w swoich kompetencjach posiada nadzór nad WKiT.

10. Zatwierdzony protokół Komisja Weryfikacyjna przekazuje do WKiT celem kontynuacji postępowania.

11. WKiT informuje WF o konieczności wystawienia faktury sprzedaży za pojazd będący przedmiotem sprzedaży.

12. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę pojazdu w terminie 7 dni od daty przekazania do oferenta prawidłowo wystawione faktury sprzedaży pod rygorem unieważnienia przetargu.

13. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi protokolarnie niezwłocznie po potwierdzeniu otrzymania wpłaty.

Rozdział 5.

Licytacja publiczna

§ 10. 1. Komisja Weryfikacyjna przygotowuje treść obwieszczenia o zamiarze zbycia pojazdu.

2. Obwieszczenie o zamiarze zbycia pojazdu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę sprzedającego;
- 2) miejsce i termin licytacji
- 3) przedmiot licytacji publicznej (przedmiot sprzedaży – rodzaj oraz wartość szacunkowa);
- 4) cenę wywołania pojazdu;
- 5) miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot przetargu;
- 6) informacja o wadium;
- 7) informacja o osobie do kontaktów.

3. Obwieszczenie o zamiarze zbycia pojazdu Komisja Weryfikacyjna przekazuje do WA celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na Tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

4. Dodatkowo Komisja Weryfikacyjna przekazuje obwieszczenie o zamiarze zbycia pojazdu do BKiP w celu przekazania informacji o pisemnym przetargu ofertowym

na wszystkich dostępnych mediach społecznościowych prowadzonych przez Starostwo oraz do zamieszczenia stronie internetowej.

5. Termin na przeprowadzenie licytacji nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia zamieszczenia obwieszczenia na zasadach określonych w ust. 3.

6. Starosta ma prawo unieważnić licytację publiczną bez podania przyczyny na każdym jego etapie

7. Komisja Weryfikacyjna wybierze oferenta, który zaoferował najwyższą cenę (postąpienie), jeżeli po trzykrotnym wezwaniu do dalszych postąpień nie zaoferowano wyższej ceny (przybicie).

8. Z licytacji publicznej Komisja Weryfikacyjna sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Staroście lub innemu Członkowi Zarządu, który w swoich kompetencjach posiada nadzór nad WKiT.

9. Zatwierdzony protokół Komisja Weryfikacyjna przekazuje do WKiT celem kontynuacji postępowania.

10. WKiT informuje WF o konieczności wystawienia faktury sprzedaży za pojazd będący przedmiotem sprzedaży.

11. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi protokolarnie niezwłocznie po potwierdzeniu otrzymania wpłaty.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 12. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu


Krzysztof Szczegielniak

1.....

WICESTAROSTA


Paweł Zawada

2.....

3.....

4.....

CZŁONEK ZARZĄDU

5.....

Grzegorz Michalczyk

Adwokat/Radca prawny

Uzasadnienie

Podjęcie uchwały jest zasadne z uwagi na potrzebę wewnętrznego uregulowania trybu postępowania z pojazdami usuniętymi z drogi i przejmowanymi na własność Powiatu Otwockiego na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym i nałożeniu na starostę obowiązku wynikającego z powołanej ustawy.

Opracowała:

Przewodniczący Zarządu
KŚŁO
Krzysztof Szczegielniak

DYREKTOR
Wydziału Komunikacji i Transportu

Bqk
Bqk

Treść projektu uchwały uzgodniono z:

Skarbnikiem Powiatu

SKARBNIK
Wiesław Milkowski
Wiesław Milkowski

Wydziałem Administracyjnym

Dyrektor
Wydziału Administracyjnego
Iwona Wysocka
Iwona Wysocka

Akceptacja Sekretarza Powiatu:

SEKRETARZ POWIATU
M. Sołcki
M. Sołcki

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Szczegielniak
WICEPRZEWODNICZĄCY
M. Sołcki

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
Iwona Wysocka