

**Regulamin funkcjonowania parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg Powiatu Szydłowieckiego zlokalizowanego na terenie Powiatowego Zarządu Dróg w Szydłowcu przy ul. Kolejowej 78**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania parkingu, a w szczególności zasady przyjęcia oraz wydawania pojazdów.
2. Parking zlokalizowany na terenie Powiatowego Zarządu Dróg w Szydłowcu przy ul. Kolejowej 78, jest ogrodzony, monitorowany całodobowo przy pomocy systemu monitoringu- kamer przemysłowych.
3. Parking przeznaczony jest do przechowywania rowerów, motorowerów, motocykli, hulajnog elektrycznych lub urządzeń transportu osobistego oraz innych pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu do 3,5 t oraz powyżej 3,5 t za wyjątkiem pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, które zostały usunięte z drogi na podstawie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2022 poz. 988 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
4. Niniejszy Regulamin zostanie podany do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP Powiatu Szydłowieckiego i Powiatowego Zarządu Dróg w Szydłowcu.

**II. Czynności związane z przyjęciem pojazdu na parking**

1. Przyjęcie pojazdu następuje od podmiotu, z którym zawarta jest umowa na usuwanie pojazdów z dróg w trybie art. 130 a Prawo o ruchu drogowym, na podstawie:
  - protokołu przekazania pojazdu na parking strzeżony ( wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do załącznika Regulaminu);
  - dyspozycji usunięcia pojazdu wystawionej przez uprawniony podmiot.
2. Podstawą przyjęcia pojazdu na parking strzeżony jest dyspozycja wydana przez uprawniony podmiot (tj. przez policjanta, strażnika miejskiego lub osobę dowodzącą akcją ratowniczą zgodnie z art. 130a ust. 4 ustawy) na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie usuwania pojazdów, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego albo utrudniających prowadzenie akcji ratowniczej (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1959 tj.), stosowana dla pojazdów usuwanych na podstawie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy.

3. Przyjęcia pojazdów odbywają się :

- a) w godz. Od 7.00 do 15.00 przez pracowników ZDP w Szydłowcu, którym powierzono wykonywanie tych obowiązków,
- b) w godz. Od 15.00 do 7.00 oraz w dni wolne od pracy i święta (całodobowo) przez dostarczenie i pozostawienie pojazdu na parkingu przez podmiot wymieniony w części II pkt 1.

4. Osoba działająca w imieniu podmiotu usuwającego pojazd z drogi:

- 1) przekazuje oryginał dyspozycji usunięcia pojazdu wyznaczonemu pracownikowi ZDP w Szydłowcu przyjmującemu pojazd na parking.
- 2) po rozładunku pojazdu uczestniczy w sporządzeniu, przez osobę przyjmującą pojazd ( pracownik ZDP w Szydłowcu) protokołu przekazania pojazdu na parking strzeżony – wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 Regulaminu;
- 3) podpisuje protokół przekazania pojazdu, ewentualnie zgłaszając swoje zastrzeżenia do jego treści w rubryce „Uwagi”.

5. Pracownik ZDP w Szydłowcu przyjmujący pojazd na parking jest obowiązany:

- 1) przyjąć pojazd na podstawie dyspozycji usunięcia wraz z tą dyspozycją;
- 2) sporządzić protokół (załącznik nr 1 do załącznika Regulaminu); w którym zaznacza i opisuje:
  - a) stan wizualny pojazdu (zarysowania, wgniecenia, zbite szyby, uszkodzone kierunkowskazy itp.)
  - b) przedmioty znajdujące się w pojeździe (radio, bagaż itp.)
- 3) wykonać fotografie każdej strony pojazdu ze szczególnym uwzględnieniem uszkodzonych elementów;
- 4) załączyć do protokołu fotografie, o których mowa w ppkt. 3;
- 5) wpisać do protokołu każdą zauważoną rozbieżność pomiędzy dyspozycją usunięcia pojazdu a stanem faktycznym;
- 6) podpisać czytelnie protokół przekazania pojazdu;
- 7) przekazać kopię protokołu osobie przekazującej pojazd na parking;
- 8) zabezpieczyć pojazd przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, do czasu odbioru pojazdu;
- 9) odnotować przyjęcie pojazdu w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów wpisując w nim:
  - a) godzinę przyjęcia pojazdu;
  - b) markę i nr rejestracyjny pojazdu;
  - c) nr dyspozycji, datę jej wydania i nazwę podmiotu, który wydał dyspozycję.

6. Informacje, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 9, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów czytelnymi podpisami osoby przekazującej pojazd i osoby przyjmującej pojazd – wzór rejestru przyjęcia i wydania pojazdu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

7. Powiatowy Zarząd Dróg w Szydłowcu w terminie do dnia 20 każdego miesiąca przekaże Staroście Szydłowieckiemu informacje o pojazdach przechowywanych na parking , podając: datę przyjęcia, markę, numer rejestracyjny (jeżeli jest to możliwe do ustalenia), jak również dane o właścicielach (osobach uprawnionych) lub ich braku wraz z załączonymi kserokopiami dyspozycji usunięcia pojazdów.

8. Powiatowy Zarząd Dróg odpowiada za pojazd od momentu dostarczenia pojazdu z protokołem przekazania go na parking przez podmiot wymieniony w części I pkt 2 Regulaminu.

### **III. Czynności związane z odbiorem pojazdu na parking**

1. Pojazd z parkingu może zostać wydany osobie wskazanej w zezwoleniu lub właścicielowi (posiadaczowi) wskazanemu w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe.

2. Wydanie pojazdów odbywa się w dni robocze tygodnia w godz. 7:00 – 15:00 przez pracowników, którym powierzono wykonywanie tych obowiązków.

3. Wydanie pojazdu z parkingu osobie, o której mowa w pkt 2, następuje po okazaniu niżej wymienionych dokumentów:

- 1) zezwolenia na odbiór pojazdu wystawionego przez podmiot, który wydał dyspozycję usunięcia pojazdu w przypadku pojazdu usuniętego z drogi na podstawie art. 130a ust. 1 i ust. 1a ustawy;
- 2) dowodu rejestracyjnego pojazdu, pokwitowania za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe;
- 3) dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość właściciela lub osoby uprawnionej do odbioru pojazdu;
- 4) potwierdzenia naliczenia opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdu na parking strzeżonym na podstawie formularza naliczenia opłat stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu wystawionego przez pracownika, któremu powierzono wykonywanie tego obowiązku.

4. Wpłaty za usunięcie i parkowanie pojazdu można dokonać bezpośrednio w kasie (Starostwa Powiatowego w Szydłowcu) w godz. 7.45 – 14:30, lub na rachunek bankowy Powiatu Szydłowieckiego: 04 1240 5703 1111 0010 7164 5321 wskazany w formularzu, o którym mowa w załączniku nr 3 Regulaminu.

- 1) Dowód uiszczenia opłaty za parkowania i przechowywanie pojazdu powinien zawierać następujące dane:
    - nazwisko i imię wpłacającego;
    - adres zamieszkania;
    - w treści: marka, model pojazdu, nr rejestracyjny pojazdu, numer dyspozycji usunięcia, kwota opłaty.
  - 2) Opłaty za usunięcie i parkowanie pojazdu są naliczane według stawek ustalonych corocznie w uchwale Rady Powiatu Szydłowieckiego obowiązujących w chwili umieszczenia pojazdu na parkingu.
  - 3) Za każdą rozpoczętą dobę nalicza się opłatę w pełnej wysokości stawki.
5. Osoba wydająca pojazd, przed dokonaniem czynności wydania pojazdu:
- 1) udostępnia pojazd osobie odbierającej pojazd w celu sprawdzenia jego stanu;
  - 2) odbiera od osoby odbierającej pojazd podpisane oświadczenie - wzór **załącznik nr 5** Regulaminu;
  - 3) w przypadku, gdy osoba odbierająca pojazd odmawia złożenia oświadczenia o którym mowa w pkt 2, pracownik sporządza pisemną notatkę zawierającą informacje o zastrzeżeniach tej osoby co do stanu pojazdu, zgłoszone zastrzeżenia dokumentuje poprzez wykonanie fotografii uszkodzonych elementów pojazdu.
6. Osoba odbierająca pojazd obowiązana jest przed jego odbiorem do:
- sprawdzenia stanu odbieranego pojazdu,
  - złożenia pisemnego oświadczenia o odebraniu pojazdu w stanie opisanym w dyspozycji usunięcia pojazdu oraz w protokole przekazania pojazdu na parking strzeżony.
7. Odbiór pojazdów z parkingu strzeżonego odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15:00 .
8. Osoba wydająca pojazd odnotowuje fakt wydania pojazdu w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów, wpisując w nim:
- datę i godzinę wydania pojazdu,
  - datę i numer zezwolenia na odbiór pojazdu lub powiadomienia wzywającego do odbioru pojazdu,
  - dane osoby odbierającej pojazd (imię i nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości).
9. Informacje, o których mowa pkt 8, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów (**załącznik nr 1** do Regulaminu) czytelnymi podpisami osoby wydającej pojazd oraz osoby odbierającej ten pojazd.
10. Osoba wydająca pojazd z parkingu strzeżonego sporządza protokół wydania pojazdu, którego wzór stanowi załącznik **nr 4 do załącznika** Regulaminu.

11. W przypadku nieodebrania pojazdu z parkingu w terminie 3 miesięcy, Powiatowy Zarząd Dróg w Szydłowcu powiadamia o tym fakcie Starostę, oraz podmiot, który wydał dyspozycję usunięcia pojazdu, jednak nie później niż trzeciego dnia od dnia upływu tego terminu.

**Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:**

1. Protokół przekazania pojazdu na parking strzeżony ( załącznik nr 1)
2. Rejestr pojazdów (załącznik nr 2)
3. Formularz naliczenia opłat (załącznik nr 3)
4. Protokół wydania pojazdu przechowywanego na parkingu (załącznik nr 4)
5. Oświadczenie odbierającego pojazd (załącznik nr 5)

**STAROSTA**  
*Włodzimierz Górlicki*  
**Włodzimierz Górlicki**