

INSTRUKCJA

Egzekwowania opłat dodatkowych w Strefie Płatnego Parkowania

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
3. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083),
9. Uchwała Nr XXXI/526/2021 Rady Miejskiej Władysławowa z dn. 31 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Strefy Płatnego Parkowania oraz wysokości i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na terenie Gminy Władysławowo.

CZEŚĆ II **Zasady ogólne**

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **opłata dodatkowa** – dodatkowa należność za brak opłacenia opłaty parkingowej lub za przekroczenie opłaconego czasu parkowania w Strefie Płatnego Parkowania (zgodnie z Ustawą o Drogach Publicznych)
- **wezwanie** – oznacza wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej za postój w Strefie Płatnego Parkowania;
- **dłużnik** – oznacza to osobę fizyczną, która otrzymała wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej za brak opłaconego parkowania w Strefie Płatnego Parkowania we Władysławowie;
- **wierzyciel** – Burmistrz Władysławowa
- **SPP** – Strefa Płatnego Parkowania.

Strefa płatnego parkowania funkcjonuje w dwóch trybach:

- **Sezonowym** – od 15.06 – 31.08,
- **Pozasezonowym** – 01.09 – 14.06.

W okresie letnim (tryb Sezonowy) obsługą SPP zajmuje się firma zewnętrzna wyłoniona w drodze przetargu.

W trybie pozasezonowym obsługą SPP zajmują się:

- **Straż Miejska** – wystawianie wezwań, zapewnienie bezpieczeństwa osobie opróżniającej parkomat,
- **RliGK** – zaopatrywanie w bloczki wezwań, tryb odwoławczy, remont w przypadku awarii parkomatu,
- **RFB** – egzekucja opłaty dodatkowej, rozliczanie dochodu z parkomatów.

CZEŚĆ III

Tryb opróżniania parkomatów

§ 3

Opróżnianie parkomatów:

1. Następuje nie rzadziej niż raz w miesiącu. Konieczność częstszego wyjmowania środków pieniężnych może być spowodowana zapełnieniem kasetki umieszczonej w urządzeniu.
2. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik RFB i/lub RIiGK dokonuje opróżnienia urządzenia oraz dokonuje wydruku stanu licznika na dany dzień.
3. W przypadku stwierdzenia różnic między wydrukiem z parkomatu a rzeczywistą kwotą gotówki w kasetkach parkomatów wynikającą z przeliczenia gotówki, różnicę wartości należy przedstawić w treści protokołu, określając możliwe przyczyny ich powstania.
4. Protokół z uwagami podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Władysławowa lub Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.
5. Uzyskane z parkomatów środki pieniężne transportuje się do banku obsługującego Urząd, gdzie są one wpłacane na konto bankowe Gminy Władysławowo – dochody.

CZEŚĆ IV

Tryb postępowania z wezwaniami do wniesienia opłaty dodatkowej

§ 4

Wydawanie bloczków wezwań i ich ewidencja:

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej zaopatruje Referat Finansowo Budżetowy w bloczki wezwań.
2. Przychód bloczków wezwań jest podstawą do wpisania ich do rejestru druków ścisłego zarachowania.
3. Bloczki wezwań pobiera od pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego Komendant lub Z-ca Komendanta w ilości potrzebnej do bieżącego funkcjonowania patroli .
4. Pobranie bloczków wezwań Komendant lub Z-ca Komendanta kwituje w rejestrze własnoręcznym podpisem.
5. Komendant lub Z-ca Komendanta przekazuje bloczki wezwań strażnikom miejskim wykonującym czynności.

6. Wydanie bloczka wezwań strażnikowi potwierdzone jest wpisem w rejestrze wydanych bloczków wezwań prowadzonym przez Z-cę Komendanta.
7. Strażnikowi wydaje się nowy bloczek wezwań po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego.
8. Dopuszcza się wydanie jednemu strażnikowi większej ilości bloczków wezwań w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Zobowiązuje się Z-cę Komendanta do przechowywania dodatkowych bloczków wezwań w szafie metalowej lub w sejfie zamykanym na klucz znajdującym się na stanie Straży Miejskiej.
10. Za zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji wezwań w rejestrze wystawionych wezwań odpowiedzialny jest Z-ca Komendanta Straży Miejskiej, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
11. Zabrania się strażnikom użyczenia, oddawania i zamieniania bloczków wezwań.

CZEŚĆ V

Wypisywanie wezwań i ich ewidencja

§ 5

Wypisywanie wezwań:

1. Każdy druk wezwania posiada dwa egzemplarze: oryginał i kopię o tym samym numerze.
2. Wezwania należy wypisywać w taki sposób, aby na obu odcinkach była czytelna informacja o miejscu i dokładnym czasie wystawienia wezwania oraz dane dotyczące pojazdu.
3. Wezwanie wypełnia się drukowanymi literami.
4. Na druku wezwania w rubryce PRZYCZYNA umieszcza zapis „BRAK BILETU” w przypadku braku biletu parkingowego lub „NIEWAŻNY BILET” w przypadku, gdy czas opłaconego parkowania upłynął.
5. Strażnik podaje na wezwaniu swój numer służbowy (identyfikacyjny) i składa podpis.
6. Zapisy ujęte na wezwaniach nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np. korektorem. W takim przypadku wezwanie należy anulować i wystawić wezwanie na kolejnym druku.
7. Strażnik oryginał wezwania umieszcza za przednią wycieraczką pojazdu, a kopia pozostaje w bloczku do celów rozliczeniowych.

8. Strażnik wykonuje dokumentację fotograficzną:

- zdjęcie nr 1 z uwidocznionym numerem rejestracyjnym pojazdu oraz wskazujące miejsce parkowania;
- zdjęcie nr 2 czas uwidoczniające podszybie pojazdu pozwalające stwierdzić brak biletu parkingowego lub uwidocznienie parkowania zamieszczony na bilecie (przekroczenie czasu parkowania);
- zdjęcie nr 3 uwidoczniające wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej umieszczone za wycieraczką przedniej szyby pojazdu.

9. Strażnik, który wystawił wezwanie zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby:

- wykonać notatkę służbową,
- wykonać zestawienie wystawionych i anulowanych wezwań,
- zarchiwizować dokumentację fotograficzną:
 - a. przekazać dyżurnemu SM (lub w czasie jego nieobecności osobiście dokonać zapisu zdjęć- na PC w odpowiednim folderze),
 - b. wydrukowane zdjęcia dołączyć do notatki służbowej,
- przekazać dokumentację Z-cy Komendanta Straży Miejskiej, który zajmuje się ewidencją wezwań lub w razie Jego nieobecności upoważnionemu strażnikowi.

10. Wystawione prawidłowo wezwanie nie może być zwrócone przez kierującego strażnikowi, który je wystawił i anulowane.

CZEŚĆ VI

Zasady postępowania z wezwaniami anulowanymi

§ 6

Błędnie wypisany przez strażnika druk wezwania (wezwanie zawierające błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może zostać anulowany przez strażnika, który zwraca oba egzemplarze (oryginał i kopia) do zatwierdzenia przez Komendanta Straży Miejskiej lub jego Zastępcę.

CZEŚĆ VII

Tryb odwoławczy

§ 7

1. Pisemne odwołania od uiszczenia opłaty dodatkowej można wносить do Burmistrza Władysławowa;
2. Rozpatrywanie odwołań w zakresie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,
3. O wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz Władysławowa informuje za pośrednictwem Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej powiadamia pisemnie osoby zainteresowane;
4. Pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego zestawienie pozytywnie rozpatrzonych odwołań do końca każdego miesiąca;
5. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje odpisu należności w księgach rachunkowych na podstawie zestawienia otrzymanego z Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

CZEŚĆ VIII

Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej

§ 8

1. Komendant Straży Miejskiej lub jego Zastępca prowadzi rejestr wystawionych przez Straż Miejską wezwań.
2. Kopie wystawionych wezwań Komendant Straży Miejskiej lub jego Zastępca przekazuje najpóźniej do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni do Referatu Finansowo – Budżetowego, celem identyfikacji właściciela pojazdu oraz przypisaniem należności w księgach rachunkowych.
3. W przypadku przekazanych kopii wezwań anulowanych opatrzonych podpisem Komendant Straży Miejskiej lub jego Zastępcy oraz datą, należy załączyć notatkę służbową strażnika miejskiego (kopia).

4. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego potwierdza odbiór wezwań swoim podpisem umieszczając go w rejestrze nałożonych wezwań.
5. Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób, które nie dokonały opłaty za postój w obrębie płatnych miejsc postojowych, którym wystawiono wezwania do wniesienie opłaty dodatkowej prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowo–Budżetowego.
6. Ustalenie danych personalnych osób, którym wystawiono wezwanie dokonuje się w oparciu o dane uzyskane z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
7. Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu i ustaleniu osoby zobowiązanej do uiszczenia należności, pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego wysyła upomnienie do uregulowania tej opłaty na adres właściciela pojazdu.
8. W przypadku dalszego nieuregulowania opłaty dodatkowej - pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego wystawia tytuł wykonawczy i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.
9. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego na bieżąco monitoruje realizację tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji.
10. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej lub osoba do tego upoważniona potwierdza zasadność naliczenia kosztów egzekucyjnych w przypadku, gdy organ egzekucyjny obciąża tymi kosztami wierzyciela oraz przygotowuje zaangażowanie środków finansowych.
11. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego przygotowuje odpowiedni dokument na podstawie, którego będzie można dokonać zwrotu nadpłaty wynikającej z nałożonego wezwania.
12. Po okresie, w którym dochodzi do przedawnienia należności można dokonać odpisu wystawionego wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej.
13. Ewidencja księgową wezwań prowadzona jest przez Referat Finansowo – Budżetowy na koncie syntetycznym 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych; na koncie analitycznym „Wpływy z różnych opłat”.
14. Należności z tytułu wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej za postój w strefach płatnego parkowania wpłacać można na rachunek bankowy– dochody lub przez terminal płatniczy (tryb pozasezonowy) bądź do kasy Biura SPP lub na konto firmy zewnętrznej obsługującej SPP (tryb sezonowy).

CZEŚĆ IX

Inwentaryzacja bloczków wezwań

§ 9

1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, w tym bloczków wezwań przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku. Szczegółowo zostało to opisane w Instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli i inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

CZEŚĆ X

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.

.....
Burmistrz