# (2019-105528)

# **Załącznik**

do Zarządzenia nr 605/2019

Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 16.10.2019 r.

#### **Instrukcja**

w sprawie zasad ustalania oraz ewidencji opłat dodatkowych z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania

§ 1. Podstawa prawna.

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483);
2. Zakładowy Plan Kont Urzędu Miasta Rybnika;
3. Instrukcja w sprawie obiegu, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rybnika;
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie ustalania zasad korzystania, pobierania i kontrolowania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych miasta Rybnika z dnia 16 października 2019 r., nr 604/2019;
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2017 r., poz. 131);
6. Zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie wprowadzenia procedury postępowania przy umarzaniu, odraczaniu lub rozkładaniu na raty niepodatkowych należności mających charakter publicznoprawny, Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych z dnia 13 listopada 2017 r., nr 723/2017;
7. Uchwała Rady Miasta Rybnika nr 423/XXIX/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie: parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych i wysokości opłat z tego tytułu (tekst jednolity: Dz. Urz. Województwa Śląskiego z 2018 r., poz. 5858 ze zmianami, zwana dalej : „uchwałą”).

**§ 2. Postanowienia ogólne.**

* + - 1. Instrukcja opisuje zasady ustalania oraz ewidencji opłat dodatkowych z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania.
      2. Za aktualizację niniejszej instrukcji odpowiedzialni są Naczelnicy: Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Rybnika i Wydziału Dróg Urzędu Miasta Rybnika, każdy odpowiednio w części związanej z działaniem nadzorowanego przez siebie Wydziału.

**§ 3. Słowniczek:**

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. *SM* – należy przez to rozumieć Straż Miejską w gminie Rybnik;
2. *RSK* – należy przez to rozumieć Rybnickie Służby Komunalne;
3. *UM* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika;
4. *Jednostce dokonującej kontroli opłat parkingowych* – należy przez to rozumieć  
   *RSK* lub *SM;*
5. *Pracowniku SM, Funkcjonariuszu SM* – należy przez to rozumieć pracownika Straży Miejskiej w Rybniku;
6. *Pracowniku RSK* – należy przez to rozumieć pracownika Rybnickich Służb Komunalnych w Rybniku;
7. *Pracownik Ks* – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Księgowości UM prowadzący ewidencję w systemach SUMPro i finansowo-księgowym;
8. *Pracowniku D* – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Dróg UM Rybnika;
9. *SPP* – należy przez to rozumieć Strefę Płatnego Parkowania;
10. *KPA* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zmianami);
11. *CEPiK* – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję Pojazdów i Kierowców;
12. *SUMPro* – należy przez to rozumieć system do ewidencji należności z tytułu opłaty dodatkowej;
13. *Kierowniku Zmiany* – należy przez to rozumieć Kierownika jednego z referatów powołanych w SM nadzorujący i koordynujący prace strażników SM na I lub II zmianie.

**§ 4. Zasady postępowania**

1. **Opis czynności wykonywanych przez funkcjonariuszy SM oraz pracowników RSK podczas kontroli opłat parkingowych.**

Pracownik SM wyznaczony przez Komendanta SM oraz pracownik RSK, za potwierdzeniem odbioru pobiera z Wydziału Dróg UM druki przygotowanych wezwań. Jednostki prowadzą ewidencję pobranych z Wydziału Dróg UM wezwań w celu ich rozliczenia. Rozliczenie pobranych druków wezwań odbywa się miesięcznie na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji. Osoby dokonujące kontroli opłat parkingowych przed rozpoczęciem pracy otrzymują wezwania parkingowe za potwierdzeniem odbioru w ewidencji prowadzonej w danej jednostce.

Osoba dokonująca kontroli opłat parkingowych przeprowadza kontrolę sprawności pracy parkomatów poprzez wydrukowanie biletu kontrolnego za pomocą otrzymanej za potwierdzeniem odbioru monety serwisowej.

W przypadku awarii urządzenia osoba dokonująca kontroli powiadamia dyżurnego SM oraz serwis RSK i odstępuje od dalszych czynności. Funkcjonariusz SM dokonuje   
w notatniku służbowym adnotacji o tym zdarzeniu ze wskazaniem dnia i godziny zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

W przypadku prawidłowego działania parkomatu osoba dokonująca kontroli opłat parkingowych przystępuje do kontroli uiszczenia opłat sprawdzając czy wszystkie pojazdy samochodowe posiadają ważny bilet opłaty parkingowej, umieszczony za przednią szybą, umożliwiający jego odczytanie. W przypadku stwierdzenia nieopłaconego czasu parkowania wystawiane jest wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej na druku samokopiującym poprzez wpisanie: daty, godziny, marki pojazdu, nr rejestracyjnego oraz miejsca postoju. Wezwanie powinno zostać czytelnie podpisane a funkcjonariusz SM podaje dodatkowo swój nr służbowy. Wezwanie zostaje przekazane bezpośrednio kierowcy pojazdu lub umieszczone na przedniej szybie za wycieraczką. Funkcjonariusz SM czynność odnotowuje w notatniku służbowym z podaniem daty, godziny, marki pojazdu, nr rejestracyjnego oraz miejsca postoju i numeru ewidencyjnego wystawionego wezwania. Po zakończeniu kontroli, nie później niż na koniec dnia pracy, osoba dokonująca kontroli przekazuje kopie wystawionych wezwań osobie upoważnionej w danej jednostce, po potwierdzeniu w ewidencji. Kopie wystawionych wezwań jednostki przekazują do Wydziału Dróg UM w ciągu 3 dni roboczych za potwierdzeniem odbioru.

1. **Opis czynności wykonywanych przez pracownika Wydziału Dróg UM obsługującego system SUMPro.**

Pracownik D obsługujący system SUMPro wprowadza do systemu następujące dane: data, godzina, marka pojazdu, nr rejestracyjny, miejsce postoju i numer ewidencyjny wystawionego wezwania oraz nr służbowy funkcjonariusza SM.

W przypadku wystawienia wezwania dla pojazdu, który zgodnie z uchwałą objęty jest stawką zerową, na wniosek właściciela wezwanie nie podlega realizacji. W celu rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym pracownik D przygotowuje dokumentację. Decyzję w zakresie rozpatrzenia wniosku podejmuje Prezydent Miasta albo upoważniony do tej czynności Zastępca Prezydenta Miasta lub Pełnomocnik, na podstawie wniosku   
i dokumentacji przygotowanej przez pracownika D.

Wezwania parkingowe, które nie zostały zapłacone w terminie 14 dni od daty ich wystawienia, podlegają weryfikacji w celu ustalenia właściciela pojazdu w systemie CEPiK. W tym celu pracownik D przygotowuje wniosek o udostępnienie danych lub informacji z CEPiK i przesyła go do właściwego Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki.

W przypadku nie uiszczenia do tego czasu opłaty dodatkowej, po ustaleniu właściciela lub użytkownika pojazdu, nie później niż po trzech miesiącach od daty wystawienia wezwania, pracownik D wysyła upomnienie wraz z załącznikiem (zawierającym opis zdarzenia) do właściciela lub użytkownika pojazdu wzywające do uregulowania zaległej należności w terminie 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

Zgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1 pkt 3, na podstawie otrzymanych zwrotek potwierdzających prawidłowe doręczenie upomnień dłużnikom, pracownik D sporządza co miesiąc stosowne zestawienie kosztów upomnienia i dostarcza je w terminie określonym   
w ww. Instrukcji pracownikowi Ks.

Wysłanie upomnienia odnotowywane jest w systemie SUMPro. Pracownik   
D obsługujący system SUMPro wpisuje w programie datę wysłania i nr upomnienia oraz datę doręczenia upomnienia, a także dane właściciela (użytkownika) pojazdu. Pracownik D obsługujący system SUMPro wprowadza do systemu ponadto: numer PESEL lub REGON właściciela lub użytkownika pojazdu.

W przypadku dalszej zwłoki w zapłacie, kopia dokumentacji potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest nie później niż w terminie sześciu miesięcy od daty pozyskania danych identyfikujących osób fizycznych lub prawnych do Wydziału Księgowości UM (oryginał pozostaje w Wydziale Dróg UM). Dokumentacja zawiera kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej, upomnień oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru prawidłowo doręczonego upomnienia.

Na każdym etapie postępowania, właściciel lub użytkownik pojazdu samochodowego może zwrócić się do Prezydenta Miasta z prośbą umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty opłaty dodatkowej z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania. W razie złożenia wniosku o umorzenie, odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub skargi albo reklamacji pracownik D przygotowuje stosowną dokumentację w celu podjęcia decyzji przez Prezydenta Miasta albo upoważnionego do tej czynności Zastępcy Prezydenta Miasta lub Pełnomocnika.

Złożenie wniosku zostaje odnotowane w polu: *Uwagi* w programie SUMPro. Pracownik Ks na podstawie wydruku z systemu SUMPro podpisanego przez Naczelnika Wydziału Dróg UM lub pracownika pełniącego zastępstwo wprowadza do systemu finansowo-księgowego stosowne zmiany.

Wnioski o umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty opłaty dodatkowej z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, zaopiniowane przez Naczelnika Wydziału Dróg UM lub pracownika pełniącego zastępstwo przedkładane są do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta albo upoważnionemu do tej czynności Zastępcy Prezydenta Miasta lub Pełnomocnikowi.

Do umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty opłat dodatkowych   
z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, stanowiących niepodatkowe należności budżetowe Miasta stosuje się Zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika, o którym mowa w § 1 pkt 6.

Na każdym etapie postępowania w przypadku wpłynięcia skargi lub reklamacji odnośnie naliczenia opłat dodatkowych z tytułu nieuregulowania opłaty za postój na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, dalszych czynności nie wykonuje się do czasu zakończenia rozpatrywania ich przez osobę uprawnioną, a fakt ten odnotowany zostaje w programie SUMPro przez pracownika D.

1. **Opis czynności wykonywanych przez pracownika Wydziału Księgowości UM obsługującego system SUMPro.**

Pracownik Ks na bieżąco, nie później jednak niż do 3 dni roboczych następujących   
po przypisaniu przez pracownika D w systemie należności z tytułu opłat dodatkowych, wprowadza do systemu SUMPro oraz do systemu finansowo-księgowego informacje   
o wpłatach. Pracownik D przed rozpoczęciem każdej czynności (ustalenie właściciela pojazdu, wystawienie upomnienia czy przekazanie dokumentów do Wydziału Księgowości) jest zobowiązany sprawdzić w systemie SUMPro, czy uiszczono opłatę dodatkową. Pracownik Ks na podstawie otrzymanych z Wydziału Dróg zestawień należności za dany miesiąc, przygotowuje miesięczne polecenie księgowania (PK) zawierające przypis należności z tytułu opłat dodatkowych oraz odpis anulowanych lub umorzonych opłat. Zestawienia są podpisane przez upoważnioną przez Naczelnika Wydziału Dróg osobę   
i przekazywane do Ks w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który zestawienia są sporządzane. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu polecenia księgowania pracownik Ks wprowadza je do ewidencji w systemie finansowo-księgowym. Pracownik Ks po otrzymaniu z Wydziału Dróg dyspozycji o wszczęciu działań egzekucyjnych wraz   
z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopią dokumentacji,   
o której mowa w pkt. 2, ustala zaległości i wystawia tytuł wykonawczy, który kierowany jest do właściwego organu egzekucyjnego.

Zgodnie z Instrukcją, o której mowa w § 1 pkt 3, koszty upomnienia są przypisywane w systemie finansowo-księgowym na podstawie zestawienia sporządzanego przez Wydział Dróg UM.

W przypadku braku zapłaty należności pracownik Ks podejmuje dalsze czynności egzekucyjne. Jeśli jest to wymagane, pracownik Ks do tytułu wykonawczego załącza kserokopie wezwania parkingowego, upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru, potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów lub innych wad formalnych, dokumenty zostają uzupełnione przez pracownika D, a gdy jest to niemożliwe dokumenty te zostają zwrócone do Wydziału Dróg UM w celu dalszego wyjaśnienia lub podjęcia decyzji o umorzeniu postępowania.

**Załącznik do Instrukcji**

– wzór Raportu miesięcznego z ruchu wezwań parkingowych.