

**ZARZĄDZENIE NR 482/2015**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 4 grudnia 2015 r.

**w sprawie wydania instrukcji windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie**

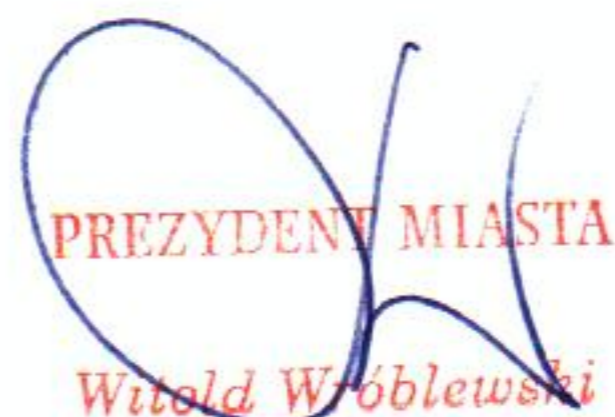
Na podstawie art. 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 09.03.2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zmianami) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję realizacji zadania w zakresie windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Departamentowi Skarbnika Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 221/2013 z dnia 05.06.2013 r.

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 482/2015  
Prezydenta Miasta Elbląg  
z dnia 4 grudnia 2015 r.

## **Instrukcja windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa działania podejmowane przez Departament Skarbnika Miasta w zakresie windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP.

§ 2. Przez użyte w instrukcji określenia, należy rozumieć:

- ustawa - ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460 ze zm.)
- uchwała - Uchwała w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie Miasta Elbląga, ustalenia opłat za parkowanie w tej strefie i opłaty dodatkowej oraz sposobu ich pobierania .
- DSM - Departament Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- RPiO – Referat Podatków i Opłat Departamentu Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- RKJB – Referat Księgowości Jednostki Budżetowej Departamentu Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu,,
- DSO – Departament Spraw Obywatelskich,
- CEPiK – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców,
- ZKM - Zarząd Komunikacji Miejskiej w Elblągu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Elblągu  
- Zarządzający SPP,
- SPP - Strefa Płatnego Parkowania,
- BSPP - Biuro Strefy Płatnego Parkowania w Elblągu zorganizowane przez Zarządzającego SPP,
- Kontroler SPP - osoba kontrolująca wnoszenie opłat za parkowanie w SPP,
- OTAGO – system komputerowy stosowany w Urzędzie,
- bilet parkingowy - wydruk z automatu parkingowego (parkomatu, parkometru) stanowiący dowód wniesienia opłaty za parkowanie w SPP, z którego wynika, że opłacony został czas obejmujący w całości czas parkowania pojazdu w strefie,
- zawiadomienie o opłacie dodatkowej - dokument wystawiony przez kontrolera SPP powiadamiający o braku opłaty parkingowej i nałożeniu opłaty dodatkowej za stwierdzony postój bez wniesienia wymaganej opłaty lub udokumentowania prawa do zwolnienia z opłat. Zawiadomienie jest drukiem ścisłego zarachowania, którego kopia stanowi podstawę do umieszczenia danych w nim zawartych w komputerowej bazie danych,
- okres rozliczeniowy pomiędzy BSPP a Gminą Miasto Elbląg – miesiąc kalendarzowy,
- dłużnik – osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego,
- wierzyciel - Gmina Miasto Elbląg,
- postępowanie egzekucyjne – postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.). Organami egzekucyjnymi są Naczelnicy Urzędów Skarbowych bądź organ gminy o statusie miasta.

### **Rozdział 2.**

#### **Oplata dodatkowa za parkowanie w strefie płatnego parkowania (SPP)**

§ 3. 1. Podmiotem uprawnionym do pobierania opłat za parkowanie jest ZKM.

2. Dochody z tytułu pobierania opłat za parkowanie stanowią dochód ZKM.

3. Sposób wnoszenia opłat za parkowanie reguluje uchwała.
4. Windykację opłaty dodatkowej za parkowanie prowadzi RPiO.
5. Dochody uzyskane z windykacji oraz uiszczone przez dłużnika po terminie 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego stanowią dochód Gminy Miasto Elbląg.
6. W terminie 14 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego ZKM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przekazuje do RPiO protokółarnie wszystkie nieopłacone zawiadomienia o nałożeniu opłaty dodatkowej za parkowanie.
7. Po przyjęciu protokołu pracownik RPiO sprawdza poprawność wystawienia oraz ilość przekazanych zawiadomień.
8. Po potwierdzeniu prawidłowości wystawienia zawiadomień, pracownik RPiO w terminie nie dłuższym niż 14 dni sporządza w systemie komputerowym OTAGO przypis do konta 291 (pozabilansowo).
9. Niezwłocznie po wprowadzeniu danych do systemu komputerowego zostaje wygenerowane zestawienie pojazdów zarejestrowanych w Elblągu i przesłane do DSO w celu uzyskania danych właścicieli pojazdów.
10. W przypadku pozostałych pojazdów pracownik RPiO sporządza wnioski o udostępnienie danych lub informacji z CEPiK.
11. Wnioski do CEPiK sporządzane są indywidualnie dla każdego pojazdu.
12. W przypadku gdy nie uzyskano informacji z CEPiK lub uzyskano błędną, ponownie sporządzany jest wniosek o udostępnienie danych lub informacji.
13. Po otrzymaniu informacji z DSO oraz CEPiK pracownik RPiO uzupełnia już wprowadzone dane w systemie komputerowym OTAGO. Uzupełnienie danych polega na wprowadzeniu danych osobowych właścicieli pojazdów. Jednocześnie pracownik sporządza przypis do konta 221-56 (*Należności z tytułu opłaty dodatkowej za parkowanie*), który przekazuje do RKJB (w okresach kwartalnych).
14. Odpis należności dokonywany jest w przypadkach:
  - udokumentowania dokonania opłaty za parkowanie,
  - otrzymania pisma z ZKM – BSPP o uznaniu reklamacji,
  - otrzymania pisma z ZKM - BSPP o dokonanej wpłacie w terminie 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego (dochody pozostają w ZKM),
  - otrzymania pisma z ZKM - BSPP o dokonanej wpłacie po terminie 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego (dochody muszą być przekazane na konto Gminy Miasto Elbląg),
  - otrzymania informacji z CEPiK o braku danych właściciela,
  - pozostałe przypadki wskazane w uchwale oraz ustawie.
15. Wysokość opłaty dodatkowej za parkowanie reguluje odpowiednia uchwała.
16. Obowiązek opłaty dodatkowej powstaje z mocy prawa oraz faktu nieopłaconego parkowania w strefie płatnego parkowania.
17. Wpłaty przyjmowane są w kasie Urzędu w postaci gotówkowej lub bezgotówkowej – za pośrednictwem karty płatniczej.
18. Wpłaty mogą być również dokonywane przelewem w placówkach bankowych lub placówkach pocztowych.

### **Rozdział 3.**

#### **Windykacja opłaty dodatkowej za parkowanie**

- § 4. 1.** Windykacja prowadzona jest przez RPiO.
2. Opłata dodatkowa staje się wymagalna z chwilą stwierdzenia przez upoważnionego pracownika BSPP nie uiszczenia opłaty parkingowej (opłaty za parkowanie). W tym celu umieszczane jest za wycieraczką samochodu zawiadomienie o nałożeniu opłaty dodatkowej. Zawiadomienie informujące kierowcę o konieczności uiszczenia opłaty za parkowanie umieszczone za wycieraczką pojazdu, spełnia jedynie funkcję informacyjną.

3. W przypadku nie uregulowania należności przez dłużnika, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uzyskania kompletnych informacji na temat dłużnika, wystawiane jest upomnienie.

4. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty należności.

5. Wzór upomnienia stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137 poz. 1541 ze zm.).

6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

7. Upomnienia wysyła się dłużnikowi za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Elblągu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik SDDB prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

9. Wszelkie ustalenia osobiste – wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

10. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem w rutynowych sprawach nie powinno przekroczyć 2 miesięcy od daty doręczenia upomnienia.

11. Anulowanie opłaty dodatkowej jest możliwe w przypadku dostarczenia przez właściciela do RPiO dokumentu w postaci aktualnych abonamentów, biletów parkingowych, które wskażą, że za czas parkowania została wniesiona opłata. Właściciel ma również możliwość wskazania użytkownika pojazdu, który w danym dniu i godzinie korzystał z pojazdu.

12. W przypadku kilku właścicieli (współwłaścicieli) pojazdu zobowiązanie w postaci opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania ciąży solidarnie na wszystkich współwłaścicielach. Oznacza to możliwość skierowania egzekucji do któregośkolwiek z nich (przyjęto zasadę, że upomnienie wystawiane jest na pierwszą osobę wpisaną w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).

13. Po otrzymaniu zwrotnych potwierdzeń odbiorów pracownik RPiO wprowadza je na bieżąco do systemu OTAGO.

14. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, składa się reklamację w Departamencie Spraw Obywatelskich.

15. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

16. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości wyjaśnienia opłaty za parkowanie wystawiane są tytuły egzekucyjne (nie dłużej niż do miesiąca od daty doręczenia upomnienia, w przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty termin ten ulega odpowiednio przesunięciu).

17. W uzasadnionych przypadkach terminy ustalone w niniejszym zarządzeniu mogą być zmienione po akceptacji Skarbnika Miasta.

18. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.05.2014 w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 650 z późn. zm.).

19. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych – oryginał otrzymuje właściwy organ egzekucyjny, kopia pozostaje w aktach sprawy.

20. Pracownik RPiO zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość należności objętej tytułem wykonawczym.

21. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułami wykonawczymi pracownik RPiO zobligowany jest do wysłania raz w roku pisemnego zapytania do organów egzekucyjnych (nie dotyczy organu egzekucyjnego Gminy Miasta Elbląg) o stopniu realizacji przekazanych tytułów. Dotyczy to w szczególności wierzytelności powyżej kwoty 2.000 zł.

22. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego rozpatrywane są przesłanki do umorzenia wierzytelności. Zasady umarzania wierzytelności określone są odrębnymi przepisami.

23. Bezskuteczna egzekucja może być ponawiana, jeśli wierzytelność nie uległa przedawnieniu, a wierzyciel poweźmie wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika.

#### **Rozdział 4. Ulgi uznaniowe**

§ 5. Do spraw dotyczących ulg uznaniowych niepodatkowych należności o charakterze publicznoprawnym stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).

#### **Rozdział 5. Przedawnienie roszczeń**

§ 6. Stosownie do treści art. 40d ust. 3 ustawy o drogach publicznych, obowiązek uiszczenia opłat dodatkowej za parkowanie przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym opłata powinna być uiszczona.

SKARBNIK MIASTA

Zbigniew Pater

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

### **Uzasadnienie**

Zarządzenie niniejsze wprowadza zasady realizacji zadania w zakresie windykacji opłaty dodatkowej za parkowanie pobieranej na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 460 ze zm.)

Z up. PREZIDENTA MIASTA

*Zbigniew Pater*  
Skarbnik Miasta