**INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z PRZYJĘCIEM POJAZDU NA PARKING I WYDAWANIEM POJAZDU Z PARKINGU**

1. Instrukcja postępowania związana z przyjęciem pojazdu na parking
   1. Na parking strzeżony przyjmowany jest każdy pojazd usunięty z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym*, a także w trybie art. 95 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *transporcie drogowym.*
   2. Podstawą przyjęcia na parking pojazdu usuniętego z drogi jest dyspozycja usunięcia pojazdu wydana przez uprawniony podmiot (tj. Policję, Straż Miejski, osobę dowodzącą akcją ratowniczą lub osobę przeprowadzającą kontrolę na drodze).
   3. Pojazd przechowywany jest na parkingu do czasu jego odbioru przez osobę wskazaną w zezwoleniu lub właściciela (posiadacza) wskazanego w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe.
   4. Osoba przyjmująca pojazd na parking lub kierowca pojazdu holującego jest obowiązana:
      1. przyjąć pojazd na podstawie dyspozycji jego usunięcia wraz z uzyskaniem kopii tej dyspozycji;
      2. sporządzić protokół przekazania pojazdu na parking strzeżony (wzór stanowi Załącznik nr 1, w którym zaznacza i opisuje:
         1. stan wizualny pojazdu (zarysowania, wgniecenia, zbite szyby, kierunkowskazy itp.),
         2. przedmioty znajdujące się w pojeździe (radio, bagaże itp.),
      3. wpisać do protokołu każdą zauważoną rozbieżność pomiędzy dyspozycją usunięcia pojazdu a stanem faktycznym,
      4. podpisać czytelnie protokół przyjęcia pojazdu,
      5. odnotować przyjęcie pojazdu w prowadzonym przez siebie rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów oraz założyć kartę obiegową pojazdu (wzór stanowi Załącznik nr 2) wpisując w nich w szczególności:
2. datę i godzinę przyjęcia pojazdu,
3. markę, model i nr rejestracyjny pojazdu,
4. nr dyspozycji, datę jej wydania i nazwę podmiotu, który wydał dyspozycję;
   * 1. Uzyskać potwierdzenie o wykonanej usłudze w postaci wpisu do karty obiegowej pojazdu sporządzonego przez uprawniony organ tj. Policjanta, Strażnika Miejskiego, osobę dowodzącą akcją ratowniczą lub osobę przeprowadzającą kontrolę na drodze;
     2. Zabezpieczyć pojazd przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, do czasu odbioru pojazdu.
   1. Informacje, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 6, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów czytelnym podpisem osoby przyjmującej pojazd.
   2. Osoba przyjmująca pojazd na parking odpowiada za stan pojazdów od chwili umieszczenia ich na parkingu do chwili odbioru z parkingu.
5. Instrukcja postępowania związana z wydawaniem pojazdu z parkingu
   1. Pojazd z parkingu wydawany jest osobie wskazanej w zezwoleniu na odbiór pojazdu lub właścicielowi (posiadaczowi) wskazanemu w dowodzie rejestracyjnym (pozwolenia czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymam dowód rejestracyjny lub w pozwoleniu czasowym.
   2. Przed wydaniem pojazdu usuniętego w trybie art. 130a ustawy, należy wskazać osobie o której mowa w pkt. 1, okres przechowywania pojazdu (ilość rozpoczętych dób przechowywania) w postaci zaświadczenia o wykonanej usłudze (wzór stanowi Załącznik nr 3).
   3. Wydanie pojazdu z parkingu osobie, o której mowa w pkt. 1, następuje po okazaniu przez nią niżej wymienionych dokumentów:
6. zezwolenia na odbiór pojazdu wystawionego przez podmiot, który wydał dyspozycje usunięcia pojazdu - w przypadku pojazdu usuniętego w trybie art. 130a ust. 1 ustawy;
7. dowodu rejestracyjnego (lub pozwolenia czasowego pojazdu) lub pokwitowania za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe;
8. dokumentu tożsamości osoby o której mowa w pkt. 1.
   1. Przed dokonaniem czynności wydania pojazdu:
      1. udostępnia się pojazd osobie odbierającej pojazd w celu sprawdzenia jego stanu;
      2. uzyskuje się od osoby odbierającej pojazd stosowny wpis w karcie obiegowej pojazdu;
      3. odbiera od osoby odbierającej pojazd podpisane protokół odbioru pojazdu w stanie opisanym w dyspozycji usunięcia pojazdu oraz w protokole przyjęcia pojazdu na parking strzeżony (wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik nr 5);
      4. w przypadku, gdy osoba odbierająca pojazd odmawia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ppkt. 3 sporządza pisemną notatki zawierającą informację o zastrzeżeniach tej osoby co do stanu pojazdu oraz uzyskuje podpis na tej notatce od osoby odbierającej pojazd.
   2. Osoba wydająca pojazd po wykonaniu kserokopii oryginału dowodu uiszczenia opłat, zwraca osobie odbierającej pojazd oryginał uiszczenia opłaty.
   3. Osoba wydająca pojazd po wykonaniu kserokopii oryginale zezwolenia na odbiór pojazdu wystawionego przez podmioty, które wydały dyspozycje usunięcia (w przypadku usunięcia pojazdu na podstawie art. 130a Ustawy) zwraca osobie odbierającej pojazd ten oryginał.
   4. Odbiór pojazdów z parkingu odbywa się od 7 dni w tygodniu/ 24 dobę.
   5. Po odbiór pojazdu na parking może wejść tylko jedna osoba (właściciel pojazdu lub osoba uprawniona, wymieniona w zezwoleniu na odbiór pojazdu).
   6. Osoba wydająca pojazd odnotowuje fakt wydania pojazdu w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów oraz karcie obiegowej pojazdu, wpisując w nich w szczególności:
      1. datę i godzinę wydania pojazdu;
      2. datę i numer zezwolenia na odbiór lub wezwania do odbioru pojazdu;
      3. dane osoby odbierającej pojazd:
         1. nazwisko i imię,
         2. adres zamieszkania,
         3. serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości (spisane z dowodu osobistego lub tego dokumentu), osoby wskazanej w zezwoleniu lub właściciela (posiadacza) wskazanego w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) pojazdu lub w pokwitowaniu za zatrzymany dowód rejestracyjny lub pozwolenie czasowe.
   7. Informacje, o których mowa w pkt. 9, należy potwierdzić w rejestrze przyjęcia i wydania pojazdów oraz karcie obiegowej pojazdu czytelnymi podpisami osoby wydającej pojazd oraz osoby odbierającej ten pojazd.
   8. Osoba wydająca pojazd przekazuje do Starostwa Powiatowego w Legnicy po wydaniu pojazdu niżej wymienioną dokumentację:
      1. kopię wydanej dyspozycji usunięcia pojazdu (również w przypadku wydania dyspozycji usunięcia pojazdu a następnie odstąpienia od jego usunięcia);
      2. kserokopię protokołu przekazania pojazdu na parking strzeżony;
      3. dokumentację fotograficzną pojazdów w wersji elektronicznej, sporządzoną przed ich załadunkiem;
      4. kserokopię zezwolenia na odbiór pojazdu;
      5. kserokopia polecenia wpłaty za usunięcie pojazdu;
      6. polecenie polecenia wpłaty za przechowywanie pojazdu;
      7. kserokopia karty obiegowej pojazdu;
      8. oryginał oświadczenia o odebraniu pojazdu w stanie opisanym w dyspozycji usunięcia pojazdu oraz w protokole przyjęcia pojazdu na parking strzeżony złożonego przez osobę odbierającą pojazd;
      9. w przypadku zgłoszenia przez osobę odbierającą pojazd zastrzeżeń, sporządzoną na tę okoliczność notatkę, podpisaną przez osobę wydającą i osobę odbierającą pojazd.