

Instrukcja odbioru pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 50a oraz 130a ustawy z dnia 20.06.1997r. Prawo o ruchu drogowym (zwanej dalej "ustawą"), dla właścicieli pojazdów oraz osób uprawnionych do odbioru pojazdów

1. Odbiór pojazdów jest możliwy tylko i wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 - 18:00. W soboty, niedziele i święta pojazdy nie będą wydawane.
2. W razie braku możliwości uruchomienia pojazdu, obowiązek zapewnienia środków koniecznych do jego odebrania z terenu parkingu (np. holownik, laweta itp.) spoczywa na właścicielu pojazdu lub osobie uprawnionej do jego odbioru.
3. W celu odebrania z parkingu strzeżonego pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy, właściciel (lub osoba uprawniona) udaje się do instytucji która wydała dyspozycję usunięcia pojazdu (Komenda Miejska Policji w Rybniku, Plac Armii Krajowej 3). Funkcjonariusz instytucji która wydała dyspozycję usunięcia, wydaje właścicielowi lub osobie uprawnionej zezwolenie na odbiór pojazdu z parkingu. Wydanie pojazdu z parkingu strzeżonego następuje po przekazaniu zezwolenie pracownikowi odpowiedzialnemu za wydanie pojazdu z parkingu.
4. Do wydania z parkingu strzeżonego pojazdu usuniętego z drogi na podstawie art. 50a nie jest konieczne posiadanie zezwolenia na odbiór pojazdu. Wydanie pojazdu może nastąpić po okazaniu dowodu własności pojazdu (dowód rejestracyjny pojazdu, pozwolenie czasowe lub pokwitowanie wydane w zamian za zatrzymany dowód rejestracyjny) pracownikowi odpowiedzialnemu za wydanie pojazdu z parkingu. Pracownik wpisuje dane na formularz odbioru pojazdu, właściciel potwierdza jego odbiór. (załącznik Potwierdzenie odbioru Pojazdu z Parkingu Strzeżonego)
5. Właściciel pojazdu (lub osoba uprawniona) zobowiązany/a jest do zapłaty kosztów usunięcia oraz przechowywania pojazdu powstałych od chwili jego usunięcia do chwili jego odebrania i naliczonych według obowiązujących stawek. Wraz z wydawanym pojazdem właściciel otrzymuje potwierdzenie zawierające informację o wysokości kosztów naliczonych z tytułu usunięcia i przechowywania pojazdu .
6. Koszty wymienione w pktcie 4,5 instrukcji należy opłacić gotówką lub kartą płatniczą/BLIK w kasie parkingu. Możliwa jest też płatność przelewem na wskazany numer rachunku w terminie do 7 dni od daty odebrania pojazdu(załącznik Zobowiązanie do uiszczenia opłaty na konto ZDM za usunięcie i przechowywanie pojazdu). Brak wpłaty w ww. terminie powoduje wszczęcie wobec właściciela pojazdu postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania powstałych kosztów.
7. W przypadku złożenia reklamacji należy wypełnić odrębny formularz. (załącznik Formularz Reklamacji)
8. Stawki opłat za usunięcie oraz przechowywanie pojazdów ustalane są corocznie w drodze uchwały Rady Miasta Rybnika w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów. Tekst uchwały dostępny do wglądu u pracownika odpowiedzialnego za wydawanie pojazdów lub na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Rybnik.