



Usługa: Dokonywanie wpisu i wykreślenia zastawu rejestrowego na pojeździe

Komórka organizacyjna

Wydział Komunikacji

Numer: 14/KM

Wersja: 5

Data utworzenia

25.05.2018 r.

### 1. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:

Wniosek składa właściciel osobiście lub przez upoważnionego pełnomocnika.

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu  
Wydział Komunikacji  
ul. Tadeusza Kościuszki 131  
50-440 Wrocław  
w godzinach pracy Wydziału Komunikacji

### 2. Miejsce wydawania dokumentów:

Starostwo Powiatowe we Wrocławiu  
Wydział Komunikacji  
ul. Tadeusza Kościuszki 131  
50-440 Wrocław  
w godzinach pracy Wydziału Komunikacji

### 3. Dokumenty wymagane od wnioskodawcy:

1. Wniosek – zgłoszenie wpisu/wykreślenia zastawu rejestrowego (druk do pobrania);
2. Dowód rejestracyjny;
3. Karta pojazdu (jeśli była wydana);
4. Imienne pełnomocnictwo - w przypadku dokonywania czynności z upoważnienia (wzór pełnomocnictwa do pobrania);
5. Do wniosku o wpis zastawu do dowodu rejestracyjnego należy załączyć:
  - a) aktualny lub pełny odpis z rejestru zastawów lub
  - b) zaświadczenie wydane przez centralną informację o zastawach rejestrowych wskazujące, że dany podmiot jako zastawca określonego przedmiotu jest wpisany do rejestru zastawów pod daną pozycją rejestru zastawów.
6. Do wniosku o skreślenie zastawu w dowodzie rejestracyjnym należy załączyć:
  - a) odpis prawomocnego postanowienia sądu, prowadzącego rejestr zastawów, o wykreśleniu zastawu rejestrowego na pojeździe z rejestru zastawów lub
  - b) pisemną informację o wykreśleniu zastawu rejestrowego pod danym numerem pozycji rejestru zastawów wraz z podaniem daty wykreślenia oraz nazwy sądu, który wydał postanowienie o wykreśleniu tego zastawu

## Dokumenty do wniosku winny być złożone w oryginale.

#### Do wglądu:

- Dowód osobisty lub paszport

### 4. Informacje o opłatach:

- w przypadku pełnomocnictwa do załatwiania spraw – opłata skarbową wynosi **17,00 złotych**

Należną opłatę uiszcza się:

- **opłata skarbową**: gotówką w kasie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w godz. 8.00-15:30 lub przelewem na konto Gminy Wrocław: PKO Bank Polski S.A. Nr konta **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**

### 5. Termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie po złożeniu wymaganych dokumentów.

### 6. Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 14 czerwca 2004 roku w sprawie trybu dokonywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów mechanicznych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego;
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku - O opłacie skarbowej;
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego.

<b>7. Tryb odwoławczy:</b>
Nie dotyczy.
<b>8. Uwagi, informacje dodatkowe:</b>
Sprawy zgłoszenia wpisu i wykreślenia zastawu na pojeździe załatwia osobiście właściciel pojazdu lub osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo (pełnomocnik). Jeżeli istnieje współwłasność, wymaga się pełnomocnictwa od współwłaściciela (lub współwłaścicieli).
<b>9. Informacje wymagane art. 13 RODO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrator danych osobowych – Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, <a href="mailto:starostwo@powiatwroclawski.pl">starostwo@powiatwroclawski.pl</a>;</li> <li>2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego, dane kontaktowe – ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 722 17 00, <a href="mailto:iodo@powiatwroclawski.pl">iodo@powiatwroclawski.pl</a>;</li> <li>3) Podstawa prawna przetwarzania – wskazana w pkt. 6 niniejszej karty. Cel przetwarzania – dopełnienie obowiązków wskazanych przepisami prawa;</li> <li>4) Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców – w uzasadnionych przypadkach, na wniosek strony postępowania, dane osobowe przekazywane są do: organów administracji celno-skarbowej, organów administracji publicznej.</li> <li>5) Informacja o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji narodowej – nie dotyczy</li> <li>6) <b>POUCZENIE:</b> Podanie danych osobowych w procesie realizacji niniejszej usługi jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do jej zrealizowania. Okres przechowywania danych osobowych, pozyskanych w celu realizacji obowiązku ustawowego, określonego w niniejszej karcie, uregulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do: <ul style="list-style-type: none"> <li>– żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),</li> <li>– cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),</li> <li>– wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.</li> </ul> </li> </ol>
<b>10. Formularze wniosków do pobrania:</b>
Wniosek wpis adnotacji. Wzór pełnomocnictwa.