

**Zarządzenie wewnętrzne Nr .....<sup>26</sup>/18**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia .....<sup>19</sup> czerwca 2018 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 33 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam szczegółowe zadania Biura Strefy Płatnego Parkowania, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 59/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Biuro Strefy Płatnego Parkowania oraz Dyrektorowi Biura Strefy Płatnego Parkowania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

---

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r.



Załącznik do  
zarządzenia wewnętrznego Nr ...26.../18  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia ...19...czerwca 2018 r.

**Biuro Strefy Płatnego Parkowania – symbol „SPP”**

1. Biurem Strefy Płatnego Parkowania – zwanym dalej Biurem, kieruje dyrektor.
2. Podczas nieobecności dyrektora, Biurem kieruje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.
3. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Biura prowadzona jest przez stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjno – kancelaryjnej.
4. Szczegółowe zadania Biura:
  - 1) w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania na drogach publicznych:
    - a) prowadzenie kontroli wnoszenia opłat za postój w strefie płatnego parkowania, w tym wystawianie wezwań – raportów do uiszczenia opłaty dodatkowej z tytułu braku opłaty za postój,
    - b) zgłaszanie wniosków w zakresie oznakowania strefy płatnego parkowania właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących strefy płatnego parkowania,
    - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących strefy płatnego parkowania,
    - e) współpraca z Policją, Strażą Graniczną i Strażą Miejską;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z drukami abonamentów, w szczególności magazynowanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za postój w parkomatach;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą płatności za postój za pomocą telefonu komórkowego;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zastrzeganiem stałych miejsc postojowych zlokalizowanych w strefie płatnego parkowania;
  - 6) podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem w trybie administracyjnym należnych opłat dodatkowych:
    - a) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów,
    - b) wystawianie upomnień oraz przygotowywanie tytułów wykonawczych, stosownie do udzielonych upoważnień,
    - c) współpraca w zakresie egzekucji administracyjnej z właściwymi organami egzekucyjnymi, w tym wydawanie opinii oraz odpowiednio postanowień w zakresie zarzutów złożonych w postępowaniu egzekucyjnym,
    - d) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów egzekucyjnych,



- e) sporządzanie zestawień upomnień oraz tytułów wykonawczych w celu uzgadniania sald,
- f) bieżące monitorowanie wpłat z tytułu wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz podejmowanie działań zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w tut. Urzędzie;
- 7) sporządzanie okresowych informacji w zakresie m. in. wpływów z tytułu opłat za postój, ilości wezwań – raportów wystawionych przez kontrolerów, realizacji budżetu w zakresie Biura, działalności decyzyjnej;
- 8) rozpatrywanie odwołań dotyczących opłat dodatkowych;
- 9) obsługa kasowa płatności związanych ze strefą płatnego parkowania (opłaty dodatkowe, abonamenty zwykłe, abonamenty mieszkańca) oraz odprowadzanie utargów kasowych do banku;
- 10) sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów księgowych;
- 11) w zakresie stanowiska ds. organizacyjno – kancelaryjnego realizuje się następujące zadania:
  - a) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura,
  - b) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w tym prowadzenie książki wyjść pracowników, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności, obsługa systemu AGEMA,
  - c) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów oraz wysyłanie i odbiór korespondencji oraz obsługa konta internetowego,
  - d) zaopatrzenie w materiały biurowe, ewidencja wyposażenia Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu biurowego i wyposażenia Biura,
  - e) obsługa płatności dotyczących Biura Strefy Płatnego Parkowania w systemie OTAGO.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski