

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 27/15**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 06 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Egzekucji Administracyjnej oraz  
szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 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 oraz § 1 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Biura Egzekucji Administracyjnej oraz szczegółowe zadania referatów biura i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 176/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 03 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Egzekucji Administracyjnej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta nadzorującemu Biuro oraz Dyrektorowi Biura Egzekucji Administracyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

Prezydent Miasta  
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

## **BIURO EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ – symbol „BEA”**

### **Organizacja wewnętrzna BIURA oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

#### **I. Organizacja wewnętrzna**

1. Biuro Egzekucji Administracyjnej dzieli się na następujące referaty:
  - 1) Referat Rejonów Egzekucyjnych (BEA-I);
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. ogólnorganizacyjnych (BEA-II);
  - 3) Referat Administracyjno-Ekonomiczny (BEA-III).
2. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.
3. Zastępca dyrektora kieruje pracą Referatu Rejonów Egzekucyjnych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Biura.

#### **II. Zadania Biura**

Do zakresu działania Biura Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy Prezydent Miasta Białegostoku na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji;
- 2) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami prawa w celu wyegzekwowania należności objętych tytułami wykonawczymi;
- 3) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 4) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 5) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

#### **III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy:**

1. Do zadań Referatu Rejonów Egzekucyjnych należy:
  - 1) dokonywanie czynności egzekucyjnych i stosowanie środków egzekucyjnych – określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 2) przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających z mocy przepisów szczególnych egzekucji administracyjnej oraz stosowanie w tym celu środków egzekucyjnych prawem przewidzianych;
  - 3) prowadzenie egzekucji niepieniężnej;
  - 4) spisywanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;

- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień do rozliczenia prowizji;
- 6) przydzielanie służby i rozliczanie poborców;
- 7) bieżące monitorowanie egzekucji na podstawie tytułów wykonawczych;
- 8) współpraca z innymi organami administracji publicznej w celu uzyskania informacji o zobowiązaniom;
- 9) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ogólnoorganizacyjnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu biura;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników biura, w tym obsługa programu „Kadry”;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w biurze, opracowywanie planów urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 4) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia biura.

3. Do zadań Referatu Administracyjno-Ekonomicznego należy:

- 1) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji administracyjnej przez wierzycieli;
- 3) przygotowywanie wniosków o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną oraz przekazywanie akt sprawy właściwemu organowi egzekucyjnemu zgodnie z postanowieniem sądu;
- 4) prowadzenie egzekucji łącznej;
- 5) dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji, rozliczanie z wierzycielami;
- 6) obsługa rachunku bankowego;
- 7) sporządzanie przelewów i przekazywanie wyegzekwowanych kwot do wierzycieli;
- 8) dekretowanie i wprowadzanie do ewidencji księgowej wyciągów bankowych;
- 9) uzgadnianie prawidłowości przekazywanych wierzycielom kwot;
- 10) przekazywanie wpłat z tytułu pobranych kosztów egzekucyjnych i opłaty komorniczej na konto dochodów Miasta Białegostoku;
- 11) uzgadnianie z bankiem błędnych wpłat oraz ich zwroty;
- 12) przygotowywanie planu kont w zakresie egzekucji.

Prezydent Miasta  
dr. hab. Tadeusz Truskolaski