**Zarządzenie wewnętrzne Nr 26/18**

**Prezydenta Miasta Białegostoku**

**z dnia 19 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[[1]](#footnote-1) 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

**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:
5. w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania na drogach publicznych:
6. 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,
7. zgłaszanie wniosków w zakresie oznakowania strefy płatnego parkowania właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu,
8. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących strefy płatnego parkowania,
9. przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących strefy płatnego parkowania,
10. współpraca z Policją, Strażą Graniczną i Strażą Miejską;
11. prowadzenie spraw związanych z drukami abonamentów, w szczególności magazynowanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
12. prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za postój w parkomatach;
13. prowadzenie spraw związanych z obsługą płatności za postój za pomocą telefonu komórkowego;
14. prowadzenie spraw związanych z zastrzeganiem stałych miejsc postojowych zlokalizowanych w strefie płatnego parkowania;
15. podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem w trybie administracyjnym należnych opłat dodatkowych:
16. ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów,
17. wystawianie upomnień oraz przygotowywanie tytułów wykonawczych, stosownie do udzielonych upoważnień,
18. współpraca w zakresie egzekucji administracyjnej z właściwymi organami egzekucyjnymi, w tym wydawanie opinii oraz odpowiednio postanowień   
    w zakresie zarzutów złożonych w postępowaniu egzekucyjnym,
19. prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów egzekucyjnych,
20. sporządzanie zestawień upomnień oraz tytułów wykonawczych w celu uzgadniania sald,
21. bieżące monitorowanie wpłat z tytułu wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz podejmowanie działań zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w tut. Urzędzie;
22. 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;
23. rozpatrywanie odwołań dotyczących opłat dodatkowych;
24. obsługa kasowa płatności związanych ze strefą płatnego parkowania (opłaty dodatkowe, abonamenty zwykłe, abonamenty mieszkańca) oraz odprowadzanie utargów kasowych do banku;
25. sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów księgowych;
26. w zakresie stanowiska ds. organizacyjno – kancelaryjnego realizuje się następujące zadania:
27. ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura,
28. 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,
29. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów oraz wysyłanie i odbiór korespondencji oraz obsługa konta internetowego,
30. zaopatrzenie w materiały biurowe, ewidencja wyposażenia Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu biurowego i wyposażenia Biura,
31. obsługa płatności dotyczących Biura Strefy Płatnego Parkowania w systemie OTAGO.

Prezydent Miasta

dr. hab. Tadeusz Truskolaski

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)