

Zarządzenie Nr 143/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 2 października 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania z mandatami karnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych (Dz. U. Nr 131, poz. 663 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski

Instrukcja w sprawie postępowania w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych
wystawionych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcje opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Rozdział II Tryb postępowania mandatowego

§ 2

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim (ŚUW) w Kielcach.
- 2) Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie
- 3) Zapotrzebowanie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 i 20 mandatowe, dla których sporządza się zapotrzebowanie.
- 4) W zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna legitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- 5) Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, drugi egzemplarz otrzymuje pobierający, jako dowód przychodu tych druków.
- 6) Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania i w zbiorczej informacji w rubryce : Pobrano z ŚUW.
- 7) Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one prawidłowo ponumerowane.

- 8) Fakt pobierania większej partii bloczków przez Straż Miejską, powinien być zgłoszony do ŚUW telefonicznie minimum 2 dni wcześniej.
- 9) Odcinki A i B mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Gminy Staszów.
- 10) Odcinki C i D podlegają oznakowaniu pieczęcią organu w miejscu oznaczonym literami „m.p.”, w prawym, górnym rogu. Umieszczenie pieczęci następuje w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.
- 11) Za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych i przedkładanie ich do ŚUW odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej.
- 12) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nieopłacających nałożonych mandatów karnych prowadzi wyznaczony pracownik wydziału finansowego tut. Urzędu.
- 13) Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom miejskim uprawnionym do nakładania mandatów i posiadającym stosowne upoważnienia do ich wystawienia.
- 14) Strażnicy miejscy nakładający mandaty muszą być przeszkoleni w zakresie wystawienia mandatów (zapoznani z przepisami i powyższymi zasadami).
- 15) Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Ewidencję bloczków mandatowych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta.
- 16) W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, serią i liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
- 17) Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej danej jednostki, prowadzonej przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki.
- 18) Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zmazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a następnie wpisać prawidłowy.
- 19) Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności – zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

- 20) Pobranie bloczka strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki mandatowej w jednostce.
- 21) Strażnikowi wydaje się nowy bloczek mandatów karnych po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od tego wymogu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 22) Obligatoryjnie zabrania się funkcjonariuszowi użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.
- 23) Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku funkcjonariuszowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach Ci D pieczęci organu stosującego postępowanie mandatowe.

Rozdział III Wypisywanie mandatów karnych

§ 3

1. Mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym.
2. Funkcjonariusz powinien wyraźnie zaznaczyć rodzaj nakładanego mandatu.
3. Wysokość wymierzonej grzywny powinna być wpisana cyframi i słownie i nie budzić żadnej wątpliwości. Kwota mandatu musi być identyczna na wszystkich odcinkach A, B, C, D i E i zaokrąglona do dziesiątki np. 30 zł, 40 zł, 150 zł
4. Mandaty powinny zawierać pełną informację o ukaranym tj. imię i nazwisko ukaranego, imię ojca, PESEL, miejsce zamieszkania (a w nim ulice , nr domu i mieszkania, kod miejscowości, gminę, województwo) oraz nazwę i numer dokumentu na podstawie którego strażnik ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie. Ponadto strażnik podaje prawidłową kwalifikację prawną wykroczenia, zbieżną z opisem czynu i rodzajem ujawnionego wykroczenia.
5. Datę nałożenia mandatu, wpisuje się wyraźnie i rozpoczynając od podania roku, miesiąca i dnia ukarania, zgodnie z kolejnością określoną na mandacie.
6. W przypadku złożenia przez ukaranego nieczytelnego podpisu na odcinku C, dopuszcza się złożenia ponownego czytelnego podpisu na odcinku D mandatu.
7. Strażnik podaje na mandacie swój numer służbowy (identyfikacyjny) i składa podpis.
8. Przy wypisywaniu mandatów wymaga się dwukrotnego stosowania podkładek, tj. po odcinku B i odcinku E.
9. Zapisy ujęte na mandatach nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np. korektorem. Błędne zapisy mogą być korygowane w ściśle określony sposób, polegający na:
 - przekreśleniu błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności.

- wpisaniu zapisów poprawnych,
- złożeniu podpisu obok wniesionej poprawki i wpisaniu daty dokonania tej czynności.

10. Osobą upoważniona do dokonywania poprawek jest wyłącznie strażnik, który nałożył przedmiotowy mandat.

11) Jeżeli w trakcie wypisywania mandatu, strażnik dokona na odcinku C błędnego zapisu np. kwoty mandatu, Nr PESEL, nazwisko, kwalifikacji prawnej wykroczenia czy daty wystawienia mandatu, powinien przekreślić błędny zapis, nanieść prawidłowy, złożyć swój podpis, datę dokonania poprawki i dalej kontynuować wypisywanie mandatu dla ukaranego.

12. Jeśli osobą karaną jest cudzoziemiec, który legitymuje się kartą pobytu, strażnik powinien za każdym razem sprawdzić, czy figuruje on w bazie danych PESEL. W przypadku, gdy cudzoziemiec posiada Nr PESEL, strażnik zobowiązany jest wystawić mu mandat kredytowany, natomiast, jeśli nie ma nadanego Nr PESEL lub gdy nie było możliwe natychmiastowe ustalenie numeru PESEL strażnik powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym.

13. Jeśli zachodzi podejrzenie, że osobą karaną jest osoba bezdomna, strażnik powinien sprawdzić w bazie danych PESEL jej dane osobowe i dane dotyczące miejsca zameldowania. Jeśli okaże się, że ukarany nie jest nigdzie zameldowany, strażnik zobowiązany jest wystawić mu wyłącznie mandat gotówkowy.

Rozdział IV Zasady postępowania z mandatami anulowanymi

§ 4

1. Druk mandatu należy anulować w następujących przypadkach:

- 1) kilku jednocześnie wpisanych błędnie informacji,
- 2) na druku „A” i „B” wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu,
- 3) osoba ukarana odmówi przyjęcia wypisanego już mandatu.

2. Druk mandatu karnego anuluje się przez wyraźne umieszczenie na mandacie napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem strażnika dokonującego tej czynności. Dodatkowo strażnik sporządza czytelnie podpisaną notatkę urzędową w której zamieszcza powód anulowania mandatu.

3. W przypadku opisanym w ust. 1 pkt 3 na anulowanym blankiecie mandatu należy wpisać numer rejestru spraw o wykroczenia (RSOW) za którym przekazano do Sądu wnioski o ukaranie sprawcy wykroczenia.

4. Błędnie wypisany przez strażnika druk mandatu może być również anulowany przez Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział V Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu

§ 5

1. Ewidencje wystawionych mandatów oraz windykacje należności z tytułu niezapłaconych w terminie grzywien prowadzi Wydział Finansowy.
2. Strażnik który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wpisać mandat do Rejestru mandatów karnych oraz wyrwać z bloczka odcinek D i przekazać go Komendantowi Straży Miejskiej, Komendant po sprawdzeniu prawidłowości wypisania mandatu i zapisów w/w Rejestrze przekazuje protokołem zdawczo - odbiorczym w terminie 2 dni roboczych odcinki D a w przypadku określonym w § 5 pkt. 4 odcinki E pracownikowi Wydziału Finansowego zajmującemu się ewidencją i windykacją należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu.
3. Pracownik Wydziału Finansowego wymieniony w § 5 pkt. 2 przekazuje jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową mandatów na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
4. W razie omyłkowego wyrwania przez funkcjonariusza odcinka D i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek E, postawić w prawym górnym rogu pieczętkę organu nakładającego mandat i dołączyć do rejestru nałożonych mandatów. W miejsce brakującego odcinka, należy włożyć do bloczka kserokopię odcinka E, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
5. Strażnik który nałożył mandat gotówkowy wpłaca w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie zainkasowaną gotówkę oraz przekazuje kasjerowi zestawienie zainkasowanych kwot (imię i nazwisko, adres, numer odcinka mandatu) w następnym dniu roboczym po przyjęciu należności z mandatu. Kasjer dołącza zestawienie do dowodu wpłaty przekazywanego wraz z poleceniem księgowania pracownikowi Wydziału Finansowemu wymienionemu w § 5 pkt. 2.
6. Pracownik Wydziału Finansowego o którym mowa w § 5 pkt. 2.
 - a) dokonuje przyjęcia bloczków o których mowa w § 5 pkt. 2 i sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występuje do Komendanta Straży Miejskiej z wnioskiem o złożenie w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wniosku wyjaśnień w formie notatek służbowych sporządzonych przez strażnika wypisującego mandat w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.
 - b) przypisuje w ewidencji mandaty do zapłaty, księguje wpłaty po otrzymaniu od pracownika Wydziału Finansowego zbiorczego polecenia księgowania wraz dowodami wpłat

uiszczonych mandatów karnych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie i kserokopii bankowego wyciągu w zakresie uiszczonych mandatów bezpośrednio na rachunek bankowy.

c) w przypadku ujawnienia braku wpłaty bez upomnienia sporządza tytuł wykonawczy w nieprzekraczalnym 30 dniowym terminie od daty powstania zaległości.

d) wystawione tytuły wykonawcze przekazuje w terminie 3 dni roboczych od ich wystawienia do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego wraz z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych.

e) w przypadku wpłaty w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub na konto, przedawnienia, rozłożenia na raty, czy umorzenia nałożonego mandatu zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji przesłanych do realizacji tytułów wykonawczych.

f) ma obowiązek monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez kierowanie pism do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności.

g) rozpatruje złożone przez ukaranych wnioski o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu zapłaty nie uiszczonych mandatów.

h) przygotowuje postanowienia w sprawie stanowiska wierzyciela na zarzuty dłużnika do tytułu wykonawczego.

i) ma obowiązek sporządzić zestawienie nieuiszczonych w terminie mandatów zaocznych które przekazuje Komendantowi Straży Miejskiej do 5 dnia roboczego po upływie 7 dni od daty wystawienia mandatu zaocznego.

7. Straż Miejska przygotowuje wniosek do Sądu o ukaranie w przypadku odmowy przyjęcia mandatu przez sprawcę mandatu oraz w przypadku mandatu zaocznego nie uiszczonego w terminie 7 dni.

8. W przypadku nie uiszczenia mandatu zaocznego jeden egzemplarz złożonego wniosku o którym mowa w § 5 pkt. 7 wraz z adnotacją o dacie złożenia wniosku Straż Miejska przekazuje pracownikowi o którym mowa w § 5 pkt. 2 celem odpisu przypisanego w ewidencji mandatu.

9. Ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

10. Należności z tytułu mandatów karnych wpłacane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub na odpowiedni rachunek bankowy określony na druku mandatu karnego.

Rozdział VI Przeprowadzanie Inwentaryzacji

§ 6

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazanim w Księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji. Obligatoryjnie inwentaryzacja powinna przypadać na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Inwentaryzacją powinny być objęte również bloczki niewydane (czyste).
3. W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków, ilość i kwotę mandatów kredytowych, zaocznych, a w przypadku mandatów gotówkowych, okazane dowody wpłat na kwotę nałożonych grzywien oraz ilość niewykorzystanych odcinków mandatów znajdujących się w bloczkach.
4. W oparciu o sporządzoną przez komisję inwentaryzację roczną, Straż Miejska zobowiązana jest w terminie do dnia 25 stycznia następnego roku przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy informację z przeprowadzonej inwentaryzacji, sporządzoną w dwóch egzemplarzach.
5. Każda okoliczność przekazania, przyjęcia druków ścisłego zarachowania, zamieszczana jest w protokole zdawczo - odbiorczym.

Rozdział VI Sprawozdawczość

1. Komendant Straży Miejskiej zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi Finansowemu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca comiesięcznej zbiorowej informacji z otrzymanych i wykorzystanych bloczków oraz nałożonych i uiszczonych grzywien.
2. Komendant Straży Miejskiej zobowiązany jest po uwzględnieniu wyników inwentaryzacji do przedstawienia Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach w terminie do 31 stycznia każdego roku, rocznego sprawozdania z postępowania mandatowego wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku.

