

ZARZĄDZENIE Nr 34
BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA
z dnia 27.02. 2017r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania z mandatami karnymi
w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016r. w sprawie postępowania w zakresie formularzy mandatu karnego, mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego oraz podmiotów nabywających odpłatnie formularze mandatu karnego (Dz. U. 2016 poz. 151 i z 2017r. poz. 176) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, wystawionych przez Straż Miejską w Jędrzejowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej Jędrzejowa oraz Skarbnikowi Gminy Jędrzejów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piśczek

KALINA PIKUS

mgr Marcin Piśczek

**INSTRUKCA
W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JĘDRZEJOWIE
WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W JĘDRZEJOWIE**

Rozdział I - Przepisy ogólne

Instrukcja określa zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych, sposób przeprowadzania postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków karnych.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze 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. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

§ 2.

Definicje i terminologie:

1. Ukaranym/dłużnik - osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego.
2. Wierzyciel – Burmistrz Miasta Jędrzejowa.
3. Mandat - rozumie się zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny.
4. Postępowanie mandatowe - postępowanie prowadzone zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2016r. poz. 1713 z późn.zm.),
 - 2) ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016r. poz. 599 z późn.zm.),
 - 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 208, poz. 2026 z późn.zm.).

Rozdział II - Tryb postępowania mandatowego

§ 3.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

1. Straż Miejska składa zapotrzebowanie na formularze bloczków mandatowych, poprzez system teleinformatyczny do Izby Skarbowej w Opolu.
2. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną ilość formularzy bloczków, z uwzględnieniem

podziału na bloczki 10 i 20 mandatowe.

3. Odbiór formularzy bloczków mandatowych następuje w Izbie Skarbowej w Kielcach, po wcześniejszym uiszczeniu należnej kwoty za zamówione druki bloczków.
4. Osoba pobierająca bloczki w Izbie Skarbowej, powinna posiadać imienne upoważnienie do ich odbioru, a po ich odbiorze powinna sprawdzić czy wydano żadaną ilość oraz czy seria i numery bloczków są zgodne ze specyfikacją wydanych formularzy.
5. Osoba pobierająca bloczki otrzymuje specyfikację wydania formularzy serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, co stanowi dowód przychodu tych druków.
6. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania, w zbiorczej informacji w rubryce „Pobrano w Izbie Skarbowej w Kielcach”.
7. Odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane adresem i numerem konta Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
8. Odcinki „C” i „D” podlegają oznakowaniu pieczęcią organu w miejscu oznaczonym literami „mp”, w prawym, górnym rogu. Umieszczenie pieczęci następuje w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.
9. Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Obowiązki pracownika /strażnika/ odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w Straży Miejskiej, określone są w zakresie czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
11. Straż Miejska prowadzi dodatkowo rejestr nałożonych mandatów karnych określający;
 - 1) miejsce i datę ujawnienia wykroczenia,
 - 2) imię, nazwisko i PESEL sprawcy wykroczenia,
 - 3) wysokość mandatu,
 - 4) opis i kwalifikację prawną wykroczenia,
 - 5) nazwisko i nr ewidencyjny strażnika nakładającego mandat,
 - 6) datę przekazania mandatu do Wydziału Finansowego i podpis przyjmującego,
 - 7) zapis „TAK” lub „NIE” sporządzenia karty PRD
 - 8) kod wykroczeni.
12. W rejestrze, o którym mowa w ust. 11 prowadzi się ewidencję analityczną wykorzystanych druków mandatów karnych wg funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
13. Za prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust. 11 odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej lub upoważniony przez niego pracownik.
14. Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nieplacących za nałożone mandaty karne prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.
15. Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawienia.
16. Strażnicy nakładający grzywnę w postępowaniu mandatowym muszą posiadać przeszkolenie w zakresie wystawienia mandatów.
17. 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 Straży Miejskiej.
18. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię, liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
19. Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej Straży Miejskiej.
20. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania i Rejestrze wydanych bloczków mandatów karnych 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 potem wpisać prawidłowy.

21. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2016, poz. 1047.).
22. Pobranie i zdanie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności strażnika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Miejskiej.
23. 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.
24. Obligatoryjnie zabrania się strażnikowi użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.
25. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku strażnikowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach „C” i „D” pieczęci organu uprawnionego do prowadzenia postępowania mandatowego.

Rozdział III - Wypisywanie mandatów karnych i ich ewidencja.

§ 4.

Wypisywanie mandatów karnych:

1. Mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym.
2. Strażnik 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 złotych np. 20zł, 30zł, 250zł.
4. Mandaty powinny zawierać pełną informację o ukaranym tj. imię i nazwisko ukaranego, imię ojca, PESEL, miejsce zamieszkania (ulice, nr domu i mieszkania, kod miejscowości) oraz nazwę i numer dokumentu na podstawie którego strażnik ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie. 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 wymagane jest dwukrotne stosowanie 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:
 - 1) przekreśleniu błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
 - 2) wpisaniu zapisów poprawnych,
 - 3) złożeniu podpisu obok wniesionej poprawki i wpisaniu daty dokonania tej czynności.
10. Osobą upoważnioną do dokonywania poprawek jest wyłącznie strażnik, który nałożył

przedmiotowy mandat.

11. Jeżeli w trakcie wypisywania mandatu, strażnik dokona na odcinku „C” błędnego zapisu np. kwot 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, **a nie go anulować.**
12. Jeśli błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji:
 - 1) taki druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo mandat na następnym blankiecie,
 - 2) jeśli na druku „A” i „B” wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu, taki druk mandatu należy również anulować,
 - 3) jeżeli osoba ukarana odmówiła przyjęcia wypisanego już mandatu, taki druk mandatu należy również anulować.
13. Strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wyrwać z bloczka odcinek „E” wpisać go do Rejestru nałożonych mandatów karnych i przekazać go Komendantowi Straży Miejskiej lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
14. W razie omyłkowego wyrwania przez strażnika 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.

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 5.

Zasady postępowania z mandatami anulowanymi:

1. Druk mandatu karnego anuluje się przez przekreślenie go i wyraźne umieszczenie na nim napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem strażnika dokonującej tej czynności. Dodatkowo strażnik sporządza czytelnie podpisaną notatkę urzędową, w której zamieszcza powód anulowania
2. W przypadku opisanym w Rozdziale II § 4 ust. 12 pkt 3 na anulowanym blankiecie mandatu należy wpisać numer rejestru spraw o wykroczenia (RSOW), za którym przekazano do Sądu wniosek o ukaranie sprawcy wykroczenia.

Rozdział V - Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych.

§ 6.

Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych:

1. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie na bieżąco prowadzi ewidencję mandatów karnych przy użyciu programu komputerowego Zeto Software sp. z o. o. z Olsztyna program „Puma” (moduł opłaty różne - mandaty karne + windykacja). Ewidencja prowadzona jest na podstawie odcinków D bloczków mandatowych otrzymanych za pokwitowaniem w rejestrze nałożonych mandatów karnych, od upoważnionego pracownika Straży Miejskiej.

§ 7.

Obowiązki Wydziału Finansowego :

1. Księgowanie analityczne i syntetyczne wpłat z tytułu nałożonych mandatów karnych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów zgodnie z właściwym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Kontrola terminowości wpłat.
4. Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie. Tytuł wykonawczy należy wystawić nie wcześniej niż 30 dni od daty wystawienia mandatu.
5. Bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji poprzez np. okresowe monity kierowane do urzędów skarbowych.
6. Bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek urzędu.
7. W przypadku nie uiszczenia mandatu przez zobowiązanego lub egzekucja stanie się nieskuteczna, po 3 latach od uprawomocnienia się mandatu sprawa zostaje przedawniona z mocy prawa na podstawie art. 43 § 3 Kodeksu wykroczeń.
8. Zaległości z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania (m. in. monitoring, postanowienie umarzające postępowanie egzekucyjne wydane przez Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego). Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik Wydziału finansowego. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu i ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, na podstawie odrębnych przepisów podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
9. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 3 lat licząc od dnia, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.

Rozdział VI - Utrata bloczków mandatów karnych

§ 9

1. Strażnik w przypadku utraty bloczka mandatów karnych niezwłocznie zgłasza tę okoliczność pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.
2. Komendant Straży wdraża czynności służbowe w celu wyjaśnienia przyczyn utraty bloczków mandatowych.

Rozdział VII - Inwentaryzacja bloczków karnych.

§ 10

Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych:

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków mandatowych będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji;
2. W tym celu powołuje się komisję inwentaryzacyjną, która w drodze spisu z natury ustala rzeczywistą ilość bloczków będących na stanie faktycznym i porównuje ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania;
3. Inwentaryzacją objęte są również bloczki niewydane (czyste);
4. W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków wydanych strażnikom oraz niewydanych (czystych) będących w Straży Miejskiej.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę mandatową, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji bloczków mandatów karnych będących na jej stanie, w celu prawidłowego powierzenia drugiej osobie upoważnionej do druków ścisłego zarachowania;
6. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo -odbiorczym.

B U R M I S T R Z

mgr Marcin Piśczek