

BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej

ZARZĄDZENIE Nr 0050.174.2021
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 28. maja 2021r.

**w sprawie ustalenia procedury postępowania z mandatami karnymi w Urzędzie
Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Instrukcję w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma

Radca Prawny

W/Wb/546

Monika Bronko-Bielska
Monika Bronko-Bielska

**INSTRUKCA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH WYSTAWIONYCH
PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA**

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1. 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 .

§ 2. Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.305);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375);
- 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. -Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 457);
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r, poz. 1427 ze zmianami);
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz.U z 2003 r. Nr 208, poz. 2026 ze zmianami);
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 613 ze zmianami);
- 8) 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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1754 ze zmianami).

§ 3. Definicje i terminologie:

- 1) Ukarany/dłużnik - osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego;
- 2) Wierzyciel - Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej;
- 3) Mandat - rozumie się zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny;

Rozdział II – Pobieranie i wydawanie bloczków mandatów karnych

§ 4. Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja odbywa się w sposób następujący:

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- 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 dwa oddzielne zapotrzebowania;

- 4) w zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość;
- 5) zapotrzebowanie bloczków mandatowych na wniosek Komendanta Straży Miejskiej sporządza pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego uprawniona do wprowadzania danych w systemie teleinformatycznym PUESC;
- 6) odbiór bloczków dokonywany jest przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy;
- 7) pracownik odbierający bloczki mandatowe z IAS ma obowiązek przekazać je niezwłocznie do Kasy Urzędu Miasta i Gminy. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania i w zbiorczej informacji w rubryce :Pobrano z Izby Administracji Skarbowej;
- 8) osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane;
- 9) bloczki mandatowe są pobierane za pokwitowaniem z Kasy Urzędu przez Komendanta Straży Miejskiej lub upoważnionego funkcjonariusza;
- 10) odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Urzędu Miasta i Gminy;
- 11) 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;
- 12) za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony strażnik, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej;
- 13) postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób niepłacących za nałożone mandaty karne prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 14) bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawienia;
- 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 „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Kasie Urzędu, na zasadach określonych w Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wprowadzonej odrębnym zarządzeniem;
- 16) w księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię 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;
- 18) zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, przerabianie lub zmazywanie korektorem omyłkowych zapisów, omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać a potem wpisać prawidłowy;
- 19) osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności;
- 20) pobranie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności kasjera;

- 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) niedopuszczalne jest wydawanie do użytku strażnikowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach „C” i „D” pieczęci organu stosującego postępowanie mandatowe.

Rozdział III - Wypisywanie mandatów karnych i ich ewidencja.

§ 5. Wypisywanie mandatów karnych następuje wg poniższych zasad :

- 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 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 (ulica, nr domu i mieszkania, kod miejscowości) oraz nazwę i numer dokumentu na podstawie którego strażnik ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie lub nazwę bazy danych na podstawie, której tożsamość została ustalona. W przypadku osoby, która nie posiada nadanego numeru PESEL, strażnik wpisuje datę urodzenia. 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:
 - a) przekreśleniu błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
 - b) wpisaniu zapisów poprawnych,
 - c) 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, nazwiska, 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:
 - a) taki druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo mandat na następnym blankiecie,

b) jeśli na druku „A” i „B” wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu, taki druk mandatu należy również anulować;

13) strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wyrwać z bloczka odcinek „D” i przekazać go osobie zajmującej się w Straży Miejskiej przyjmowaniem nałożonych mandatów;

14) w razie omyłkowego wyrwania przez strażnika odcinka „D” i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy sporządzić kserokopię odcinka „E” potwierdzoną za zgodność z oryginałem, następnie sporządzić notatkę urzędową zawierającą okoliczności zaistniałej sytuacji i przekazać ją wraz z kserokopią odcinka „E” do Wydziału Finansowo-Budżetowego;

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 6. Postępowanie z mandatami anulowanymi określają poniższe zasady:

- 1) druk mandatu karnego (wszystkie jego odcinki) anuluje się przez wyraźne umieszczenie na mandacie napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem strażnika dokonującego tej czynności (bezpośredniego przełożonego strażnika), dodatkowo strażnik sporządza notatkę urzędową w której zamieszcza powód anulowania mandatu z podpisem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego;
- 2) błędnie wypisany przez strażnika druk mandatu (mandat zawierający błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może zostać anulowany przez Komendanta Straży Miejskiej.

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

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

- 1) Ewidencję księgową i windykację nie zapłaconych w terminie grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy;
- 2) W terminie 10 dni od nałożonych mandatów karnych, strażnicy przekazują odcinki „D” mandatów karnych do Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 3) Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka lub na wskazany rachunek bankowy.
- 4) Postępowanie egzekucyjne odbywa się na zasadach określonych w ustawie o egzekucji

Rozdział VI - Dokumentacja mandatowa.

§ 8. Dokumentację mandatową sporządza się w następujący sposób:

- 1) Komendant Miejskiej jest zobowiązany do terminowego przekazania wszelkiej dokumentacji dotyczącej rozliczeń mandatowych;
- 2) podpisy osób sporządzających i zatwierdzających przesyłane dokumenty, muszą być czytelne i autentyczne;
- 3) dokumentacja mandatowa powinna być ostemplowana pieczęcią organu sporządzającego i przekazywana do zainteresowanych osób (sprawców wykroczenia) i instytucji;
- 4) rozliczenia mandatowe należy sporządzać starannie i rzetelnie a informacje w nich zawarte, muszą opierać się na danych faktycznych;

- 5) dokumentacja mandatowa powinna być zgodna z obowiązującymi wzorami druków;
- 6) wszystkie pozycje i rubryki w dokumentach, wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) dokumenty takie jak: zbiorcza informacja, informacja z przeprowadzonej inwentaryzacji bloczków mandatów karnych - mogą być poprawiane (korygowane) w następujący sposób, obok pozycji, która jest poprawiana, umieszcza się słowo „korekta”;
- 8) rozliczenia z bloczków mandatów karnych - mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie prawidłowego oraz umieszczenie podpisu i daty przez osobę, która dokonała tej poprawki;
- 9) dokumentacja mandatowa powinna być przechowywana w siedzibie Straży Miejskiej, podlega ona ochronie przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) dokumenty powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, w celu:
 - a) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - b) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym;
- 11) dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum Urzędu Miasta i Gminy po okresie przechowywania w Straży Miejskiej.

Rozdział VII - Sprawozdawczość.

§ 9. Straż Miejska zobowiązana jest przedstawić dla Wydziału Finansowego w terminie do 10 dnia następnego miesiąca comiesięcznej zbiorowej informacji o nałożeniu i uiszczeniu grzywien w postępowaniu mandatowym.

Rozdział VIII - Inwentaryzacja bloczków karnych.

§ 10. Inwentaryzację bloczków karnych sporządza się w sposób następujący:

- 1) nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków mandatowych będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazanym 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, wykazanym 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, ilość i kwotę mandatów kredytowanych, zaocznych a w przypadku mandatów gotówkowych, okazane dowody wpłat na kwotę nałożonych grzywien oraz ilość niewykorzystanych odcinków mandatów znajdujących się w bloczkach;
- 5) w oparciu o sporządzoną inwentaryzację roczną, Straż Miejska zobowiązana jest w terminie do dnia 25 stycznia następnego roku przedstawić Burmistrzowi informację z przeprowadzonej inwentaryzacji, sporządzoną w dwóch egzemplarzach;
- 6) 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;
- 7) okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo - odbiorczym.

Rozdział IX – Przepisy końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy wymienione w § 2

2. June