

ZARZĄDZENIE NR 72 /2019
Burmistrza Sokółki

z dnia 11 kwietnia 2019r

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016 r. 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. z 2018 r. poz. 960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską w Urzędzie Miejskim w Sokółce stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Sokółce oraz Skarbnikowi Gminy Sokółka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

Barbara Rokicka

pomoc administracyjna

11.04.2019r.

SKARBNIK SOKÓŁKI

Elżbieta Zietek
11.04.2019r.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZE

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

11.04.2019r.

KOMENDANT
Straży Miejskiej
w Sokółce

Ryszard Kozioł

11.04.2019r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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) Ukarany/dłużnik - osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego.
- 2) Wierzyciel – Burmistrz Sokółki
- 3) Mandat - rozumie się przez to zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny.
- 4) Postępowanie mandatowe - postępowanie prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II - Tryb postępowania mandatowego

§ 3.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.
- 2) Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie.
- 3) Zaopatrzenie 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) Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, 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 Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku”.
- 7) Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane.

- 8) Fakt pobierania większej partii bloczków przez Straż Miejską powinien być wcześniej zgłoszony telefonicznie.
- 9) Odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 10) 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.
- 11) Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony strażnik, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
- 12) Obowiązki pracownika /strażnika/ odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w Straży Miejskiej, określone są w zakresie czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
- 13) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nie płacących za nałożone mandaty karne prowadzi pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 14) Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawienia.
- 14) Strażnicy nakładający grzywnę w postępowaniu mandatowym muszą posiadać przeszkolenie w zakresie wystawienia mandatów.
- 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 Miejskiego w Sokółce. Dodatkowo ewidencję prowadzi Komendant Straży Miejskiej.
- 16) W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię, liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo ustala 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 jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a następnie wpisać prawidłowy.
- 20) 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)).
- 21) Pobranie i zdanie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności kasjera odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji bloczków mandatów.
- 22) Strażnikowi wydaje się nowy bloczek mandatów karnych po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego. Dopuszcza się możliwość odstępienia od tego wymogu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 23) Obligatoryjnie zabrania się strażnikowi użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.
- 24) 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 dziesiątek zł., 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 (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, 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 anulowanie go.
- 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

jeden odcinek przekazać do pracownikowi Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu zajmującemu się rozliczeniem mandatów.

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.

15) Zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie - Dz. U. 2018 r. poz. 475 ze zm.) mandatem karnym gotówkowym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby czasowo przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub nie mającej stałego miejsca zamieszkania lub pobytu.

16) Mandatem karnym kredytowanym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby innej niż wymieniona w § 4 pkt 15, albo mającej miejsce stałego zamieszkania lub pobytu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

17) 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 karny gotówkowy.

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 5.

Zasady postępowania z mandatami anulowanymi:

1) Druk mandatu karnego (wszystkie jego odcinki) anuluje się przez wyraźne umieszczenie na mandacie napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem bezpośredniego przełożonego strażnika, dodatkowo strażnik sporządza notatkę urzędową, w której zamieszcza powód anulowania mandatu z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego, a także podpisem.

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.

§ 6.

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

1) Wydział Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce prowadzi ewidencję nałożonych mandatów.

2) Strażnik, który nałożył mandat karny gotówkowy i pobrał należną gotówkę od ukaranego zobowiązany jest niezwłocznie, w tym samym dniu do dokonania wpłaty w kasie Urzędu Miejskiego. Jeżeli dokonanie wpłaty nie jest możliwe w tym samym dniu, strażnik pobraną gotówkę powinien wpłacić w kasie Urzędu Miejskiego w najbliższym dniu roboczym, w którym strażnik zobowiązany jest przyjść do pracy.

3) Wydział Polityki Finansowej i Budżetu prowadzi:

- a) kontrolę terminowości wpłat,
- b) wystawianie upomnień w terminie nie później niż 60 dni od daty uprawomocnienia się mandatu,
- c) podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, t. j. wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, nie później niż 120 dni od daty uprawomocnienia się mandatu,
- d) na bieżąco monitoruje realizację tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji poprzez m. in. okresowe kierowanie pism do Urzędów Skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności,
- e) na bieżąco aktualizuje tytuły wykonawcze, m.in. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego,
- f) dokonuje zwrotu nadpłat.

4) Ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu na koncie bilansowym 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” tj. na koncie syntetycznym księgi głównej oraz kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

5) Za termin dokonania zapłaty mandatu uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego dłużnika.

6) Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu są księgowane na karcie kontowej dłużnika. Pracownik Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu otrzymuje kopię dowodów wpłaty wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat. Po zaksięgowaniu wpłat na kontach kontrolnych dłużników sprawdza się czy dzienna kwota wpływów wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

7) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez ukaranego/dłużnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę ukaranego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres dłużnika, numer mandatu, numer pokwitowania mandatu, datę dokonanej wpłaty oraz sumę cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

8) Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości sporządza w formie papierowej zestawienie danych do sprawozdania Rb-27 S.

9) Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Miejskiego w Sokółce lub na rachunek bankowy.

Rozdział VI- Przedawnienie zaległości i nadpłat

§ 7

1) Zaległości z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, które uległy przedawnieniu, należy odpisać z urzędu na koncie zgodnie z art. 45 § 3 Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks Wykroczeń (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 618 ze zm.).

2) Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.

- 3) Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego.
- 4) Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana w paragrafie „Pozostałe dochody”.

Rozdział VII - Dokumentacja mandatowa

§ 8.

Dokumentacja mandatowa:

- 1) Komendant Straży 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 Miastkiego, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VIII - Utrata bloczków mandatów karnych

§ 9

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

Rozdział IX - Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych.

§ 10

Inwentaryzacja bloczków karnych:

- 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 nie wydane (czyste).
- 4) W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków wydanych strażnikom oraz nie wydanych (czystych).
- 5) W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę mandatową, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji bloczków mandatów karnych będących na jej stanie, w celu prawidłowego powierzenia innej osobie upoważnionej do druków ścisłego zarachowania.
- 6) Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo-odbiorczym.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska