

ZARZĄDZENIE Nr 10/2013  
BURMISTRZA KARLINA

z dnia 18 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia procedury postępowania z mandatami karnymi  
w Urzędzie Miejskim.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr.142 poz.1591 - tekst jednolity 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 blochków mandatowych (Dz. U. z 1994r. Nr 131, poz. 663) **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Waldemar Miśko

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

**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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 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. 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 Karlina;
- 3) Mandat - rozumie się zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny;
- 4) Postępowanie mandatowe - postępowanie prowadzone zgodnie z:
  - a) ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848 z późn. zm.),
  - b) ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
  - c) rozporządzenie 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).

ich stan końcowy;

18) stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej w kasie Urzędu Miejskiego ze stanem w Straży Miejskiej;

19) 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 potem 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr. 152 poz. 1223 z późn zm.);

21) pobranie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Miejskiej;

22) strażnikowi wydaje się nowy bloczek mandatów karnych po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego, dopuszcza się możliwość odstępiania 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 stosującego postępowanie mandatowe.

### **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 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 i rozpoczynając od podania roku, miesiąca i dnia ukarania, zgodnie z kolejnością określoną na mandacie;

16) 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 karny kredytowany, natomiast, jeśli nie ma nadanego nr PESEL lub gdy nie było możliwe natychmiastowe ustalenie numeru PESEL (np. brak łączności ze Strażą Miejską), strażnik powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym;

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.**

1. 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 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 księgową i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych**

##### **§ 6.**

1. Ewidencja księgową i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych:

- 1) Straż Miejska prowadzi ewidencję mandatów karnych i windykację należności z tytułu nie zapłaconych w terminie nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 2) w terminie 2 dni od nałożonych mandatów karnych, strażnicy przekazują odcinki „D” mandatów karnych dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową;
- 3) kontrolę terminowości wpłat;
  - a) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie tytułów w przypadku braku wpłaty należności w

- 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 Miejskiego po okresie przechowywania w Straży Miejskiej (nie wcześniej niż po roku czasu od uregulowania grzywny).

## **Rozdział VII – Sprawozdawczość**

### **§ 8.**

Straż Miejska zobowiązana jest przedstawić dla Wydziału Finansowego w terminie do 10 dnia następnego miesiąca comiesięcznej zbiorowej informacji o nałożonych mandatów i liczbie otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatów karnych.

## **Rozdział VIII - Inwentaryzacja bloczków karnych**

### **§ 9.**

Inwentaryzacja bloczków 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);