

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE EWIDENCJI I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO

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 mandatów karnych.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.);

§ 2.

Definicje i terminologia:

- 1) Ukarany/dłużnik – osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego;
- 2) Wierzyciel – Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego;
- 3) Mandat – rozumie się zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy jak i mandat karny zaoczny;
- 4) Postępowanie mandatowe – postępowanie prowadzone zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 24 sierpnia 2001r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 457 z późn. zm.);
 - b) ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1427 z późn. zm.);

- c) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz.U. z 2003r. Nr 208, poz. 2026);

Rozdział II – Tryb postępowania mandatowego.

§ 3.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) Straż Miejska nabywa bloczki 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) Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy, 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 rubryce: Pobrano z Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 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 osteplowane numerem konta Urzędu Miejskiego;
- 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 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej;
- 12) Obowiązki pracownika/Komendanta odpowiedzialnych za gospodarkę mandatową w Urzędzie Miejskim/Straży Miejskiej określone SA w opisie stanowiska pracy;
- 13) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób niepłacących za nałożone mandaty karne prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego;
- 14) Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawiania;
- 15) Strażnicy nakładający grzywnę w postępowaniu mandatowym muszą posiadać przeszkolenie w zakresie wystawiania mandatów;

- 16) 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 Urzędzie Miejskim;
- 17) W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię i liczbę przyjętych i zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy;
- 18) Stan ilościowy bloczków na koniec miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego;
- 19) Nałożone mandaty karne rejestrowane są w specjalnie w tym celu założonym „Rejestrze nałożonych mandatów karnych”, która znajduje się w Straży Miejskiej;
- 20) W rejestrze tym rejestruje się serię i rodzaj mandatu karnego, imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby ukaranej, kwotę nałożonej grzywny, rodzaj wykroczenia za które nałożono grzywnę a także imię i nazwisko strażnika, który nałożył mandat;
- 21) Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania i Rejestrze nałożonych mandatów karnych powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać a potem wpisać prawidłowy;
- 22) 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 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.);
- 23) Pobranie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Urzędzie Miejskim;
- 24) 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;
- 25) Obligatoryjnie zabrania się strażnikowi użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych;
- 26) 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 (ulica, nr domu i mieszkania, kod i nazwa 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 złożenie 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 zamazywane, 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 należy anulować i wystawić prawidłowo mandat na następnym blankiecie,
 - b) jeśli na druku „A” i „B” wpisano cyfra i słownie różną kwotę mandatu taki druk należy również anulować;
- 13) 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”, potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- 14) Zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia - t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 457 z późn. zm.) mandatem karnym gotówkowym można nałożyć grzywnę jedynie wobec osoby czasowo przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub nie mającej stałego miejsca zamieszkania lub pobytu;
- 15) Jeśli osobą ukarana jest cudzoziemiec, który legitymuje się karta 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 z Wydziałem Spraw Społeczno – Obywatelskich Urzędu Miejskiego lub Dyżurnym Komendy Powiatowej Policji) strażnik powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym;

- 16) Jeśli zachodzi podejrzenie, że osoba karana jest osobą bezdomną, 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 strażnika dokonującego tej czynności (lub bezpośredniego przełożonego tego strażnika), dodatkowo strażnik sporządza notatkę urzędową, w której wyjaśnia powód anulowania mandatu.
- 2) Błędnie wypisany przez strażnika druk mandatu (mandat zawierający błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może być anulowany przez Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział V – Ewidencja księgową i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych.

§ 6.

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

- 1) Urząd Miejski prowadzi ewidencje mandatów karnych i windykacje należności z tytułu nie zapłaconych w terminie grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 2) W terminie do 2 dni od daty nałożenia mandatu karnego, strażnicy przekazują odcinki „D” mandatów karnych pracownikowi Urzędu Miejskiego odpowiedzialnemu za gospodarkę mandatową;
- 3) 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.
- 4) Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za gospodarkę mandatową odpowiada za:
 - a) kontrolę terminowości wpłat,
 - b) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie tytułów w przypadku braku wpłaty należności w terminie,
 - c) postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia,
 - d) przekazywanie tytułów wykonawczych w terminie 2 dni od ich wystawienia do właściwego Urzędu Skarbowego;

- e) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, np. poprzez okresowe kierowanie pism do Urzędu Skarbowego, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności;
 - f) bieżącą aktualizację tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego;
 - g) zwrot nadpłat.
- 5) Ewidencja księgową mandatów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
- 6) Za datę dokonania zapłaty mandatu uważa się:
- 1. Przy zapłacie gotówką – dzień wpłacania kwoty należności w kasie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub na rachunek Urzędu Miejskiego w KBS, w placówce pocztowej
 - 2. W obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego
- 7) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez ukaranego wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę ukaranego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz adres dłużnika, numer mandatu, sumę wpłaty cyframi i słownie oraz datę dokonanej wpłaty. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
- 8) Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w KBS nr 30 9537 0000 2103 0017 9735 0037.
- 9) Grzywny nałożone w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską mogą być objęte ulgami w ich spłacie polegającymi na odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu zapłaty na raty czy umorzeniu na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, przy posiłkowym stosowaniu kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.

Rozdział VI – Dokumentacja mandatowa.

§ 7.

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) poprzez umieszczenie słowa „korekta” obok pozycji, która jest poprawiana;
- 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 poprawki;
- 9) Dokumentacja mandatowa powinna być przechowywana w siedzibie Urzędu Miejskiego, 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 odzyskania i sprawdzenia,
 - b) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym;
- 11) Dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum Urzędu Miejskiego nie wcześniej niż po roku czasu od uregulowania grzywny.

Rozdział VII – Sprawozdawczość.

§ 8.

- 1) Straż Miejska zobowiązana jest przedstawić dla Wydziału Finansowego w terminie do 10 dni następnego miesiąca comiesięcznej zbiorowej informacji o ilości i kwocie grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 2) Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za gospodarkę mandatową zobowiązany jest przedstawić dla Wydziału Finansowego w terminie do 10 dni następnego miesiąca comiesięcznej zbiorowej informacji o ilości i kwocie uiszczonych grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.

Rozdział VIII – Inwentaryzacja bloczków mandatowych.

§ 9.

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków mandatowych będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazanim w Księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji;
- 2) W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisje 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, 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 komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest w terminie do dnia 25 stycznia następnego roku przedstawić

Burmistrzowi informację z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzona 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) Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania zamieszcza się w protokole zdawczo – odbiorczym.

BURMISTRZ
Arkadiusz Grala
mgr Arkadiusz Grala