

**Zarządzenie Nr 104/2011**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**

**z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

§ 2. Szczegółowe zasady określa „Instrukcja prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Bornem Sulinowie.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**INSTRUKCJA  
prowadzenia i rozliczania mandatów karnych  
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

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 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
4. 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 rozprawienia i rozliczania bloczków mandatowych (Dz.U. z 1994 r. Nr 131, poz. 663).

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Mandaty karne są drukami ścisłego zarachowania.
2. Mandaty karne jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje i rozlicza Straż Miejska.

**Zasady prowadzenia, rozliczania i windykacji mandatów karnych**

**§ 3**

1. Bloczki mandatów karnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatów karnych) powinna z jednej strony odzwierciedlać przychód tych bloczków, z drugiej zaś ich rozchód oraz powinna dawać rzeczywisty obraz stanu bloczków mandatów karnych posiadanych w danym dniu przez Straż Miejską.

3. Stan w księdze druków ścisłego zarachowania powinien odzwierciedlać ile bloczków mandatów karnych posiadają w dyspozycji poszczególni strażnicy Straży Miejskiej a ile z nich stanowi tzw. zapasy magazynowe.
4. Suma tych dwóch pozycji powinna być zgodna z ilością bloczków mandatów karnych otrzymanych z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
5. W celu realizacji szczegółowego rozliczania funkcjonariuszy z wykorzystanych bloczków mandatów karnych Komendant Straży Miejskiej prowadzi Rejestr wydanych bloczków mandatowych.
6. W rejestrze tym ewidencjonowane jest każde wydanie bloczka mandatów karnych dla poszczególnych funkcjonariuszy oraz przyjęcie bloczka po jego całkowitym zużyciu.
7. Zamówienia na bloczki mandatów karnych kierowane do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie przygotowuje Komendant Straży Miejskiej a następnie podpisuje Burmistrz Bornego Sulinowa. Częstotliwość zamówień zależna jest od potrzeb.
8. Przed złożeniem zamówienia na bloczki mandatów karnych Komendant Straży Miejskiej lub upoważniona przez niego osoba dokonuje rozliczenia z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie z wykorzystania formularzy mandatów karnych. Wzór rozliczenia z wykorzystania formularzy mandatów karnych stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.
9. Bloczki mandatów karnych stempluje pracownik, o którym mowa w ust. 10 niezwłocznie po otrzymaniu z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie zamówionych bloczków (potwierdzone protokołem wydania bloczków mandatów karnych przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie).
10. Za prowadzenie i rozliczanie bloczków mandatów karnych w księdze druków ścisłego zarachowania, Rejestrze wydanych bloczków mandatowych oraz rozliczenie z wykorzystanych formularzy mandatów karnych z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej lub upoważnieni przez niego pracownicy.
10. Odcinki D mandatów funkcjonariusz Straży Miejskiej przekazuje pracownikowi – pomocy administracyjnej Straży Miejskiej najpóźniej następnego dnia roboczego po nałożeniu mandatu.
11. Pracownik – pomoc administracyjna potwierdza otrzymanie odcinka D na odcinku E mandatu i przechowuje odcinki D w prowadzonej dokumentacji.
12. Tytuły wykonawcze wystawiane są za pomocą pakietu programów FET Firmy Software sp. z o.o. przez upoważnionych pracowników Straży Miejskiej w terminie do trzech miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
13. Przypisu należności należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowią wykazy osób ukaranych mandatami. Wykaz ten powinien zawierać, co najmniej imię i nazwisko ukaranego, wartość nałożonego mandatu, numer mandatu i rodzaj nałożonego mandatu.
14. Odpisu należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowi decyzja Burmistrza Bornego Sulinowa o przedawnieniu należności.
15. Pisemny wniosek o dokonanie odpisu przedkłada Burmistrzowi Bornego Sulinowa Komendant Straży Miejskiej, co najmniej raz do roku. Wniosek parafowany jest przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy.

## § 4

Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera - za pomocą pakietu programów FET Firmy Software sp. z o.o.) w oparciu o odcinki D mandatów karnych w postaci wykazów osób ukaranych mandatem.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych.
3. Kontrola terminowości wpłat.
4. Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawiania tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, do trzech miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w księdze druków ścisłego zarachowania oraz Rejestrze wydanych bloczków mandatów karnych.
6. Bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez monity kierowane do urzędów skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności.
7. Monity do Urzędów Skarbowych należy wystawić do dnia 30 czerwca każdego roku dla tytułów wykonawczych wystawionych do 31 grudnia roku poprzedniego.
8. Bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty na rachunek bankowy urzędu – po pisemnej informacji ze strony księgowości.
9. Przekazywanie do księgowości do siódmego dnia następnego miesiąca zbiorczych zestawień o kwocie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów za dany miesiąc.
10. Przekazywanie do księgowości do siódmego dnia po zakończeniu kwartału zbiorczych zestawień należności wymagalnych z tytułu nałożonych mandatów za okres od początku roku do końca danego kwartału.
11. Nie rzadziej niż raz w roku dokonywanie kontroli zgodności ilości bloczków mandatów karnych będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji i w terminach określonych odrębnym zarządzeniem.
12. Przekazywanie informacji do piętnastego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca dotyczącej liczby otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych mandatów do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

## § 5

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

1. Ewidencja księgowa należności (ewidencja syntetyczne zbiorczo) i wpłat (ewidencja analityczna) z tytułu nałożonych mandatów.
2. Informowanie Komendanta Straży Miejskiej lub uprawnionego pracownika o dokonanych wpłatach (wydruków z systemu Home Banking osobno dla każdego dnia zawierającego informację o dokonanych wpłatach) raz w tygodniu (w poniedziałek) za tydzień poprzedni.
3. Sporządzanie sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów zgodnie z właściwym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.



**Załącznik**  
**do Instrukcji prowadzenia i rozliczania mandatów karnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie**

**Rozliczenie Nr .....**  
**z wykorzystania formularzy mandatów karnych**

Lp.	Seria i numer zdawanych bloczków mandatowych	Ilość bloczków w/szt.  W bl. K.	Rodzaj nałożonego mandatu						Odcinki mandatu				Uwagi
			Kredytowany		Gotówkowy		Zaoczny		Anulowane		Pozostałe w bloczku		
			szt.	zł	szt.	zł	szt.	zł	szt.	numery	szt.	numery	
<b>Stan przed rozliczeniem</b>													
<b>Razem:</b>													
<b>Stan po rozliczeniu</b>													

**Rozliczono ..... bloczków dnia .....**

.....

(podpis pracownika ZUW w Szczecinie)

.....

(podpis Komendanta Straży Miejskiej)