

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH
WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W LIPNIE**

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) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozpatrywania i rozliczania bloczków mandatowych (Dz.U. Nr 193, poz.1143 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351,1495,1571,1680);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r.poz.869,1649,2020, z 2020 r. poz. 284, 374,568,695);
- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2017 poz. 1911);
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji(t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1438, 1495, 1501,1533,1579,1901,2070, z 2020 r. poz.288),
- 6) Ustawa z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz.765)
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2015 roku w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz.1483).

Rozdział II - Tryb postępowania mandatowego

§ 2.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy
- 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 Urzędu Wojewódzkiego 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 w rubryce :Pobrano z Urzędu Wojewódzkiego 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 Gminną powinien być wcześniej zgłoszony telefonicznie;
- 9) odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Gminy Miasta Lipna
- 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) postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób niepłacących za nałożone mandaty karne prowadzi wyznaczony do tych czynności pracownik Urzędu Miejskiego w Lipnie;
- 13) 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 specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Straży Miejskiej;
- 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 Straży Miejskiej. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatowych) powinna odzwierciedlać przychód bloczków oraz rozchód bloczków tj. faktyczne wydanie poszczególnym funkcjonariuszom Straży Miejskiej. Księga ta służy jednocześnie do rozliczania funkcjonariuszy z wykorzystanych bloczków mandatowych.
- 18) zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zmywanie 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 2019 r poz.351 ze zm.);

21) pobranie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji druków ścisłego zachowania, własnoręcznym podpisem w obecności strażnika 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 odstąpienia 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.

§ 3.

Wypisywanie mandatów karnych :

1) mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym;

2) strażnik wyraźnie zaznacza 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;

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, nazwisko, 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) 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;

14) zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie (Dz. U. z 2019 r.poz.1120 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;

15) 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;

16) jeśli zachodzi podejrzenie, że osobą karaną jest osoba bezdomna, strażnik powinien sprawdzić w bazie danych PESEL jego 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.

17) strażnicy są zobowiązani niezwłocznie nie później niż następnego dnia roboczego po przyjęciu należności z mandatu do przekazania odcinka „B” i dokonania wpłat z tytułu mandatów gotówkowych do kasy Urzędu Miejskiego.

18) Kasjer dołącza odcinek „B” do dowodu wpłaty i umieszcza pod właściwym raportem kasowym. Drugi dowód wpłaty jest przekazywany strażnikowi.

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 4.

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 - Dokumentacja mandatowa.

§ 5.

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

Rozdział VI - 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) ewidencję księgową mandatów karnych i windykację należności z tytułu nie zapłaconych w terminie nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym prowadzi Urząd Miejski w Lipnie
- 2) strażnik, który nałożył mandat po sprawdzeniu prawidłowości danych, niezwłocznie przekazuje odcinek „D” mandatu karnego do Komendanta Straży Miejskiej, który przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie do 4 dni roboczych od nałożonych mandatów karnych pracownikowi zajmującemu się ewidencją księgową należności z tytułu mandatów karnych w Referacie Podatków i Budżetu.

3) Zadania stanowiska pracy zajmującego się księgowością i windykacją należności z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską:

a) Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów z tytułu mandatów. Podstawą przypisu należności na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem stanowi odcinek „D” mandatu karnego. Przed wprowadzeniem danych pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości danych. W przypadku gdy dane są nieprawidłowe, mało czytelne lub brakuje niezbędnych informacji do prawidłowego zaksięgowania mandatu pracownik RPiB zwraca kwity mandatów do Komendanta Straży Miejskiej w celu uzupełnienia danych przez właściwego strażnika i niezwłocznie zwraca do pracownika zajmującego się księgowaniem mandatów karnych;

b) Prowadzenie księgowości analitycznej- Księgowanie wpłat z Raportów Kasowych i Wyciągów Bankowych;

c) Likwidowanie nadpłat;

d) Wystawianie upomnień w przypadku braku wpłaty i aktualizacja daty odebrania upomnienia;

e) Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald z księgowaniami syntetycznymi do 7-go każdego miesiąca;

f) Przygotowywanie wszelkich danych do sprawozdań budżetowych w terminie do 7-go dnia każdego miesiąca;

g) Prawidłowe ustalenie danych w przypadku zwrotu tytułu wykonawczego przez Urząd Skarbowy ze względu na niewłaściwe dane ukaranego;

h) Kontrola terminowości wpłat;

i) Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie;

j) postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;

k) przekazywanie tytułów wykonawczych w terminie 3 dni od ich wystawienia do właściwego Urzędu Skarbowego;

l) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe kierowanie pism do Urzędu Skarbowego, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności;

ł) bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty należności.

5) Ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez pracownika WFK na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

6) Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są na rachunek bankowy.

7) Procedury dotyczące księgowania i windykacji zawiera instrukcja zasad ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie.

Rozdział VII - Inwentaryzacja blozków karnych.

§ 7

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 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.