

**Zarządzenie Nr 188/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Staszów**  
**z dnia 25.10.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczania mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm<sup>1</sup>)), art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.<sup>2</sup>)) oraz § 14 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1349) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczania mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Staszów oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Staszowie.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 143/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 2 października 2012 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z mandatami karnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Staszów**  
**/-/ dr Leszek Kopec**

<sup>1</sup>)Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r. poz 1005 i poz. 1079.

<sup>2</sup>)Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r. poz 1692, poz. 1747, poz. 1079, poz. 1768, poz. 1725 i poz. 1964.

## **Instrukcja w sprawie prowadzenia ewidencji i rozliczania mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Instrukcję opracowano zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1124, ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2083),
- 6) 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1349).

### **Rozdział II Tryb postępowania mandatowego**

#### **§ 2.**

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki formularzy mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej po uprzednim złożeniu zapotrzebowania poprzez system teleinformatyczny.
- 2) Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie.
- 3) Zapotrzebowanie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 lub 20 mandatowe, dla których sporządza się zapotrzebowanie.
- 4) Do odbioru druków bloczków formularzy mandatów karnych wskazuje się imiennie osobę upoważnioną.
- 5) Zapotrzebowanie przekazuje się do właściwej Izby Administracji Skarbowej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.
- 6) Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania.
- 7) Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków.
- 8) Odcinki A i B formularzy mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Gminy Staszów.
- 9) Odcinki C i D podlegają oznakowaniu pieczęcią organu w miejscu oznaczonym literami „m.p.”, w prawym, górnym rogu. Umieszczenie pieczęci następuje w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.

- 10) Za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest komendant Straży Miejskiej.
- 11) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nieopłacających nałożonych mandatów karnych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego tut. Urzędu.
- 12) Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom miejskim uprawnionym do nakładania mandatów i posiadającym stosowne upoważnienia do ich wystawienia.
- 13) Strażnicy miejscy nakładający grzywny w drodze mandatu muszą być przeszkoleni w zakresie wystawienia mandatów (zapoznani z przepisami i powyższymi zasadami).
- 14) Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania, w których zakresie obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Ewidencje bloczków mandatowych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Staszów.
- 15) W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, serią i liczbą i numery przyjętych i wydanych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
- 16) Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej danej jednostki.
- 17) 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 następnie wpisać prawidłowy.
- 18) Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
- 19) Funkcjonariusz Straży Miejskiej, który pobrał bloczek mandatowy ma obowiązek zastosowania pieczęci, o których mowa w § 2 pkt. 8 na formularzach mandatów karnych § 2 pkt. 9.

### **Rozdział III**

#### **Wypisywanie mandatów karnych**

##### § 3.

- 1) Mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranim.
- 2) Funkcjonariusz 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.
- 4) Mandaty powinny zawierać pełną informację o ukaranym tj. imię i nazwisko ukaranego, imię ojca, PESEL, miejsce zamieszkania (a w nim ulice, nr domu i mieszkania, kod miejscowości i gminę) oraz nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego strażnik ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie. Ponadto strażnik podaje zachowanie stanowiące wykroczenie, czas i miejsce jego popełnienia oraz kwalifikację prawną 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 wymaga się dwukrotnego stosowania podkładek, tj. po odcinku B i odcinku E.
- 9) Zapisy ujęte na drukach mandatów nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np. korektorem. Błędne zapisy mogą być korygowane w ściśle określony sposób, polegający na:
  - przekreśleniu błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
  - wpisaniu zapisów poprawnych,

- 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. kwoty 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.

12) 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 kredytowany, natomiast, jeśli nie ma nadanego nr PESEL lub gdy nie było możliwe natychmiastowe ustalenie nr PESEL strażnik powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym.

13) Jeśli zachodzi podejrzenie, że osobą karaną jest osoba nieposiadająca stałego miejsca zamieszkania, 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 gotówkowy.

## **Rozdział IV**

### **Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu**

#### **§ 4.**

1) Ewidencje i windykacje należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu prowadzi Wydział Finansowy przy użyciu programu komputerowego firmy ZETO SOFTWARE Spółka z o.o. program dziedzinowy Respons – wersja: 05.004 ze zm.)

2) Strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wpisać mandat do Rejestru mandatów karnych oraz wyrwać z bloczka odcinek D i przekazać go komendantowi Straży Miejskiej lub wskazanemu przez komendanta funkcjonariuszowi Straży Miejskiej, komendant lub pracownik po sprawdzeniu prawidłowości wypisania mandatu i zapisów w ww. Rejestrze przekazuje protokołem zdawczo – odbiorczym w terminie 7 dni roboczych odcinki D a w przypadku określonym w § 4 pkt 4 odcinki E pracownikowi Wydziału Finansowego zajmującemu się ewidencją i windykacją należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu.

3) W razie omyłkowego wyrwania przez funkcjonariusza odcinka D i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy dokonać kserokopii odcinka E, potwierdzić go za zgodność z oryginałem i przekazać wraz z notatką służbową, celem zdania komendantowi Straży Miejskiej.

4) Strażnik, który nałożył mandat gotówkowy wpłaca w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie zainkasowaną gotówkę oraz przekazuje kasjerowi zestawienie zainkasowanych kwot (imię i nazwisko, adres, numer odcinka mandatu) w następnym dniu roboczym po przyjęciu należności z mandatu. Kasjer dołącza zestawienie do dowodu wpłaty.

5) Pracownik Wydziału Finansowego o którym mowa w § 4 pkt 2:

a) dokonuje przyjęcia bloczków, o których mowa w § 4 pkt 2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występuje do komendanta Straży Miejskiej z wnioskiem o złożenie w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wniosku, wyjaśnień w formie notatek służbowych sporządzonych przez strażnika wypisującego mandat w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

b) przypisuje w ewidencji mandaty do zapłaty, księguje wpłaty.

c) w przypadku ujawnienia braku wpłaty:

- niezwłocznie sporządza upomnienie w przypadku gdy łączna wysokość grzywiny nałożonej w drodze mandatu przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, jednak nie później niż 60 dni od daty wystawienia mandatu,

- niezwłocznie (jednak nie później niż w terminie 7 dni) sporządza upomnienie gdy okres do upływu terminu przedawnienia mandatu jest krótszy niż 6 miesięcy,
- po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia niezwłocznie sporządza tytuł wykonawczy jednak nie później niż w terminie 50 dni od daty doręczenia upomnienia.
- d) w przypadku wpłaty w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub na konto, przedawnienia, rozłożenia na raty, czy umorzenia nałożonego mandatu zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji przesłanych do realizacji tytułów wykonawczych.
- e) rozpatruje złożone przez ukaranych wnioski o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu zapłaty nie uiszczonych mandatów.
- f) przygotowuje postanowienia w sprawie stanowiska wierzyciela na zarzuty dłużnika do tytułu wykonawczego.
- g) ma obowiązek sporządzić zestawienie nieuiszczonych w terminie mandatów zaocznych które przekazuje komendantowi Straży Miejskiej do 7 dnia roboczego, po upływie 14 dni od daty doręczenia mandatu zaocznego.
- 6) Straż Miejska sporządza wniosek o ukaranie do Sądu w przypadku odmowy przyjęcia mandatu przez sprawcę mandatu oraz w przypadku mandatu zaocznego nie uiszczonego w terminie 14 dni.
- 7) W przypadku nieuiszczenia mandatu zaocznego jeden egzemplarz złożonego wniosku, o którym mowa w § 5 pkt 6 wraz z adnotacją o dacie złożenia wniosku Straż Miejska przekazuje pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt 2 celem odpisu przypisanego w ewidencji mandatu.
- 8) Należności z tytułu mandatów karnych wpłacane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub na rachunek bankowy.
- 9) Ewidencja księgową mandatów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

## **Rozdział V**

### **Przeprowadzanie Inwentaryzacji**

#### § 5.

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji. Obligatoryjnie inwentaryzacja powinna przypadać na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
- 2) Inwentaryzacją powinny być objęte również bloczki niewydane (czyste).
- 3) W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków, ilość i kwotę mandatów kredytowych, zaocznych a w przypadku mandatów gotówkowych, okazane dowody wpłat na kwotę nałożonych grzywien oraz ilość niewykorzystanych odcinków mandatów znajdujących się w bloczkach.
- 4) Każda okoliczność przekazania, przyjęcia druków ścisłego zarachowania, zamieszczana jest w protokole zdawczo – odbiorczym.
- 5) Zaległości i nadpłaty inwentaryzuje się drogą weryfikacji sald.
- 6) Inwentaryzację zaległości i nadpłat przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału (nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego) i należy zakończyć do 20 stycznia roku następnego.
- 7) Weryfikacja sald polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda. Wykazane w ewidencji księgowej wysokość zaległości i nadpłat porównuje się z dokumentacją oraz stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także wprowadzonych przypisów i odpisów.
- 8) Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku – wykaz zaległości oraz na wydruku – wykaz nadpłat zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień ....." i umieszczając swój podpis.

## **Rozdział VI Rozliczenie**

### § 6.

Rozliczenie formularzy odbywa się poprzez system teleinformatyczny oraz przekazanie formularzy druków mandatów karnych (odcinek E) do właściwej Izby Administracji Skarbowej.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### § 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

**Burmistrz Miasta i Gminy Staszów**  
**/-/ dr Leszek Kopec**