

ZARZĄDZENIE NR B.0050.9.2013
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 31 stycznia 2013 r.

**w sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji prowadzenia i rozliczania mandatów karnych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) oraz § 5 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 rozprowadzania i rozliczania blozków mandatowych (Dz. U. Nr 131, poz. 663 z późn.zm.).

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1

Wprowadzić w życie „Instrukcję prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Komendantowi Straży Miejskiej w Bieruniu oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady prowadzenia, rozliczania i windykacji mandatów karnych.

§ 2

Ilekczo w instrukcji jest mowa o:

1. Dłużnik/ukarany – osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego.
2. Funkcjonariusz – upoważniony funkcjonariusz Straży Miejskiej w Bieruniu do wystawiania mandatów karnych.
3. Mandat – mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny.

Rozdział 2.
Zasady prowadzenia, rozliczania i windykacji mandatów karnych

§ 3

1. Mandaty (bloczki mandatowe) są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatowych) ma odzwierciedlać z jednej strony przychód bloczków, z drugiej zaś rozchód, tj. ich fizyczne wydanie poszczególnym funkcjonariuszom potwierdzone podpisem.
3. Księga ta, ma również rozliczać funkcjonariuszy z wykorzystanych bloczków mandatowych z rozbiem na poszczególne mandaty.
4. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania daje rzeczywisty obraz stanu bloczków mandatowych posiadanych w danym dniu przez Straż Miejską.

Wskazuje liczbę bloczków pozostających w dyspozycji funkcjonariuszy oraz liczbę tzw. zapasu magazynowego. Suma tych dwóch pozycji jest ilością bloczków otrzymanych z urzędu wojewódzkiego.

5. Wpisy do księgi druków ścisłego zarachowania są prowadzone chronologicznie, czytelnie, bez skreśleń i poprawek. Błędny zapis jest poprawiany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenia podpisu przez osobę upoważnioną.
6. Bloczki mandatowe, jako druki ścisłego zarachowania podlegają corocznej, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, inwentaryzacji.
7. Są przechowywane w szafie (kasie) pancerniej, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym.

§ 4

8. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zostały szczegółowo opisane w „Instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu”.

Rozdział 3.
Zadania Straży Miejskiej

§ 5

1. Prowadzenie i rozliczanie bloczków mandatowych w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Sporządzanie tygodniowych zestawień nałożonych mandatów z załączeniem kopii odcinków D i przekazywanie do Wydziału Finansowego w terminie do wtorku następnego tygodnia, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji.
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 pół roku od upływu terminu płatności mandatu,
 - monitorowania realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez monity kierowane do właściwych urzędów skarbowych,
 - aktualizacji tytułów wykonawczych.
5. Przekazywanie do 10 – tego dnia następnego miesiąca Wydziałowi Finansowemu kopii ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych przyjętych do egzekucji przez właściwy urząd skarbowy.
6. Przekazywanie po zakończonym kwartale sprawozdania Rb-27S .

Zadania Wydziału Finansowego

§ 6

1. Bieżące ewidencjonowanie przypisów wg dłużników w oparciu o dostarczane kopie odcinków D nałożonych mandatów wraz z zestawieniem, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji.
2. Księgowanie syntetyczne i analityczne wpłat z tytułu nałożonych mandatów.
3. Sporządzanie do 10 – tego dnia następnego miesiąca wydruków dla Komendanta Straży Miejskiej o dokonanych wpłatach wg dłużników (wydruk zawiera: datę wpłaty, kwotę mandatu, nr mandatu, imię i nazwisko dłużnika).
4. Kontrola danych wykazanych w sprawozdaniach Rb-27S.

Rozdział 4.

Kontrola i nadzór nad postępowaniem mandatowym

§ 7

1. Nadzór i kontrolę merytoryczną nad postępowaniem mandatowym sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
2. Nadzór w zakresie ewidencji księgowo – finansowej dotyczącej rozliczania mandatów wg dłużników sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji prowadzenia i rozliczania
mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

ZESTAWIENIE ODCINKÓW D MANDATÓW NAŁOŻONYCH W OKRESIE

Lp.	Data wystawienia mandatu	Seria i nr mandatu	Mandat /kredytowany, gotówkowy, zaoczny/	Imię i nazwisko osoby ukaranej	Adres osoby ukaranej	Kwota mandatu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
RAZEM:						

.....
(podpis osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis Komendanta Straży Miejskiej)

.....
(potwierdzenie odbioru zestawienia)