



Urząd Miejski  
ul. Kościuszki 27  
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.104.2013

**Zarządzenie nr 539/13  
Burmistrza Czerska  
z dnia 6 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Czersku**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. - Dz. U. z 2013 r., poz. 885), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. – Dz. U. z 2013 r., poz. 330) 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 Czersku.

**§ 2.**

Szczegółowe zasady określa „Instrukcja w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Czersku” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wzór mandatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

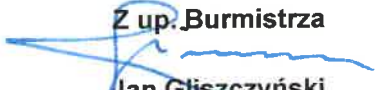
Traci moc Zarządzenie nr 856/10 Burmistrza Czerska z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Miejskim w Czersku.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Czersku.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Burmistrza  
  
Jan Gliszczyński  
Zastępca Burmistrza

RADCA PRAWNY  
Gracyna Winiako  
BN 430/84

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Czersku**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze 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).

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Mandaty karne są drukami ścisłego zarachowania. Wzór mandatu stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Zasady oznakowania, ewidencji i zabezpieczenia mandatów reguluje Zarządzenie nr 172/07 Burmistrza Czerska z dnia 22 sierpnia 2007 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.
3. Mandaty karne jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania i rozlicza pracownik wskazany przez Burmistrza.

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

**§ 3.**

1. Bloczki mandatowe, są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatowych) powinna z jednej strony odzwierciedlać przychód tych bloczków, z drugiej zaś ich rozchód tj. ich fizyczne wydanie poszczególnym funkcjonariuszom Straży Miejskiej.
3. Straż Miejska prowadzi rejestr wystawionych mandatów określający dane osoby (nazwisko i imię, adres), rodzaj mandatu ( np. kredytowy, gotówkowy).
4. W rejestrze o którym mowa w ust.3 prowadzi się ewidencję analityczną wykorzystanych druków mandatów karnych wg funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
5. Za prowadzenie ewidencji o której mowa w ust. 3 odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Stan w ewidencji analitycznej druków ścisłego zarachowania powinien umożliwiać ustalenie, ile druków mandatów karnych posiadają w dyspozycji poszczególni strażnicy Straży Miejskiej a ile z nich stanowi tzw. zapasy magazynowe.

7. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 3 odnotowuje w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez wpis „rozliczono w okresie od dnia... do dnia...” na podstawie rejestru analitycznego o którym mowa w ust.3.
8. Zamówienia na bloczki mandatowe kierowane do właściwego Urzędu Wojewódzkiego przygotowuje pracownik straży miejskiej, a następnie podpisuje Burmistrz. Częstotliwość zamówień zależy od potrzeb.
9. Bloczki mandatowe stempluje pracownik o którym mowa w § 2 ust 3 niezwłocznie po otrzymaniu z Urzędu Wojewódzkiego zamówionych bloczków.
10. Odcinki D mandatów przechowywane są w straży miejskiej i przekazywane są upoważnionemu pracownikowi straży miejskiej.
11. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie do 9-ciu miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
12. Odpisu należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowi decyzja Burmistrza Czerska o przedawnieniu należności. Pisemny wniosek o dokonanie odpisu przedkłada Burmistrzowi Czerska Komendant Straży Miejskiej, co najmniej raz do roku. Wniosek parafowany jest przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy/ Naczelnik Wydziału Finansowego.
13. Wykorzystane w całości bloczki mandatów karnych /Odcinek E/ przekazywane są niezwłocznie przez strażników pracownikowi o którym mowa w § 2 ust 3.

#### **§ 4.**

Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki D mandatów karnych na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem.
2. Księgowanie analityczne wpłat z tytułu nałożonych 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.
5. Prowadzenie rejestru/ewidencji mandatów wykorzystanych.
6. Bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe monity kierowane do urzędów skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności.
7. Bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu.

#### **§ 5.**

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Księgowanie syntetyczne wpłat z tytułu nałożonych mandatów karnych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wpływów i zaległości z tytułu mandatów zgodnie z właściwym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ich rozliczenia.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji mandatów karnych w terminach określonych odrębnym zarządzeniem.

