

**Zarządzenie Nr 129/2017**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 26 września 2017 r.**

**w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- § 2. Szczegółowe zasady określa „Instrukcja prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Traci Moc Zarządzenie Nr 104/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 lipca 2011r. w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Teresa Dera*

**RADCA PRAWNY**  
*M. Jurgiel*  
mgr Małgorzata Jurgiel

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 129/2017  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 26.09.2017 r.

## **INSTRUKCJA**

### **prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra**

**§ 1.** Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie 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. z 2017 r. poz. 760);
- 5) rozporządzenie 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. (Dz. U. poz. 151 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia. (Dz. U. z 2017 r. poz. 131);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 2.1. Mandaty karne są drukami ścisłego zarachowania.

2. Mandaty karne jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje i rozlicza Straż Gminna w Dobrej.

## **ROZDZIAŁ II**

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

§ 3.1. Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisania do specjalnej ewidencji, tj. 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 oraz powinna dawać rzeczywisty obraz stanu bloczków mandatowych posiadanych w danym dniu przez jednostkę.
3. Stan w księdze druków ścisłego zarachowania powinien odzwierciedlać ile bloczków mandatowych wydano do dyspozycji poszczególnym strażnikom Straży Gminnej w Dobrej a ile z nich stanowią tzw. zapasy magazynowe.
4. Suma tych dwóch pozycji powinna być zgodna z ilością bloczków mandatowych otrzymanych z Izby Skarbowej.
5. W celu realizacji szczegółowego rozliczenia funkcjonariuszy z wykorzystanych bloczków mandatowych Komendant Straży Gminnej prowadzi Rejestr wydanych bloczków mandatów karnych.
6. W rejestrze tym ewidencjonowane jest każde wydanie bloczka mandatów karnych dla poszczególnych funkcjonariuszy oraz przyjęcie bloczka po jego całkowitym zużyciu.
7. Komendant Straży Gminnej w Dobrej poprzez Portal Usług Elektronicznych zamawia potrzebną ilość bloczków mandatów karnych.



8. Po złożeniu zamówienia na bloczki mandatowe kierowane do Izby Skarbowej Komendant Straży Gminnej w Dobrej przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy Dobra imienne upoważnienie do ich odbioru.
9. Bloczki mandatowe ostemplowuje upoważniony pracownik Straży Gminnej w Dobrej niezwłocznie po otrzymaniu zamówionych bloczków z Izby Skarbowej.
10. Za prowadzenie i rozliczanie bloczków mandatowych w księdze druków ścisłego zarachowania i Rejestrze wydanych bloczków mandatów karnych odpowiedzialny jest Komendant Straży Gminnej w Dobrej, a w czasie jego nieobecności – osoba zastępująca, zgodnie z pisemnym upoważnieniem.
11. Każdy wydany bloczek mandatów karnych ewidencjonuje się w programie eMandat.
12. Odcinek D mandatów funkcjonariusz Straży Gminnej przekazuje pracownikowi administracyjnemu Straży Gminnej najpóźniej następnego dnia roboczego po nałożeniu mandatu.
13. Pracownik – pomoc administracyjna przechowuje odcinek D w prowadzonej dokumentacji.
14. Nałożone mandaty karne ewidencjonowane są niezwłocznie przez pracownika administracyjnego lub komendanta w programie eMandat.
15. Po nałożeniu mandatu karnego gotówkowego strażnik gminny osobiście dokonuje wpłaty w kasie urzędu najpóźniej w 3 dniu od nałożenia mandatu i przekazuje potwierdzenie wpłaty pracownikowi administracyjnemu.
16. Tytuły wykonawcze, upomnienia i inne czynności związane z wyegzekwowaniem zaległych należności pieniężnych są podejmowane i realizowane w terminach i zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i aktami wykonawczymi.

17. Tytuły wykonawcze w imieniu Wójta Gminy Dobra wystawia Komendant Straży Gminnej lub inna pisemnie upoważniona osoba.
18. Odpisy należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawiania stanowi decyzja Wójta Gminy Dobra o przedawnieniu należności.
19. Pisemny wniosek o dokonanie odpisu przekłada Wójtowi Gminy Dobra Komendant Straży Gminnej w Dobrej, co najmniej raz do roku. Wniosek parafowany jest przez Skarbnika Gminy Dobra lub osoby upoważnione.

**§ 4. Do zadań Straży Gminnej w Dobrej należy:**

- 1) bieżące prowadzenie elektronicznie ewidencji przypisów w oparciu o odcinki D mandatów karnych w programie eMandat w postaci wykazów obrotów;
- 2) bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych;
- 3) kontrola terminowości wpłat;
- 4) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, upomnień i innych czynności zmierzających do wyegzekwowania należności tytułem mandatu karnego;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w książce druków ścisłego zarachowania oraz Rejestrze wydanych bloczków mandatów karnych;
- 6) bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu – po pisemnej informacji ze strony księgowości;
- 7) przekazywanie do księgowości do piątego dnia następnego miesiąca zbiorowych zestawień o kwocie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów za dany miesiąc oraz poniesionych kosztów komorniczych;
- 8) bieżące współdziałanie z Zespołem Finansowym;
- 9) rozliczanie zużytych bloczków mandatów karnych w Portalu Usług Elektronicznych i zdawanie ich do Izby Skarbowej.

**§ 5. Do zadań Zespołu finansowego należy:**

1. ewidencja księgowa należności i wpłat z tytułu zależnych mandatów (ewidencja syntetyczna zbiorczo);
2. informowanie na bieżąco w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej w Dobrej o dokonanych wpłatach (wyciągi bankowe z wpływu środków na konto mandatów karnych, kopie wpłat w kasie urzędu oraz kopie wyciągów bankowych z wpływu na konto ogólne, na które wpłynęły wpłaty dotyczące mandatów karnych).

Allegria

g