

**Zarządzenie Nr 19/2010  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 4 maja 2010r.**

**w sprawie: prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Zakroczym**

Na podstawie art.4 ust.2 pkt.6 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 88, poz.539 z późn. zm.), art.4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

**§1.**

Wprowadzam zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Zakroczym.

**§2.**

Szczegółowe zasady określa „Instrukcja w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Wzór mandatu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2002r. Nr 20, poz.201 z późn.zm)

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZA GMINY  
*Henryk Kaszyczk*

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 19/2010  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 4 maja 2010r.

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW  
KARNYCH  
W URZĘDZIE GMINY ZAKROCZYM**

**Podstawy prawne**

**§1.**

**Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.)

**Postanowienia ogólne**

**§2.**

1. Mandaty karne są drukami ścisłego zarachowania. Wzór mandatu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2002r. Nr 20, poz.201 z późn. zm.)
2. Mandaty karne jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje i rozlicza Straż Gminna.
3. Kwota, do której nie dokonuje się zwrotu mandatu wynosi 20,00 zł.
4. Zwrotu nadpłaty mandatu oraz nienależnie wpłaconego mandatu dokonuje się dwukrotnie. Powtórnie nieodebrany zwrot mandatu przez adresata staje się dochodem gminy.

## Zasady prowadzenia, rozliczania i windykacji mandatów karnych

### §3.

1. Błoczki mandatowe, są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisaniu do specjalnej ewidencji tj. księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (błoczków mandatowych) powinna z jednej strony odzwierciedlać przychód tych błoczków, z drugiej zaś ich rozchód tj. ich fizyczne wydanie poszczególnym funkcjonariuszom Straży Gminnej.
3. Księga ta służy również do rozliczania funkcjonariuszy z wykorzystanych błoczków mandatowych.
4. Prowadzona w sposób poprawny księga druków ścisłego zarachowania powinna również dawać rzeczywisty obraz stanu błoczków mandatowych posiadanych w danym dniu przez jednostkę.
5. Stan w księdze ścisłego zarachowania powinien odzwierciedlać ile błoczków mandatowych posiadają w dyspozycji poszczególni strażnicy Straży Gminnej, a ile z nich stanowi tzw. zapasy magazynowe.
6. Suma w/w dwóch pozycji powinna być zgodna z ilością błoczków mandatowych otrzymanych z Urzędu Wojewódzkiego.
7. Zamówienia na błoczki mandatowe kierowane do właściwego Urzędu Wojewódzkiego przygotowuje, a następnie podpisuje Burmistrz. Częstotliwość zamówień zależna jest od potrzeb.
8. Błoczki mandatowe stempluje upoważniony na piśmie pracownik Straży Gminnej niezwłocznie po otrzymaniu z Urzędu Wojewódzkiego zamówionych błoczków.
9. Za prowadzenie i rozliczanie błoczków mandatowych w księdze druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest kasjer, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca zgodnie z pisemnym upoważnieniem. Natomiast za prowadzenie i rozliczanie błoczków mandatowych w rejestrze pobranych i zdanych błoczków mandatowych znajdującym się w Straży Gminnej - Komendant Straży Gminnej, bądź osoba przez niego upoważniona.
10. Odcinki D mandatów przekazywane są do stanowiska ds. księgowości przez strażników Straży Gminnej najpóźniej następnego dnia po nałożeniu mandatu.
11. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie do 6-u miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
12. Odpisu należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowi decyzja o przedawnieniu należności Komendanta Straży Gminnej, działającego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

#### §4.

##### **Do zadań Straży Gminnej należy:**

1. Bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki D mandatów karnych na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu mandatów karnych.
3. Kontrola terminowości wpłat
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w rejestrze.
5. Bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu - po pisemnej informacji ze strony Wydziału Finansowego.

#### §5.

##### **Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne wpłat z tytułu nałożonych mandatów.
2. Sporządzanie sprawozdań z wpływów z tytułu mandatów:
  - miesięcznych - do 10-go dnia następującego po zakończeniu miesiąca,
  - kwartalnych - do 25-go dnia następującego po zakończeniu kwartału.
3. Informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę mandatu, numer mandatu w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w księdze druków ścisłego zarachowania.

BIKMINIPIK S.M.D.  
Dobrych Poczta