

**Zarządzenie nr 39/11**  
**Wójta Gminy Dobra**  
**z dnia 16 lutego 2011 roku**

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

Na podstawie art. 53 ust. 2 i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 2. Szczegółowe zasady określa „Instrukcja w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 180/09 Wójta Gminy Dobra z dnia 1 grudnia 2009 roku w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
*Teresa Dera*

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 39/11  
Wójta Gminy Dobra  
z dnia 16 lutego 2011 r.

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

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z dnia 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 2010 r. Nr 128 poz. 861).

**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 wpisaniu 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 posiadają w dyspozycji poszczególni strażnicy 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 Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

5. W celu realizacji szczegółowego rozliczania 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. Zamówienia na bloczki mandatowe kierowane do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie przygotowuje Komendant Straży Gminnej w Dobrej i przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy Dobra. Częstotliwość zamówień zależy od potrzeb.

8. Bloczki mandatowe ostemplowuje upoważniony na piśmie pracownik Straży Gminnej w Dobrej niezwłocznie po otrzymaniu zamówionych bloczków z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

9. 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.

10. Odcinki D mandatów funkcjonariusz Straży Gminnej przekazuje pracownikowi administracyjnemu Straży Gminnej najpóźniej następnego dnia roboczego po nałożeniu mandatu. Pracownik- pomoc administracyjna potwierdza otrzymanie odcinka D na odcinku E mandatu. Komendant Straży Gminnej przekazuje odcinki D mandatów do księgowości (sekretariatu Urzędu Gminy) dwa razy w tygodniu- najpóźniej czwartego dnia od daty nałożonego mandatu.

11. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie do trzech miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.

12. Odpisy należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowi decyzja Wójta Gminy Dobra o przedawnieniu należności.

13. Pisemny wniosek o dokonanie odpisu przedkłada Wójtowi Gminy Dobra **Komendant Straży Gminnej w Dobrej**, co najmniej raz do roku. Wniosek parafowany jest przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy Dobra lub osoby upoważnione.

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

1. Bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki E mandatów karnych na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji odpisów należności z tytułu 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, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.**
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w książce druków ścisłego zarachowania oraz Rejestrze wydanych bloczków mandatów karnych.
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- po pisemnej informacji ze strony księgowości.
8. Przekazywanie do księgowości do ósmego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów.

9. Przekazywanie sprawozdań do piętnastego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca sprawozdań, na obowiązujących drukach do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

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

1. Ewidencja księgowa wpłat z tytułu nałożonych mandatów.
2. Informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej w Dobrej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę mandatu, numer mandatu) w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca.