

INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ GMINNĄ W NADARZYNIE

Rozdział I - Przepisy ogólne

Instrukcja określa zasady prowadzenia i rozliczania mandatów karnych, sposób przeprowadzania postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków karnych.

§1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących:

- 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 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. 2021 r., poz.1349 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 208 poz. 1375 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479, 1301, 1692, 1967, 2127, 2180);
- 6) Ustawa z dnia 11 października 2013r o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (Dz. U. z 2021, poz.2157);
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz.2083).

Rozdział II - Tryb postępowania mandatowego

§ 2.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

1. Komendant Straży Gminnej lub osoba przez niego upoważniona zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej.
2. Zapotrzebowanie składa się za pośrednictwem Portalu Usług Elektronicznych PUE MANDATY <http://mandaty.mf.gov.pl>.
3. Straż Gminna nabywa bloczki mandatowe odpłatnie w Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie.
4. Zaopatrzenie powinno określać żadaną ilość bloczków niespersonalizowanych 10 lub 20 (nazwa oznacza bloczki 10 lub 20 – formularzowe, bez nadruku danych wierzyciela na odcinku A i B mandatu).

5. W zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
6. Jeden egzemplarz zapotrzebowania pozostaje w Izbie Administracji Skarbowej, drugi egzemplarz otrzymuje pobierający, jako dowód przychodu tych druków.
7. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane.
9. Odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane pieczęcią z danymi i numerem konta Urzędu Gminy (dochody).
10. Odcinki „C”, „D” i „E” podlegają oznakowaniu - w prawym, górnym rogu okrągłą pieczęcią organu nakładającego mandat. Umieszczenie pieczęci następuje w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.
11. Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik straży, nadzór sprawuje Komendant Straży Gminnej.
12. Obowiązki pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w Straży Gminnej, określone są w opisie stanowiska pracy.
13. Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób niepłacących za nałożone mandaty karne prowadzi wyznaczony do tych czynności pracownik Urzędu Gminy Nadarzyn.
14. Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawienia.
15. Strażnicy nakładający grzywnę w postępowaniu mandatowym muszą posiadać przeszkolenie w zakresie wystawienia mandatów.
16. Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Ewidencję bloczków mandatowych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Straży Gminnej.
17. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię i liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
18. Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji Straży Gminnej. Poprawnie prowadzona księga druków ścisłego zarachowania (bloczków mandatowych) powinna odzwierciedlać przychód bloczków oraz rozchód bloczków tj. faktyczne wydanie poszczególnym funkcjonariuszom Straży Gminnej. Księga ta służy jednocześnie do rozliczania funkcjonariuszy z wykorzystanych bloczków mandatowych.
19. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zmywanie korektorem

omyłkowych zapisów, omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać a potem wpisać prawidłowy.

20. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 Ust. z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488.).
21. Pobranie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Gminnej.
22. Strażnikowi wydaje się nowy bloczek mandatów karnych po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego, dopuszcza się możliwość odstąpienia od tego wymogu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
23. Obligatoryjnie zabrania się strażnikowi użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.
24. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku strażnikowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach „C”, „D” i „E” pieczęci organu stosującego postępowanie mandatowe.
25. Rozliczenia formularzy mandatów karnych poprzez Portal Usług Elektronicznych MANDATY, <http://mandaty.mf.gov.pl> dokonuje Komendant lub osoba wyznaczona.
26. Wykorzystane bloczki mandatów karnych przekazuje Komendant do Izby Administracji Skarbowej w Warszawie.

Rozdział III - Wypisywanie mandatów karnych i ich ewidencja.

§ 3.

Wypisywanie mandatów karnych :

1. mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym;
2. strażnik wyraźnie zaznacza rodzaj nakładanego mandatu (kredytowany/gotówkowy/zaoczny);
3. wysokość wymierzonej grzywny powinna być wpisana cyframi i słownie i nie budzić żadnej wątpliwości. Kwota mandatu musi być identyczna na wszystkich odcinkach „A”, „B”, „C”, „D” i „E” oraz zaokrąglona do dziesiątki np. 50 zł, 100 zł, 250 zł;
4. mandaty powinny zawierać pełną informację o ukaranym tj. imię i nazwisko ukaranego, imię ojca, PESEL, miejsce zamieszkania (ulice, nr domu i mieszkania, kod miejscowości) oraz nazwę i numer dokumentu na podstawie którego strażnik ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie. Strażnik podaje prawidłową kwalifikację prawną wykroczenia, zbieżną z opisem czynu i rodzajem ujawnionego wykroczenia;
5. datę nałożenia mandatu, wpisuje się wyraźnie i rozpoczynając od podania roku, miesiąca i dnia ukarania, zgodnie z kolejnością określoną na mandacie;

6. w przypadku złożenia przez ukaranego nieczytelnego podpisu na odcinku „C”, dopuszcza się złożenia ponownego czytelnego podpisu na odcinku „D” mandatu;
7. strażnik podaje na mandacie swój numer służbowy (identyfikacyjny) i składa podpis;
8. przy wypisywaniu mandatów wymagane jest dwukrotne stosowanie podkładek, tj. po odcinku „B” i odcinku „E”;
9. zapisy ujęte na mandatach nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np. korektorem. Nie wolno również wypisywać formularzy „D” i „E”, czy też dokonywać jakichkolwiek poprawek na tych formularzach długopisem. Dopuszcza się jedynie możliwość wpisania długopisem danych dotyczących numeru PESEL sprawcy wykroczenia oraz kodu pocztowego – które to dane w momencie nakładania mogły być nieznane.

Błędne zapisy mogą być korygowane w ściśle określony sposób, polegający na:

- a) przekreśleniu błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności,
 - b) wpisaniu zapisów poprawnych,
 - c) złożeniu podpisu obok wniesionej poprawki i wpisaniu daty dokonania tej czynności;
10. osobą upoważnioną do dokonywania poprawek jest wyłącznie strażnik, który nałożył przedmiotowy mandat;
 11. jeżeli w trakcie wypisywania mandatu, strażnik dokona na odcinku „C” błędnego zapisu np. kwot mandatu, nr. PESEL, nazwiska, kwalifikacji prawnej wykroczenia czy daty wystawienia mandatu, powinien przekreślić błędny zapis, nanieść prawidłowy, złożyć swój podpis, datę dokonania poprawki i dalej kontynuować wypisywanie mandatu dla ukaranego (nie ma możliwości anulowania mandatu);
 12. jeśli błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji: taki druk mandatu należy anulować;
 13. strażnik, który nałożył błędny mandat podlegający anulowaniu zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wyrwać z bloczka odcinek „D” i przekazać go osobie zajmującej się w Straży Gminnej przyjmowaniem nałożonych mandatów. Z powyższego zdarzenia należy obowiązkowo sporządzić notatkę wyjaśniającą, która musi być zatwierdzona przez Komendanta Straży Gminnej lub osobą go zastępującą;
 14. w razie omyłkowego wyrwania przez strażnika odcinka „D” i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek „E”, postawić w prawym górnym rogu pieczętkę organu nakładającego mandat i dołączyć do rejestru nałożonych mandatów. W miejsce brakującego odcinka, należy włożyć do bloczka kserokopię odcinka „E”, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 15. zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie (Dz.U. z 2021 r. poz. 457, 1005, 1595, 2328, z 2022 r. poz. 655) mandatem karnym gotówkowym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby czasowo przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub nie mającej stałego miejsca zamieszkania lub pobytu;

16. jeśli osobą karaną jest cudzoziemiec, który legitymuje się kartą pobytu, strażnik powinien za każdym razem sprawdzić, czy figuruje on w bazie danych PESEL. W przypadku gdy cudzoziemiec posiada nr PESEL, strażnik zobowiązany jest wystawić mu mandat karny kredytowany, natomiast, jeśli nie ma nadanego nr PESEL lub gdy nie było możliwe natychmiastowe ustalenie numeru PESEL, strażnik powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym;
17. jeśli zachodzi podejrzenie, że osobą karaną jest osoba bezdomna, strażnik powinien sprawdzić w bazie danych PESEL jej dane osobowe i dane dotyczące miejsca zameldowania. Jeśli okaże się, że ukarany nie jest nigdzie zameldowany, strażnik zobowiązany jest wystawić mu wyłącznie mandat karny gotówkowy,
18. strażnicy są zobowiązani niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po przyjęciu należności z mandatu do przekazania odcinka „B” i dokonania wpłat z tytułu mandatów gotówkowych do kasy Urzędu Gminy,
19. kasjer dołącza odcinek „B” do dowodu wpłaty i umieszcza pod właściwym raportem kasowym. Drugi dowód wpłaty jest przekazywany osobie wpłacającej należność za mandat.

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 4.

Zasady postępowania z mandatami anulowanymi:

1. druk mandatu karnego (wszystkie jego odcinki) anuluje się przez wyraźne umieszczenie na mandacie napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem strażnika dokonującego tej czynności, z którą zapoznaje się Komendant Straży Gminnej. Ponadto strażnik sporządza notatkę służbową, w której zamieszcza powód anulowania mandatu,
2. błędnie wypisany przez strażnika druk mandatu (mandat zawierający błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może zostać anulowany przez Komendanta Straży Gminnej,
3. odmowa przyjęcia przez sprawcę wykroczenia wypisanego mandatu karnego, będąca podstawą anulowania druku mandatu powinna zostać potwierdzona poprzez sporządzenie wniosku do sądu właściwego o ukaranie sprawcy wykroczenia. Do rozliczenia takiego druku mandatu powinna być dołączona pisemna informacja, sporządzona przez osobę upoważnioną w formie notatki służbowej,
4. druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo na następnym blankiecie jeśli:
 - błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji;
 - na druku wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu karnego.

W przypadku korygowania błędnych zapisów, anulowania, przedarcia lub innego naruszenia druku mandatu, osoba upoważniona zobowiązana jest do sporządzenia w tym samym dniu notatki służbowej zawierającej dane dot. odcinka mandatowego (seria, numer, kwota grzywny) oraz informację na temat okoliczności zdarzenia i dołączenia notatki do rozliczanego formularza.

5. wyjaśnienia w formie notatki służbowej w sprawach druków ścisłego zarachowania składa osoba upoważniona lub jej przełożony.

Rozdział V - Ewidencja księgową i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych.

§ 5.

Ewidencja księgową i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych:

1. ewidencję księgową mandatów karnych i windykację należności z tytułu niezapłaconych w terminie nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym prowadzi Urząd Gminy Nadarzyn,
2. strażnik, który nałożył mandat po sprawdzeniu prawidłowości danych, po wpisaniu do systemu e-Mandat, niezwłocznie przekazuje odcinek „D” mandatu karnego Komendantowi lub wyznaczonemu pracownikowi Straży Gminnej, który przekazuje za pokwitowaniem w rejestrze nałożonych mandatów w terminie do 4 dni roboczych od nałożenia mandatów karnych - pracownikowi zajmującemu się ewidencją księgową należności z tytułu mandatów karnych w Referacie Realizacji Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy,
3. Zadania stanowiska pracy zajmującego się księgowością mandatów karnych:
 - a) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów z tytułu mandatów. Podstawą przypisu należności na koncie analitycznym osoby ukaranej mandatem stanowi odcinek „D” mandatu karnego. Przed wprowadzeniem danych pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości danych. W przypadku gdy dane są nieprawidłowe, mało czytelne lub brakuje niezbędnych informacji do prawidłowego zaksięgowania mandatu pracownik RRPiO zwraca odcinki mandatów do Komendanta Straży Gminnej w celu uzupełnienia danych przez właściwego strażnika i niezwłocznego zwrócenia do pracownika zajmującego się księgowaniem mandatów karnych,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej- Księgowanie wpłat z RK i WB,
 - c) likwidowanie nadpłat,
 - d) wystawianie upomnień w przypadku braku wpłaty i aktualizacja daty odebrania upomnienia,
 - e) comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald z księgowaniami syntetycznymi do 10-go każdego miesiąca,
 - f) przygotowywanie wszelkich danych do sprawozdań budżetowych w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca,
 - g) prawidłowe ustalenie danych w przypadku zwrotu tytułu wykonawczego przez Urząd Skarbowy ze względu na niewłaściwe dane ukaranego.
4. Zadania stanowiska windykacji należności z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Gminną:
 - a) kontrola terminowości wpłat,
 - b) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie,

- c) postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia,
 - d) przekazywanie tytułów wykonawczych w terminie 3 dni od ich wystawienia do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - e) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe kierowanie pism do Urzędu Skarbowego, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności,
 - f) bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty należności.
5. Ewidencja księgową mandatów prowadzona jest przez pracownika RRPiO na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
6. Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Gminy Nadarzyn lub na rachunek bankowy.
7. Procedury dotyczące księgowania i windykacji zawiera instrukcja zasad ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Nadarzyn.

Rozdział VI - Inwentaryzacja bloczków karnych.

§ 6

Inwentaryzacja bloczków karnych:

1. nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków mandatowych będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji;
2. w tym celu powołuje się komisję inwentaryzacyjną, która w drodze spisu z natury ustala rzeczywistą ilość bloczków będących na stanie faktycznym i porównuje ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania;
3. inwentaryzacją objęte są również bloczki niewydane (czyste);
4. w arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków, ilość i kwotę mandatów kredytowanych, zaocznych a w przypadku mandatów gotówkowych, okazane dowody wpłat na kwotę nałożonych grzywien oraz ilość niewykorzystanych odcinków mandatów znajdujących się w bloczkach;
5. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę mandatową, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji bloczków mandatów karnych będących na jej stanie, w celu prawidłowego powierzenia drugiej osobie upoważnionej do druków ścisłego zarachowania;
6. wszelkie okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo – odbiorczym.