Zarządzenie Nr 44/2012
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 13 kwietnia 2012 r.

w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

Na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z pózn. Zm.) oraz art.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

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

§ 2. Szczegółowe zasady określa „Instrukcja prowadzenia i rozliczania mandatów karnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo" stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 21 marca 2012 r.

WÓJT
Małgrzata Schwarz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44/2012
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 13 kwietnia 2012 r.

INSTRUKCJA
prowadzenia i rozliczania mandatów karnych
w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z póz.zm.),
- 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).

I. Postanowienia ogólne

1. Mandaty karne są drukami ścisłego zarachowania.
2. Mandaty karne jako druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu : opieczętowaniu pieczęcią okrągłą urzędu, oznaczenia numerem rachunku bankowego Gminy oraz wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Bloczki mandatowe stempluje upoważniony na piśmie pracownik Straży Gminnej niezwłocznie po otrzymaniu z Urzędu Wojewódzkiego.
4. Upoważniony funkcjonariusz Straży Gminnej z chwilą pobrania i potwierdzenia odbioru bloczku mandatów karnych ponosi za niego pełną odpowiedzialność.

II. Zasady prowadzenia, rozliczania i windykacji mandatów karnych.

1. Straż Gminna zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim na podstawie pisemnego zapotrzebowania, podpisanego przez Wójta.
2. Za prowadzenie i rozliczanie bloczków mandatowych w księdze druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest kasjer, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca. Prowadzona w sposób poprawny księga druków ścisłego zarachowania powinna dawać rzeczywisty obraz stanu bloczków mandatowych posiadanych w danym dniu przez jednostkę.
3. Za prowadzenie i rozliczanie bloczków mandatowych w rejestrze pobranych i zdanych bloczków mandatowych znajdujących się w Straży Gminnej odpowiedzialny jest Komendant Straży Gminnej, bądź osoba przez niego upoważniona.
4. Straż Gminna prowadzi rejestr wystawionych mandatów określający dane ukaranego oraz datę wystawienia mandatu.
5. W rejestrze o którym mowa w pkt.3 prowadzi się ewidencję analityczną wykorzystanych druków karnych wg funkcjonariuszy Straży Gminnej.

6. Za prowadzenie ewidencji , o której mowa w pkt 3 odpowiedzialny jest Komendant Straży Gminnej lub upoważniony przez niego pracownik.
7. Stan ewidencji analitycznej druków ścisłego zarachowania powinien umożliwić ustalenie, ile druków karnych posiadają w dyspozycji poszczególni strażnicy Straży Gminnej, a ile z nich stanowi tzw. zapasy magazynowe.
8. Upoważniony funkcjonariusz nie może posiadać jednocześnie więcej niż jeden bloczek mandatów karnych kredytowanych i gotówkowych. Wydanie kolejnego bloczka mandatów karnych może nastąpić tylko po uprzednim rozliczeniu się pracownika z posiadanego bloczka.
9. Odcinki D mandatów funkcjonariusz Straży Gminnej przekazuje pracownikowi administracyjnemu Straży Gminnej najpóźniej następnego dnia roboczego po nałożeniu mandatu.
10. Pracownik – pomoc administracyjna potwierdza otrzymanie odcinka D na odcinku E mandatu i przechowuje odcinki D w prowadzonej dokumentacji.
11. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie do trzech miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
12. Odpisu należności przedawnionych należy dokonać na podstawie polecenia księgowania, którego podstawę wystawienia stanowi decyzja Wójta Gminy Kołbaskowo o przedawnieniu należności.
13. Pisemny wniosek o dokonanie odpisu przedkłada Wójtowi Gminy Kołbaskowo Komendant Straży Gminnej , co najmniej raz do roku.

III. Do zadań Straży Gminnej należy:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji przypisów (przy użyciu komputera) w oparciu o odcinki D mandatów karnych w programie e-mandat 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 poprzez wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłaty należności w terminie, do trzech miesięcy od upływu terminu płatności mandatu.
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczania mandatów w rejestrze.
6. Bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji poprzez monity kierowane do urzędów skarbowych.
7. Bieżąca aktualizacja tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy urzędu.
8. Przekazywanie do referatu finansowego do szóstego dnia następnego miesiąca zbiorczych zestawień o kwocie przypisów i odpisów należności z tytułu nałożonych mandatów karnych za dany miesiąc.
9. Przekazywanie sprawozdań do piętnastego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca na obowiązujących drukach do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

IV. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Ewidencja księgowa należności i wpłat z tytułu nałożonych mandatów karnych (ewidencja syntetyczna zbiorczo).
2. Informowanie w formie pisemnej Komendanta Straży Gminnej o dokonanych wpłatach (wydruk komputerowy zawierający: datę wpłaty, kwotę wpłaty, numer mandatu) w każdy wtorek.