

Procedura postępowania z formularzami mandatu karnego Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu.

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1. Instrukcja określa zasady rozliczania formularzy mandatów karnych oraz przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków formularzy mandatów karnych.

§ 2. Używane w Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Mandat – formularz mandatu karnego;
- 2) Ukarany/dłużnik - osoba fizyczna, która przyjęła, otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego;
- 3) Wierzyciel – Gmina Kędzierzyn-Koźle lub Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle;

Rozdział II Wydawanie formularzy mandatu karnego i ich ewidencja.

§ 3. Procedura nabycia, wykorzystania i ewidencjonowania formularzy mandatu karnego.

1. Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu.

2. Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie. Zaopatrzenie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 i 20 mandatowe, dla których sporządza się odrębne zapotrzebowania.

3. W zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.

4. Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Izby Administracji Skarbowej w Opolu, drugi egzemplarz otrzymuje pobierający, jako dowód przychodu tych druków.

5. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania i w zbiorczej informacji w rubryce: „TREŚĆ (od kogo otrzymano lub komu wydano”.

6. Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane.

7. Odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

8. Odcinki „C” i „D” podlegają oznakowaniu pieczęcią organu w rubryce: „miejsce na pieczęć organu nakładającego mandat” w prawym, górnym rogu. Umieszczenie pieczęci następuje w

sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.

9. Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony strażnik, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.

10. 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 Miejskiej.

11. W księdze, wskazanej w ust. 10, rejestruje się pod odpowiednią datą serię, liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.

12. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, przerabianie lub zmazywanie korektorem omyłkowych zapisów, omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać a potem wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Pobranie i zdanie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności strażnika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Miejskiej.

14. 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.

15. Zabrania się użyczenia, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.

16. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku strażnikowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach „C”, „D” i „E” pieczęci organu uprawnionego do prowadzenia postępowania mandatowego.

Rozdział III

Postępowanie z wypełnionymi formularzami mandatu karnego.

§ 4. Procedura postępowania z wypełnionymi formularzami mandatu karnego i ich ewidencja w systemach teleinformatycznych i księdze mandatów karnych.

1. Strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wyrwać z bloczka odcinek „D” i przekazać go dyżurnemu Straży Miejskiej, który niezwłocznie wpisuje otrzymany mandat do ewidencji programu eMandat oraz do papierowej ewidencji tj. księgi mandatów Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. W razie omyłkowego wyrwania przez strażnika odcinka „D” i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek „E”, dołączyć do rejestru nałożonych mandatów. W miejsce brakującego odcinka, należy włożyć do bloczka kserokopię odcinka „E”, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

3. Strażnik odpowiedzialny za gospodarkę mandatową, posługując się księgą mandatów karnych Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu, dokonuje przypisu nałożonych mandatów karnych w programie KSAT 2000. Następnie przekazuje odcinki „D” pracownikowi Wydziału Finansowego, który kwituje odbiór formularzy w odpowiedniej rubryce księgi mandatów Straży Miejskiej w

Kędzierzynie-Koźlu.

4. Czynności o których mowa w ust. 3 należy wykonać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia nałożenia mandatu karnego.

5. Strażnik w przypadku utraty bloczka mandatów karnych niezwłocznie zgłasza tę okoliczność pisemnie bezpośrednio przełożonemu. Komendant Straży Miejskiej wdraża czynności służbowe w celu wyjaśnienia przyczyn utraty bloczków mandatowych.

6. Ewidencję księgową i windykację należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych prowadzi Wydział Finansowy.

Rozdział IV **Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych.**

§5. Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych.

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 następujących zasadach:

1) 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;

2) inwentaryzacją objęte są również bloczki nie wydane (czyste);

3) w arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków wydanych strażnikom oraz nie wydanych (czystych) będących w Straży Miejskiej;

4) 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;

5) okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo-odbiorczym.

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:

Komendant Straży Miejskiej
w Kędzierzynie-Koźlu
Aleksy Ptaszyński (-)