

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie prowadzenia i rozliczania**  
**mandatów karnych wystawionych**  
**przez Straż Miejską**  
**Urzędu Miejskiego we Władysławowie**

**CZĘŚĆ I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
3. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2020 r. poz. 342),
8. 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),

## **CZEŚĆ II**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 2**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ukarany/dłużnik** – oznacza to osobę fizyczną, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego,
- **wierzyciel** – Burmistrz Władysławowo,
- **mandat** – oznacza to zarówno mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny,
- **postępowanie mandatowe** – oznacza postępowanie zgodnie z:
  - a) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2011 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2021 r. poz. 457 ze zm.),
  - b) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427),
  - c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003 r., Nr 208, poz. 2026).

## **CZEŚĆ III**

### **Tryb postępowania mandatowego**

#### **§ 3**

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

1. Komendant Straży Miejskiej zaopatruje pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania w bloczki mandatów karnych. Zapotrzebowanie składa się poprzez Finanse Portal Usług Elektronicznych MANDATY, <http://mandaty.mf.gov.pl> odbiór Urząd Skarbowy w Słupsku.
2. Bloczki mandatowe są nabywane odpłatnie.
3. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną ilość bloczków.
4. W zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.

5. Zapotrzebowanie sporządza się w 3-ech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Urzędu Skarbowego w Słupsku, drugi egzemplarz otrzymuje pobierający, jako dowód przychodu tych druków, trzeci egzemplarz pobierający przekazuje wraz z bloczkami mandatowymi do pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.
6. Przychód bloczków jest podstawą do wpisania ich do rejestru druków ścisłego zarachowania.
7. Każdy egzemplarz mandatu pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania, ma obowiązek oznaczyć pieczętą z danymi Urzędu oraz numerem rachunku bankowego – dochody.
8. Bloczki mandatowe pobiera od pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, Komendant lub Z-ca Komendanta w ilości potrzebnej do bieżącego funkcjonowania patroli .
9. Pobranie bloczków mandatowych Komendant lub Z-ca Komendanta kwituje w rejestrze własnoręcznym podpisem.
10. Każdy egzemplarz mandatu Komendant lub Z-ca Komendanta ma obowiązek oznaczyć okrągłą pieczętą „Straż Miejska Władysławowo”.
11. Komendant lub Z-ca Komendanta przekazuje bloczki mandatowe strażnikom miejskim oraz rejestruje je w systemie e-Mandat.
12. Wydanie bloczka mandatów karnych potwierdzone jest w rejestrze wydanych bloczków mandatowych i kwitowane własnoręcznym podpisem przez strażnika.
13. Strażnikowi miejskiemu wydaje się nowy bloczek mandatów po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego.
14. Dopuszcza się wydanie jednemu strażnikowi miejskiemu większej ilości bloczków mandatowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
15. Zobowiązuje się Z-cę Komendanta do przechowywania dodatkowych bloczków mandatowych w szafie metalowej lub w sejfie zamykanym na klucz znajdującym się na stanie Straży Miejskiej.
16. Za zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji mandatów w rejestrze nałożonych mandatów odpowiedzialny jest Z-ca Komendanta Straży Miejskiej, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
17. Zabrania się strażnikom miejskim użyczania, oddawania i zamieniania bloczków mandatów.

18. Rozliczenie formularzy mandatów karnych poprzez Finanse Portal Usług Elektronicznych MANDATY, <http://mandaty.mf.gov.pl> dokonuje Komendant lub Z-ca komendanta.
19. Wykorzystane bloczki mandatów karnych wysyła Komendant lub Z-ca Komendanta do Urzędu Skarbowego w Słupsku.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Wypisywanie mandatów karnych i ich ewidencja**

#### **§ 4**

Wypisywanie mandatów karnych:

1. Mandaty należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym.
2. Strażnik miejski powinien wyraźnie zaznaczyć rodzaj nakładanego mandatu.
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”.
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 miejski ustalił tożsamość ukaranego i wpisał jego dane na mandacie. Strażnik miejski podaje prawidłową kwalifikację prawną wykroczenia, zbieżna 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 złożenie ponownego czytelnego podpisu na odcinku „D” mandatu.
7. Strażnik miejski 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.

- 10.** W przypadku omyłkowego wpisu na mandatach karnych (np. błędnego zapisu dot. kwoty nałożonego mandatu – zarówno cyfrowego jak i słownie, nieprawidłowych danych osobowych sprawcy wykroczenia itp.) osoba uprawniona do nakładania mandatów karnych zobowiązana jest do przekreślenia całego formularza wpisując „omyłkowy wpis” i na kolejnym numerze seryjnym formularza mandatu dokonać ponownie, bezbłędnego już zapisu.
- 11.** Z powyższego zdarzenia należy obligatoryjnie sporządzić notatkę wyjaśniającą, która musi być zatwierdzona przez kierownika jednostki nakładającej mandat.
- 12.** Mandat do systemu e-Mandat wprowadza dyżurny Straży Miejskiej lub strażnik, który nałożył mandat. Odcinek „D” przekazuje dyżurnemu Straży Miejskiej, który przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Referatu Finansowo – Budżetowego. Nadzór nad tymi czynnościami prowadzi Z-ca Komendanta Straży Miejskiej.
- 13.** W razie omyłkowego wyrwania przez strażnika miejskiego 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.
- 14.** Zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie – Dz. U. z 2021 r. poz. 457 ze zm.) mandatem karnym gotówkowym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby czasowo przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub nie mającej stałego miejsca zamieszkania lub pobytu.
- 15.** Jeśli osobą karaną jest cudzoziemiec, który legitymuje się kartą pobytu, strażnik miejski powinien za każdym razem sprawdzić, czy figuruje on w bazie danych PESEL. W przypadku, gdy cudzoziemiec posiada nr PESEL, strażnik miejski zobowiązany jest wystawić mu mandat karny kredytowany, natomiast jeśli nie ma nadanego nr PESEL lub, gdy nie było możliwe natychmiastowe ustalenie nr PESEL, strażnik miejski powinien ukarać go wyłącznie mandatem karnym gotówkowym.
- 16.** Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osobą karaną jest osoba bezdomna, strażnik miejski powinien sprawdzić w bazie danych PESEL jej dane osobowe i dane dotyczące

miejsca zameldowania. Jeżeli okaże się, że ukarany nie jest nigdzie zameldowany, strażnik miejski zobowiązany jest wystawić mu wyłącznie mandat karny gotówkowy.

## **CZEŚĆ V**

### **Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów**

#### **§ 5**

1. Rejestr nałożonych mandatów jest prowadzony w systemie e-Mandat, po wpisaniu do systemu.
2. Odcinek „D” nałożonego mandatu przekazuje na bieżąco dyżurny Straży Miejskiej pracownikowi Referatu Finansowo – Budżetowego, za pokwitowaniem, celem przypisania go w księgach rachunkowych.
3. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego potwierdza odbiór mandatu swoim podpisem umieszczając go w rejestrze nałożonych mandatów.
4. Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób niepłacących za prawomocnie nałożone mandaty prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego.
5. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego rozpoczyna postępowanie egzekucyjne wysyłając upomnienia do uregulowania należności z tytułu mandatów karnych.
6. W przypadku dalszego braku wpłaty za mandat karny – pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego wystawia tytuły wykonawcze i przekazuje do właściwych Urzędów Skarbowych.
7. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego na bieżąco monitoruje realizację tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji.
8. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego dokonuje aktualizacji tytułów wykonawczych, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty nałożonego mandatu.
9. Komendant Straży Miejskiej lub jego Zastępca potwierdza zasadność naliczenia kosztów egzekucyjnych w przypadku, gdy organ egzekucyjny obciąża tymi kosztami wierzyciela oraz przygotowuje zaangażowanie środków finansowych.
10. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego przygotowuje odpowiedni dokument na podstawie, którego będzie można dokonać zwrotu nadpłaty wynikającej z nałożonego mandatu.

11. Po okresie, w którym dochodzi do przedawnienia grzywny nałożonej w drodze mandatu można dokonać odpisu nałożonego mandatu.
12. Ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez Referat Finansowo – Budżetowy na koncie syntetycznym 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych; na koncie analitycznym „Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne”.
13. Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu wpłacać można na rachunek bankowy – dochody lub przez terminal płatniczy Straży Miejskiej i w Referacie Finansowo – Budżetowym.

## **CZEŚĆ VI**

### **Inwentaryzacja bloczków mandatów**

#### **§ 6**

1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, w tym bloczków mandatów przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku. Szczegółowo zostało to opisane w Instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli i inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

## **CZEŚĆ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

.....

Burmistrz