

**ZARZĄDZENIE NR 56 /2021**  
**BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO**

z dnia 1 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury postępowania z mandatami karnymi**  
**w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1754; z 2020 r. poz. 752) zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję w sprawie prowadzenia i rozliczania mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Referatu Księgowości Budżetowej oraz Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia nr 56/2021  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW KARNYCH WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W URZĘDZIE MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

### **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 formularzy mandatów karnych .

#### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 4) 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),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1754; z 2020 r. poz. 752).

#### § 2.

Definicje i terminologie:

- 1) Ukarany/dłużnik - osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego.
- 2) Wierzyciel – Burmistrz Pruszcza Gdańskiego.
- 3) Mandat - mandat karny kredytowany, mandat karny gotówkowy, mandat karny zaoczny.
- 4) Postępowanie mandatowe - postępowanie prowadzone zgodnie z:
  - a) ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 457 ),

- b) ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity 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 z późn. Zm.).

## **Rozdział II - Tryb postępowania mandatowego.**

### § 3.

Wydawanie bloczków mandatów karnych i ich ewidencja:

- 1) Straż Miejska zaopatruje się w bloczki mandatów karnych w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.
- 2) Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie.
- 3) Zaopatrzenie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 i 20 mandatowe.
- 4) Zapotrzebowanie na formularze mandatów karnych uprawniona osoba składa w systemie teleinformatycznym PUE MANDATY.
- 5) Osoba uprawniona, pobierająca formularze mandatów karnych zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość formularzy mandatów karnych i czy są one ponumerowane.
- 6) Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania w rubryce: „Pobrano z Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku”.
- 7) Odcinki „A” i „B” formularzy mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim.
- 8) Odcinki „C”, „D” i „E” podlegają oznakowaniu pieczęcią organu w miejscu oznaczonym literami „mp”, w prawym, górnym rogu. Umieszczenie pieczęci następuje w sposób umożliwiający identyfikację podmiotu i nie zakrywający numerów mandatów.
- 9) Za dystrybucję formularzy mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik/strażnik Straży Miejskiej, nad którym nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
- 10) Obowiązki pracownika /strażnika/ odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w Straży Miejskiej, określone są w zakresie czynności.
- 11) Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nie płacących za nałożone mandaty karne prowadzi pracownik Referatu Podatków i Opłat.
- 12) Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom uprawnionym do nakładania mandatów karnych posiadających stosowne upoważnienie do ich wystawienia wydane przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
- 13) Strażnicy nakładający grzywnę w postępowaniu mandatowym muszą posiadać przeszkolenie w zakresie nakładania grzywny w drodze mandatów karnych.
- 14) 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” oraz systemie elektronicznym MB STRAŻ, które prowadzone są w Straży Miejskiej.
- 15) W „Księdze druków ścisłego zarachowania” rejestruje się pod odpowiednią datą serię

i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.

- 16) Stan ilościowy formularzy mandatów karnych na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w „Księdze druków ścisłego zarachowania” Straży Miejskiej.
- 17) 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.
- 18) Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
- 19) Pobranie i zdanie bloczka mandatowego strażnik kwituje w „Księdze druków ścisłego zarachowania” własnoręcznym podpisem w obecności strażnika/pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Miejskiej.
- 20) 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.
- 21) Obligatoryjnie zabrania się strażnikowi użyczania, oddawania i zamieniania formularzy mandatów karnych.
- 22) Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku strażnikowi bloczka mandatowego nie ujętego w ewidencji i nie posiadającego na odcinkach „C” i „D” pieczęci organu uprawnionego do prowadzenia postępowania mandatowego.

### **Rozdział III - Wypisywanie mandatów karnych i ich ewidencja.**

#### **§ 4.**

Wypisywanie mandatów karnych:

- 1) Formularz mandatu karnego należy wypisywać w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach była czytelna informacja o ukaranym.
- 2) Strażnik 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 (ulicę, 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 rozpoczynając od podania roku, miesiąca i dnia ukarania, zgodnie z kolejnością określoną na mandacie.
- 6) Strażnik podaje na mandacie swój numer służbowy (identyfikacyjny) i składa podpis.
- 7) Przy wypisywaniu mandatów wymagane jest dwukrotne stosowanie podkładek, tj. po odcinku „B” i odcinku „E”.
- 8) Zabrania się zamazywania, przerabiania, wycierania, usuwania lub dokonywania innych

czynności uniemożliwiających odczytanie pierwotnie naniesionego wpisu.

- 9) Osobą upoważnioną do dokonywania poprawek na formularzu mandatów karnych jest wyłącznie strażnik, który nałożył przedmiotowy mandat przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie dat.
- 10) Jeśli błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji mogących w przypadku naniesienia poprawek skutkować nieczytelnością formularza, uznać należy taki druk za błędnie wystawiony i sporządzić z przebiegu zdarzenia Notatkę Urzędową. Notatka Urzędowa wymaga akceptacji Komendanta Straży Miejskiej, po czym jest dołączana do błędnie wystawionego druku. W miejsce błędnie wystawionego mandatu wystawia się prawidłowy mandat na następnym blankiecie formularza mandatów karnych.
- 11) Strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby odcinek „E” formularza mandatów karnych załączyć do notatki służbowej z przebiegu służby i przekazać osobie zajmującej się w Straży Miejskiej przyjmowaniem nałożonych mandatów.
- 12) W razie omyłkowego wyrwania przez strażnika odcinka „D” i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek „E” i dołączyć do rejestru nałożonych mandatów. W miejsce brakującego odcinka, należy włożyć do bloczka kserokopię odcinka „E”, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 13) Zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 98 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia) mandatem karnym gotówkowym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby czasowo przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub nie mającej stałego miejsca zamieszkania lub pobytu.
- 14) Mandatem karnym kredytowanym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby innej niż wymieniono w § 4 pkt 13 albo mająca miejsce stałego zamieszkania lub pobytu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
- 15) Jeśli zachodzi podejrzenie, że osobą obwinioną 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.

#### **Rozdział IV – Ewidencja księgowa i windykacja należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych.**

##### **§ 5.**

1. Zadania związane z prowadzeniem ewidencji księgowej i windykacją należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych realizowane są przez:
  - 1) Straż Miejską, która:
    - a) nakłada grzywny w drodze mandatu karnego,
    - b) w sytuacjach określonych przepisami ustawy kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia pobiera gotówkę od ukaranych i odprowadza na rachunek wierzyciela – Miasta Pruszcz Gdański,
    - c) prowadzi ewidencję mandatów karnych w systemie MB STRAŻ, stanowiącą ewidencję przypisów należności z tytułu nałożonych mandatów.
  - 2) Referat Podatków i Opłat, do zadań którego należy:
    - a) prowadzenie kontroli terminowości wpłat z tytułu wystawionych mandatów;
    - b) podejmowanie czynności przedegzekucyjnych, tj. sporządzanie i wysyłanie upomnień

- do zobowiązanych,
- c) prowadzenie rejestru wystawionych upomnień,
  - d) sporządzanie i przekazywanie do właściwych organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych;
  - e) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji,
  - f) bieżące monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu mandatów w celu zapobieżenia przedawnieniu należności;
  - g) bieżąca aktualizacja oraz informowanie organów egzekucyjnych o okolicznościach mających wpływ na obowiązek zapłaty należności z tytułu mandatów (np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta, rozłożenia należności z tytułu mandatu na raty lub odroczenia terminu jej płatności) lub wycofanie tytułów wykonawczych (w przypadku jej całkowitej zapłaty);
  - h) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej oraz wprowadzanie operacji na kartach kontowych osób zobowiązanych do zapłaty mandatów, w tym ich bieżąca analiza pod kątem przedawnienia należności oraz obowiązku zwrotu nadpłat.
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ulg lub umorzeń w sprawach należności z tytułu mandatów.
- 3) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi ewidencję księgową mandatów w ujęciu syntetycznym.
2. Strażnik, który nałożył mandat karny gotówkowy i pobrał należną gotówkę od ukaranego zobowiązany jest w tym samym dniu wpłacić ją w kasie Urzędu Miasta lub w banku na rachunek Urzędu Miasta nr 98 8335 0003 0121 1827 2000 0420. Jeżeli dokonanie wpłaty nie jest możliwe w tym samym dniu, strażnik ma obowiązek wpłaty pobranej gotówki w najbliższym dniu roboczym, w którym zobowiązany jest przyjść do pracy.
  3. Zestawienia dziennych przypisów mandatów opatrzonych podpisami osoby wprowadzającej, zgodnie z zakresem czynności i Komendanta Straży Miejskiej przekazywane jest do Referatu Podatków i Opłat. Pracownik Referatu Podatków i Opłat przekazuje pracownikowi Referatu Księgowości Budżetowej zestawienie przypisów w celu zaksięgowania przypisu na koncie syntetycznym w systemie EWKA.
  4. Upomnienia dotyczące należności z tytułu wystawionych mandatów, o ile ich wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, przesyłane są do zobowiązanych przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej – jednak nie później niż 60 dni od daty uprawomocnienia się mandatu;
  5. Tytuły Wykonawcze dotyczące niezrealizowanych należności z tytułu wystawionych mandatów sporządzane są i przesyłane do właściwych organów egzekucyjnych w terminie nie dłuższym niż 120 dni od daty uprawomocnienia się mandatu.
  6. Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Miasta w Pruszcz Gdański, na rachunek bankowy Urzędu Miasta Pruszcz Gdański albo, za pomocą terminala płatniczego, w siedzibie Straży Miejskiej.
  7. Za dzień dokonania zapłaty mandatu uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego, dzień potwierdzenia realizacji transakcji za pośrednictwem terminala płatniczego lub dzień dokonania wpłaty w kasie Urzędu Miasta.
  8. Na podstawie wygenerowanego zestawienia z systemu MB STRAŻ zestawienie wpłat opatrzone podpisem osoby sporządzającej i Kierownika Referatu Podatków i Opłat przekazywane jest do Referatu Księgowości Budżetowej.
  9. Zestawienie wpłat mandatów zrealizowanych za pomocą karty płatniczej w siedzibie Straży Miejskiej wraz z zestawieniem zbiorczym z terminala, opatrzone podpisem pracownika Straży Miejskiej, zgodnie z zakresem jego czynności oraz podpisem Komendanta Straży Miejskiej przekazywane jest do Referatu Podatków i Opłat.
  10. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu zapisywane są w raporcie kasowym - MANDATY. Pracownik

Referatu Podatków i Opłat otrzymuje raport kasowy – MANDATY, na podstawie którego księguje rozliczenie mandatu. Na podstawie wygenerowanego zestawienia z systemu MB STRAŻ, zestawienie wpłat przekazywane jest do Referatu Księgowości Budżetowej opatrzone podpisem osoby sporządzającej i Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez ukaranego/dłużnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę ukaranego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres dłużnika, numer mandatu, numer pokwitowania mandatu, datę dokonanej wpłaty oraz kwotę, określoną cyframi i słownie. Wydanie zaświadczenia podlega obowiązkowi uregulowania opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

## **Rozdział V- Postępowanie w przypadku przedawnienia zaległości , nadpłat lub śmierci zobowiązanego.**

### § 6.

1. Zaległości z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, które wygasły na skutek przedawnienia należy odpisać z urzędu z kont analitycznych zobowiązanych po upływie 3 lat od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia o ich orzeczeniu, zgodnie z treścią art. 45 § 3 Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks Wykroczeń (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 281).
2. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania dotyczącego egzekucji należności. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik Referatu Podatków i Opłat. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zaopiniowaniu notatki służbowej w sprawie opisu przebiegu postępowania mandatowego i egzekucyjnego przez radcę prawnego, po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Miasta oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez Niego upoważnioną. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty z tytułu zapłaconego mandatu wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty z konta analitycznego osoby zobowiązanej jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika Referatu Podatków i Opłat, sprawdzone przez jego bezpośredniego przełożonego, po wyrażeniu zgody przez Skarbnika oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Zaległości z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, w przypadku śmierci osób zobowiązanych należy odpisać z urzędu z kont analitycznych, z uwagi na to, że stanowią one karę o charakterze pieniężnym ściśle związaną z osobą zmarłego, która nie należy do spadku i nie przechodzi na spadkobierców (art. 922 § 2 kodeksu cywilnego).
5. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi notatka służbowa, zawierająca informację o dacie śmierci zobowiązanego. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik Referatu Podatków i Opłat. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zaopiniowaniu notatki służbowej, o której mowa w zdaniu poprzedzającym przez radcę prawnego, po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Miasta oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez Niego upoważnioną. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział VI - Dokumentacja mandatowa.**

### § 7.

Dokumentacja mandatowa:

- 1) Komendant Straży Miejskiej jest zobowiązany do przekazywania wygenerowanego na podstawie systemu MB STRAŻ dziennego wykazu nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych przez strażników.
- 2) Rozliczenia mandatowe należy sporządzać starannie i rzetelnie, a informacje w nich zawarte, muszą opierać się na danych faktycznych.
- 3) Dokumentacja mandatowa powinna być zgodna z obowiązującymi wzorami druków.
- 4) Wszystkie pozycje i rubryki w dokumentach, wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 5) Dokumenty powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, w celu:
  - a) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
  - b) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
- 6) Dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum Urzędu Miasta, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Wykorzystane formularze mandatów karnych Komendant Straży Miejskiej przekazuje i rozlicza w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.

## **Rozdział VII - Utrata bloczków mandatów karnych.**

### § 8.

1. Strażnik w przypadku utraty formularza mandatów karnych niezwłocznie zgłasza ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu.
2. Komendant Straży Miejskiej wdraża czynności służbowe w celu wyjaśnienia przyczyn utraty formularza mandatów karnych.

## **Rozdział VIII - Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych.**

### § 9.

Inwentaryzacja bloczków karnych:

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków mandatowych będących faktycznie na stanie 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 i porównuje ze stanem ewidencyjnym, wykazany w Księdze druków ścisłego zarachowania.
- 3) Inwentaryzacją objęte są również bloczki nie wydane (czyste).



- 4) W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków wydanych strażnikom oraz nie wydanych (czystych) będących w dyspozycji Straży Miejskiej.
- 5) W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę mandatową, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji formularzy mandatów karnych będących na jej stanie, a następnie protokolarnie powierza się nowej osobie dalsze prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 6) Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo-odbiorczym.

Załącznik nr 1  
do instrukcji w sprawie prowadzenia  
i rozliczania mandatów karnych wystawionych  
przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta Pruszcz  
Gdański stanowiącą załącznik do  
Zarządzenia nr 56/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r.  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego

Referat Podatków i Opłat

Pruszcz Gdański, dnia .....

## Burmistrz Pruszcza Gdańskiego

### Wniosek o wyrażenie zgody na wyksięgowanie należności z tytułu grzywien wynikających z mandatów, które wygasły z powodu przedawnienia.

1. Zobowiązany.....  
(imię i nazwisko)

2. Należność z tytułu prawomocnego mandatu wynosi:.....  
(kwota)

3. **Termin płatności:**.....

4. Do zobowiązanego wysłano upomnienie, dotyczące zaległości będących przedmiotem niniejszego wniosku:

– upomnienie nr ..... z dnia ....., doręczone skutecznie w dniu ...../nie doręczone\* zobowiązanemu (zwrot z adnotacją:.....)

5. Opis czynności podjętych przez organ w celu wyegzekwowania należności:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. W ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego zastosowano/nie zastosowano\* środek egzekucyjny w postaci:.....

7. Biorąc powyższe pod uwagę, zaległość zobowiązanego ....., z tytułu mandatu, którego termin płatności upłynął w dniu.....

pomimo działań podejmowanych przez wierzyciela i organ egzekucyjny nie została skutecznie wyegzekwowana. Zgodnie z treścią art. 45 § 3 ustawy z dnia 20 maja 1971r. Kodeks wykroczeń należy uznać ją za wygasłą z mocy prawa i odpisać z konta zobowiązanego.

Sporządził:

.....  
(podpis i pieczętka)

Sprawdził:

.....  
(podpis i pieczętka)

Sprawdził pod względem formalno - rachunkowym:

.....  
(podpis i pieczętka)

Skarbnik:

.....  
(podpis i pieczętka)

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY\***

Burmistrz Pruszcza Gdańskiego:

.....  
(podpis i pieczętka)

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do instrukcji w sprawie prowadzenia  
i rozliczania mandatów karnych wystawionych  
przez Straż Miejską w Urzędzie Miasta Pruszcz  
Gdański stanowiącą załącznik do  
Zarządzenia nr 56/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r.  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego

Referat Podatków i Opłat

Pruszcz Gdański, dnia .....

## Burmistrz Pruszcza Gdańskiego

### **Wniosek o wyrażenie zgody na wyksięgowanie należności z tytułu grzywny wynikającej z mandatu, po śmierci osoby zobowiązanej do zapłaty.**

1. Zobowiązany.....  
(imię i nazwisko)
2. Należność z tytułu prawomocnego mandatu wynosi:.....  
(kwota)
3. Termin płatności upłynął w dniu:.....
4. Zobowiązany zmarł w dniu:.....
5. Opis czynności podjętych przez organ w celu wyegzekwowania należności przed śmiercią  
Zobowiązanego:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Biorąc powyższe pod uwagę, zaległość zobowiązanego .....,  
z tytułu mandatu, z uwagi na to, że jest karą o charakterze pieniężnym ściśle związaną  
z osobą zmarłego, która nie należy do spadku i nie przechodzi na spadkobierców, należy  
odpisać z konta zobowiązanego.

Sporządził:

.....  
(podpis i pieczętka)

Sprawdził:.....

.....  
(podpis i pieczętka)

Sprawdził pod względem formalno - prawnym:.....

.....  
(podpis i pieczętka)

Skarbnik:.....

.....  
(podpis i pieczętka)

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY\***

Burmistrz Pruszcza Gdańskiego: .....

.....  
(podpis i pieczętka)

\*Niepotrzebne skreślić