

Załącznik do zarządzenia nr 23/2024
Pełniącego Funkcję Prezydenta
Miasta Inowrocławia
z dnia 14 lutego 2024 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA I ROZLICZANIA MANDATÓW
KARNYCH W URZĘDZIE MIASTA INOWROCŁAWIA
WYSTAWIONYCH PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ INOWROCŁAWIA**

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) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270; ze zm.);
- 3) rozporządzenia 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).

§2.

Definicje i terminologie:

- 1) Ukarany/dłużnik - osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego.
- 2) Wierzyciel – Miasto Inowrocław.
- 3) Mandat - rozumie się zarówno 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1124; ze zm.),
 - b) ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505; ze zm.),
 - 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 2022 r., poz. 1350; ze 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 Skarbowej w Bydgoszczy.
2. Straż Miejska nabywa bloczki mandatowe odpłatnie.
3. Zaopatrzenie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 i 20 mandatowe, dla których sporządza się dwa oddzielne zapotrzebowania.
4. W zapotrzebowaniu wskazuje się imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków, która przy odbiorze powinna wylegitymować się dokumentem potwierdzającym tożsamość.
5. Jeden egzemplarz zapotrzebowania przekazuje się do Izby Skarbowej w Bydgoszczy, drugi egzemplarz otrzymuje pobierający, jako dowód przychodu tych druków.
6. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w Księdze druków ścisłego zarachowania i w zbiorczej informacji w rubryce: „Pobrano w Izbie Skarbowej w Bydgoszczy”.
7. Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane.
8. Fakt pobierania większej partii bloczków przez Straż Miejską powinien być wcześniej zgłoszony telefonicznie.
9. Odcinki „A” i „B” mandatów karnych znajdujące się w bloczkach powinny być ostemplowane numerem konta Miasta Inowrocławia.
10. Odcinki „C” i „D” 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.
11. Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych odpowiedzialny jest wyznaczony strażnik, nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej.
12. Obowiązki pracownika /strażnika/ odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w Straży Miejskiej, określone są w zakresie czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
13. Postępowanie egzekucyjne w stosunku do osób nie płacących za nałożone mandaty karne prowadzi pracownik Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia.
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 Miejskiej.
17. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię, liczbę, 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 księgowej Straży Miejskiej.
19. 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.
20. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120; ze zm.).
21. Pobranie i zdanie bloczka mandatowego strażnik kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności strażnika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej w Straży Miejskiej.
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” i „D” pieczęci organu uprawnionego do prowadzenia postępowania mandatowego.

Rozdział III - 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 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” i zaokrąglona do dziesiątki złotych np. 30 zł, 40 zł, 150 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 złożenie 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. 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, nazwisko, 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, a nie go anulować;
12. Jeśli błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji:
 - a. Taki druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo mandat na następnym blankiecie.
 - b. Jeśli na druku „A” i „B” wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu, taki druk mandatu należy również anulować.
13. Strażnik, który nałożył mandat zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu służby wyrwać z bloczka odcinek „D” i przekazać go osobie zajmującej się w Straży Miejskiej przyjmowaniem nałożonych mandatów.
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 wykroczenia - Dz. U. 2022 r., poz. 1124; 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.

16. Mandatem karnym kredytowanym może być nałożona grzywna jedynie wobec osoby innej niż wymieniono w § 4 ust. 15 albo mająca miejsce stałego zamieszkania lub pobytu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
17. Jeżeli grzywna nałożona w drodze mandatu karnego kredytowanego, została uiszczona przez sprawcę wykroczenia w formie bezgotówkowej za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego, funkcjonariusz na odcinku "C" formularza zaznacza także znakiem X pole "płatność kartą lub innym instrumentem płatniczym".

Rozdział IV - Zasady postępowania z mandatami anulowanymi.

§ 5

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 bezpośredniego przełożonego strażnika, dodatkowo strażnik sporządza notatkę urzędową w której zamieszcza powód anulowania mandatu z podpisem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.
2. Błędnie wypisany przez strażnika druk mandatu (mandat zawierający błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może zostać anulowany przez Komendanta Straży Miejskiej bądź upoważnionego przez Komendanta pracownika Straży Miejskiej.

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

§ 6.

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

1. Straż Miejska prowadzi ewidencję mandatów karnych w systemie informatycznym e-Mandat, co stanowi przypis nałożonych mandatów w Wydziale Budżetowo-Finansowym – Referacie Dochodów Budżetowych Urzędu Miasta Inowrocławia. Ewidencja księgową odbywa się przy użyciu komputera w systemie informatycznym e-Mandat, FKB+.
2. Strażnik, który nałożył mandat karny gotówkowy i pobrał należną gotówkę od ukaranego zobowiązany jest niezwłocznie, w tym samym dniu do dokonania wpłaty w kasie Urzędu Miasta. Jeżeli dokonanie wpłaty nie jest możliwe w tym samym dniu, strażnik pobraną gotówkę powinien wpłacić w kasie Urzędu Miasta w najbliższym dniu roboczym, w którym strażnik zobowiązany jest przyjść do pracy.
3. Zapłata mandatu kredytowanego jest możliwa przy wykorzystaniu terminala płatniczego, w który wyposażony jest strażnik.

4. Środki z mandatów pobranych przy użyciu terminali płatniczych będących na wyposażeniu Strażników wpływają na rachunek bankowy Urzędu Miasta na następny dzień roboczy.
5. Na konto bankowe Miasta Inowrocław wpływa jeden wspólny przelew dziennie z wszystkich terminali.
6. Do przelewu za dany dzień sporządzany jest raport zawierający między innymi takie dane jak: datę transakcji, kwotę transakcji, oznaczenie mandatu (seria, numer), PESEL ukaranego, który jest przekazywany codziennie przez wyznaczonego pracownika Straży Miejskiej do Wydziału Budżetowo-Finansowego Referatu Dochodów Budżetowych do pracownika zajmującego się księgowaniem i windykacją mandatów w celu prawidłowego zaewidencjonowania na kontach ukaranych przekazanych wpłat.
7. Wydział Budżetowo-Finansowy Referat Dochodów Budżetowych:
 - a. prowadzi kontrolę terminowości wpłat;
 - b. wystawia upomnienia:
 - w zakresie należności pieniężnej, której wysokość przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia w terminach określonych w § 3 pkt 1 rozporządzenia 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),
 - w zakresie należności pieniężnej, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w terminie nie później niż 60 dni od daty uprawomocnienia się mandatu;
 - c. podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawia tytuły wykonawcze w przypadku braku wpłaty należności:
 - w zakresie należności pieniężnej, której wysokość przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do zapłaty w przesłanym wcześniej upomnieniu;
 - w zakresie należności pieniężnej, której wysokość nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia w terminie nie później niż 150 dni od daty uprawomocnienia się mandatu;
 - d. na bieżąco monitoruje realizację tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji, poprzez np. okresowe kierowanie pism z zapytaniem o postęp w prowadzonej egzekucji do Naczelników Urzędów Skarbowych, co ma przeciwdziałać przedawnieniu należności;
 - e. na bieżąco aktualizuje tytuły wykonawcze, np. w przypadku dokonania częściowej wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta;
 - f. dokonuje zwrotu nadpłat.
8. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty do zobowiązanego kierowane jest upomnienie z siedmiodniowym terminem do uregulowania zaległości.
9. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru wysyła się do dłużnika, drugi pozostawia w aktach sprawy.
10. Dla upomnień wystawionych za dany okres sporządza się w formie papierowej rejestr upomnień.
11. Do rejestru upomnień podpiną się papierowe kopie upomnień oraz potwierdzenia ich

odbioru.

12. Doręczenie upomnienia następuje według zasad określonych w art. 39-49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775; ze zm.).
13. Do upomnienia doliczane są koszty upomnienia, których wysokość regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 67).
14. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje zgodnie z art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r., poz. 2505; ze zm.) z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty upomnienia podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. W przypadku braku wpłaty kosztów upomnienia pracownik księgowości bez obowiązku wcześniejszego doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego organu egzekucyjnego. Wyżej wymienione tytuły wykonawcze wystawia się według potrzeb.
15. Jeżeli na zobowiązanym ciąży koszt upomnienia to pracownik księgowości dokonana wpłatę zalicza w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
16. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości na kwoty zaległe sporządza tytuł wykonawczy. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte dopiero po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.
17. Tytuły wykonawcze są generowane w programie e-Mandat, następnie zaczytywane do aplikacji eTW, podpisywane i przekazywane przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego do właściwych miejscowo Naczelników Urzędów Skarbowych.
18. W systemie e-Mandat sporządza się w wersji papierowej ewidencję tytułów wykonawczych wystawionych za dany okres. Dla wszystkich wysłanych tytułów wykonawczych drukuje się zbiorczy raport wysyłki z danego dnia, który zawiera identyfikator dokumentu - poszczególnego tytułu wykonawczego.
19. Ewidencja księgowa mandatów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Budżetowo-Finansowego Referatu Dochodów Budżetowych na koncie bilansowym 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” tj. na koncie syntetycznym księgi głównej oraz kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
20. Należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego wpłacane są w kasie Urzędu Miasta Inowrocławia lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta Inowrocławia.
21. Za datę dokonania zapłaty mandatu uważa się:
 - 1) przy zapłacie w kasie – dzień wpłacenia kwoty należności w kasie Urzędu Miasta Inowrocławia;
 - 2) przy zapłacie na rachunek bankowy Urzędu Miasta Inowrocławia – dzień uznania rachunku bankowego Urzędu Miasta Inowrocławia.

22. Księgowanie wpłat na kontach ukaranych następuje na podstawie:
- 1) zapisów raportu kasowego,
 - 2) zapisów wyciągu bankowego oraz:
 - dowodów załączonych do wyciągu,
 - raportów transakcji zrealizowanych w danym dniu przy użyciu terminali płatniczych będących na wyposażeniu Straży Miejskiej stanowiących podstawę rozksięgowania wspólnego przelewu przekazanego z wszystkich terminali,
 - 3) polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika księgowości.
23. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
24. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez ukaranego wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę ukaranego wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz adres dłużnika, numer mandatu, sumę wpłaty cyframi i słownie oraz datę dokonanej wpłaty. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2111).
25. W terminie do 8-go dnia każdego następnego miesiąca pracownik księgowości:
- uzgadnia miesięczne wpłaty, zwroty, przypisy, odpisy;
 - sporządza sprawozdanie do Straży Miejskiej, w którym informuje o dokonanych wpłatach wskazując ilość zapłaconych mandatów oraz ich kwotę z podziałem na mandaty karne kredytowane i mandaty gotówkowe oraz podaje ilość zapłaconych mandatów karnych wystawionych w poprzednich miesiącach.
26. Na koniec każdego kwartału w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych uzgadnia się salda kont, a w szczególności saldo konta 130, 141, 221, 226, 290, 720, 761. W formie papierowej sporządza się zestawienie danych do sprawozdania Rb-27S, RbN.
27. Na koniec każdego kwartału sporządzany jest bilans cząstkowy z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wg wzoru:
- Wn**
Zaległość
początkowa
Przypisy
Zwroty
Nadpłata końcowa

Ogółem
Ma
Nadpłata
początkowa Odpisy
Wpłaty
Zaległość końcowa
Ogółem

Rozdział VI- Przedawnienie zaległości i likwidacja nadpłat

§ 7

1. Zaległości z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie zgodnie z art. 45 § 3 Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks Wykroczeń (Dz. U. z 2023 r., poz. 2119; ze zm.). Z wnioskiem, do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania, występuje Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego.
2. Decyzję o odpisaniu zaległości podejmuje Prezydent Miasta po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego oraz akceptacji Skarbnika Miasta. O ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika ustala winnych spowodowania przedawnienia i pociąga do odpowiedzialności.
3. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania PK sporządzone przez pracownika księgowości.
4. Obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przedawnia się z upływem 3 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wygasł egzekwowany obowiązek. Bieg terminu przedawnienia nie ulega przerwaniu i zawieszeniu (art. 15 § 3c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2505; ze zm.) natomiast od dnia 25.03.2024 r. w myśl zmienionego brzmienia powyższego przepisu obowiązek zapłaty kosztów upomnienia przedawnia się wraz z wygaśnięciem należności pieniężnej objętej tym upomnieniem. Jeżeli w upomnieniu ujęto więcej niż jedną należność pieniężną, koszty upomnienia przedawniają się wraz z wygaśnięciem należności pieniężnej o najpóźniejszym terminie płatności. Pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o przedawnieniu kosztów upomnienia.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Powyższe nadpłaty podlegają przeksięgowaniu na nieplanowane dochody, przeksięgowanie następuje na podstawie polecenia księgowania PK sporządzonego przez pracownika księgowości.
6. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża adresata.

Rozdział VII - Dokumentacja mandatowa

§ 8.

Dokumentacja mandatowa:

- 1) Komendant Straży Miejskiej jest zobowiązany do terminowego przekazania wszelkiej dokumentacji dotyczącej rozliczeń mandatowych.
- 2) Podpisy osób sporządzających i zatwierdzających przesyłane dokumenty, muszą być czytelne i autentyczne.
- 3) Dokumentacja mandatowa powinna być ostemplowana pieczęcią organu sporządzającego i przekazywana do zainteresowanych osób (sprawców wykroczenia) i instytucji.
- 4) Rozliczenia mandatowe należy sporządzać starannie i rzetelnie a informacje w nich zawarte, muszą opierać się na danych faktycznych.
- 5) Dokumentacja mandatowa powinna być zgodna z obowiązującymi wzorami druków.
- 6) Wszystkie pozycje i rubryki w dokumentach, wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7) Dokumenty takie jak: zbiorcza informacja, informacja z przeprowadzonej inwentaryzacji bloczków mandatów karnych - mogą być poprawiane (korygowane) w następujący sposób: obok pozycji, która jest poprawiana, umieszcza się słowo „korekta”.
- 8) Rozliczenia z bloczków mandatów karnych - mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie prawidłowego oraz umieszczenie podpisu i daty przez osobę, która dokonała tej poprawki.
- 9) Dokumentacja mandatowa powinna być przechowywana w siedzibie Straży Miejskiej. Podlega ona ochronie przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) 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,
- 11) Dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum Urzędu Miasta Inowrocławia, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14 poz. 67 ze zm.).

Rozdział VIII - Utrata bloczków mandatów karnych

§ 9

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

Rozdział IX - Inwentaryzacja bloczków mandatów karnych.

§ 10

Inwentaryzacja bloczków mandatów 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 nie wydane (czyste).
- 4) W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków wydanych strażnikom oraz nie wydanych (czystych) będących w Straży Miejskiej.
- 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) Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo –odbiorczym.