

INSTRUKCJA

W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD ZAOPATRYWANIA, EWIDENCJONOWANIA, WYDAWANIA I ROZLICZANIA BLOCzków MANDATÓW KARNYCH W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W KATOWICACH I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH

Rozdział I

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 roku Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia – dalej k.p.w. (Dz. U. z 2013 r. poz. 395 – z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 – z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 10 lipca 2015 roku o administracji podatkowej (Dz. U. z 2015r. poz. 1269 – z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 – z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016 roku 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 151).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 listopada 2015 w sprawie właściwości miejscowej Naczelnika Urzędu Skarbowego uprawnionego do poboru należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1977).

Rozdział II

DEFINICJE

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

formularz mandatu karnego - papierowy mandat składający się z odcinków określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie k.p.w. traktowany jako druk ścisłego zarachowania;

bloczek – formularze mandatu karnego ułożone w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie k.p.w.;

druki ścisłego zarachowania – druki odpowiednio nazwane, posiadające numer identyfikacyjny, przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych:

1. dowody wpłaty (druki KP) - których obrót jest ewidencjonowany w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Wydziale Zaopatrzenia KWP w Katowicach – zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. formularze mandatów karnych - których obrót jest ewidencjonowany w księgach druków ścisłego zarachowania prowadzonych w organie uprawnionym i odbywa się w sposób uregulowany niniejszą instrukcją;

księgi druków ścisłego zarachowania – księgi przeznaczone do ewidencjonowania formularzy mandatów karnych (druków ścisłego zarachowania), w należyty sposób opisane, trwale przesznurowane, ponumerowane, opieczetowane, podpisane przez kierownika organu uprawnionego, powierzone referentowi GM, których przechowanie, układ i zasady korzystania zostały opisane w niniejszej instrukcji;

JNG (Jednostki Nakładające Grzywny) – jednostki organizacyjne Policji województwa śląskiego, komórki organizacyjne KWP w Katowicach, inne jednostki/komórki organizacyjne Policji, które zostały upoważnione do prowadzenia gospodarki mandatowej;

gospodarka mandatowa – prowadzona w organie uprawnionym gospodarka polegająca na:

- 1.zaopatrywaniu, ewidencjonowaniu, wydawaniu i ostatecznym rozliczaniu formularzy mandatów karnych (bloczków/blankietów) dla potrzeb organu uprawnionego
- 2.przyjmowaniu od funkcjonariuszy środków pieniężnych uzyskanych z tytułu nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego wraz z potwierdzeniem nałożenia grzywny (przy zawarciu umowy o odpowiedzialności materialnej);

referent GM (referent gospodarki mandatowej) – wyznaczona przez kierownika organu uprawnionego osoba lub osoby do prowadzenia gospodarki mandatowej;

absencja – nieobecność w służbie spowodowana urlopem, zwolnieniem lekarskim, oddelegowaniem, przeniesieniem, itp;

osoba ukarana – osoba, na którą nałożono grzywnę w postępowaniu mandatowym;

PUE (Portal/Platforma Usług Elektronicznych) – system teleinformatyczny przeznaczony do wykonywania czynności związanych z dodawaniem profili dostępu, składaniem zapotrzebowań, rozliczaniem formularzy mandatów oraz grzywnien; (<http://mandaty.mf.gov.pl>).

Rozdział III

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Instrukcja określa szczegółowe zasady zaopatrywania, ewidencjonowania, wydawania i ostatecznego rozliczania bloczków mandatów karnych oraz prowadzenia bieżących rozliczeń grzywnien nałożonych w drodze mandatu karnego, a także korekty, uchylania i anulowania mandatów karnych w JNG.

§ 4

Upoważnienia JNG do wykonywania zadań z zakresu gospodarki mandatowej udziela Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach odrębną decyzją.

§ 5

Komendant Miejski/Powiatowy Policji w ramach upoważnienia, o którym mowa w § 4, może zlecić prowadzenie gospodarki mandatowej komórkom i jednostkom organizacyjnym KMP/KPP/KP.

Rozdział IV

ORGANIZACJA

§ 6

1. Kierownik JNG wyznaczy referenta lub referentów GM ze stanu osobowego jednostki/wydziału/komórki odpowiedzialnego/ych za:
 - 1) zaopatrywanie, ewidencjonowanie, wydawanie i ostateczne rozliczanie bloczków mandatów karnych dla potrzeb organu uprawnionego;
 - 2) bieżące przyjmowanie formularzy mandatów karnych;
 - 3) przyjmowanie od funkcjonariuszy środków pieniężnych z tytułu nałożonych grzywien;
 - 4) prowadzenie depozytów w jednostkach/wydziałach/komisariatach.
2. Kierownik JNG upoważnia referenta/ów GM do pobierania bloczków mandatów karnych dla potrzeb swojej jednostki/wydziału/komórki w Izbie Skarbowej w Katowicach.
3. Administratorem konta w PUE jest osoba upoważniona przez kierownika JNG, która nadaje uprawnienia „użytkownika” innej osobie.
4. W trakcie użytkowania PUE mogą zostać dodane nowe zakładki/druki, które należy obligatoryjnie stosować zgodnie z przeznaczeniem.

§ 7

Zadania zlecone osobom wyznaczonym w § 6 ujmuje się w zakresie ich obowiązków, dokonując adnotacji w karcie opisu stanowiska pracy i zakresach czynności.

§ 8

Osoby wyznaczone w § 6 ust. 1 pkt 2 ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział V

ZAOPATRYWANIE, EWIDENCJONOWANIE I OSTATECZNE ROZLICZANIE BLOCZKÓW MANDATÓW KARNYCH

§ 9

1. Spersonalizowane bloczki mandatów karnych pobiera się nieodpłatnie w Izbie Skarbowej w Katowicach na podstawie zapotrzebowania złożonego w PUE.
2. Odbiór bloczków następuje po uzyskaniu informacji zwrotnej z PUE o możliwości odbioru wnioskowanej ilości formularzy (bloczków).
3. Odbiór następuje po okazaniu imiennego upoważnienia do odbioru wystawionego przez kierownika organu uprawnionego. Dopuszcza się stosowanie „imiennych upoważnień stałych” (*załącznik nr 1*), bez konieczności każdorazowego wydawania nowego.
4. Osoba upoważniona przez kierownika JNG do odbioru formularzy mandatów karnych ma obowiązek przy odbiorze w Izbie Skarbowej w Katowicach wylegitymować się dokumentem tożsamości.
5. Wydawane formularze podlegają opieczątowaniu przez referenta GM pieczęcią zawierającą nazwę JNG w miejscach wyznaczonych.
6. Formularze mandatów karnych, które są nieopatrzone pieczęcią JNG, nie mogą być wykorzystywane i podlegają zwrotowi celem uzupełnienia.
7. Zwrotowi podlegają również bloczki mandatowe, które posiadają wady techniczne druku.
8. Raz w roku JNG będą składać za pośrednictwem PUE „prezapotrzebowanie” na formularze mandatów karnych. Poprzez „prezapotrzebowanie” należy rozumieć prognozowaną ilość bloczków mandatów karnych, jaką zamierza się wykorzystać w następnym roku kalendarzowym.
9. Wysłane zamówienie na formularze mandatów karnych może anulować wyłącznie Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach, po spełnieniu wymogów określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

Ewidencję bloczków mandatów karnych prowadzi się w księgach druków ścisłego zarachowania.

§ 11

Stosuje się następującą ewidencję:

- 1) księga druków ścisłego zarachowania (wzór Pu-K-210) - wg liczby bloczków księguje się w niej przychody (bloczki pobrane na podstawie zapotrzebowań) i rozchody (bloczki w pełni wykorzystane na podstawie informacji określonych w § 19);

- 2) księga druków ścisłego zarachowania (wzór Pu-K-210) - wg numerów pobranych bloczków – księguje się w niej rozchody (bloczki wydane policjantom) i przychody (bloczki całkowicie lub częściowo wykorzystane zdane przez policjantów), zamieszczając datę wydania i zdania bloczka, numer rozliczenia miesięcznego lub kolejnego (jeżeli rozliczenia są sporządzane częściej niż raz w miesiącu) przekazanego do Izby Skarbowej w Katowicach, podpis pobierającego bloczek;
- 3) księga druków ścisłego zarachowania (wzór Ow-68) - konta indywidualnych obciążeń poszczególnych policjantów – ewidencjonuje się w niej numery, liczbę pobranych i rozliczonych przez policjantów formularzy mandatów karnych z podaniem ich indywidualnych numerów;
- 4) księga druków ścisłego zarachowania (wzór Ow-68) - dla ewidencji bloczków zdeponowanych – bloczki zdane, niewykorzystane w pełni;
- 5) rejestr anulowanych formularzy mandatów karnych (przystosowany do tego celu zeszyt o cechach formalnych - zawierający m.in.: liczbę porządkową, stopień imię i nazwisko policjanta nakładającego mandat, serię i numer mandatu, kwotę mandatu, imię i nazwisko osoby ukaranej, datę i rodzaj popełnionego wykroczenia, powód anulowania mandatu - podstawę prawną, datę przekazania informacji do Izby Skarbowej w Katowicach).

§ 12

Ewidencje, o której mowa w § 11 pkt 1-5, prowadzi referent GM odpowiedzialny za zadania wskazane § 6 ust. 1 pkt 1.

§ 13

1. Fakt pobrania bloczka mandatów karnych policjant potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem w księgach określonych w § 11 pkt 3.

2. Fakt zdania bloczka mandatów karnych referent GM dokumentuje w książce określonej w § 11 pkt 2 w obecności zdającego.

§ 14

Dopuszcza się posiadanie podczas służby przez jednego policjanta nie więcej niż dwóch bloczków mandatów karnych jednocześnie. W przypadku gdy wymaga tego charakter służby, za zgodą kierownika JNG, zezwala się na posiadanie przez jednego policjanta dodatkowego (trzeciego) bloczka mandatów karnych.

§ 15

1. Bloczki mandatów karnych przechowywane są w jednostce Policji w zamkniętych na klucz szafach, szafkach w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych bloczków mandatowych stanowiących zapas magazynowy lub depozyt, w razie braku możliwości ustalenia liczby i cech (seria i numer) zaginionych (skradzionych, zniszczonych) formularzy (bloczków), przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury.

§ 16

W przypadku planowanej absencji policjanta w służbie powyżej 7 dni, policjant ten osobiście przekazuje posiadane bloczki mandatów karnych referentowi GM, po uprzednim ich rozliczeniu. W przypadku braku możliwości osobistego rozliczenia, obowiązek ten spoczywa na bezpośrednim przełożonym, bądź osobie go zastępującej.

§ 17

Depozyty ewidencjonuje się w księdze wymienionej w § 11 pkt 4, natomiast przekazane bezpośrednio do wykorzystania innemu policjantowi w księdze druków ścisłego zarachowania wymienionej w § 11 pkt 2.

§ 18

Księgi/rejestry stanowiące ewidencję, o której mowa w § 11 pkt 1-5, winny spełniać wymogi formalne, tj. posiadać ponumerowane, przesnurowane i opieczątowane pieczęcią do pakietów strony, być odrębnie zarejestrowane w „rejestrze teczek, dzienników i książek ewidencyjnych (Wkt-111)” oraz opatrzone pieczęcią nagłówkową jednostki/wydziału imiennymi pieczęciami wraz z podpisami kierownika JNG.

§ 19

W pełni wykorzystane bloczki mandatów karnych, nie później niż w terminie 30 dni od daty wykorzystania ostatniego formularza, zbiorczo zostają przekazane do Izby Skarbowej w Katowicach, po wcześniejszym sporządzeniu w PUE informacji dotyczącej liczby otrzymanych i wykorzystanych formularzy mandatu karnego.

Rozdział VI

ROZLICZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH UZYSKANYCH Z GRZYWIEN ORAZ POTWIERDZEŃ NAŁOŻENIA MANDATU KARNEGO

§ 20

Policjanci JNG środki finansowe uzyskane z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego gotówkowego wraz z potwierdzeniem nałożenia grzywny zgodnie z opisem na marginesie druku formularza mandatu karnego przekazują osobie wskazanej w § 6 ust. 1 pkt 2 niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wskazanym przez kierownika JNG od daty nałożenia mandatu karnego gotówkowego.

§ 21

W przypadku wpłaty środków finansowych, o których mowa w § 20, dowód wpłaty (druk KP) sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) egzemplarz – oryginał – wydaje się funkcjonariuszowi wpłacającemu jako potwierdzenie wpłaty celem trwałego załączenia do odcinka pozostającego w organie uprawnionym;
- 2) egzemplarz – kopia – zostaje załączony do raportu kasowego;
- 3) egzemplarz – kopia – pozostaje w bloczku dowodów wpłat celem archiwizacji.

§ 22

W dowodzie wpłaty ujmuje się pojedynczo poszczególne druki mandatów karnych, wpisując dla każdego z nich oddzielnie wartość nałożonej grzywny.

§ 23

Bloczki dowodów wpłat (KP) jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w JNG .

§ 24

Przyjęte od policjantów środki finansowe, o których mowa w § 21, odprowadza się niezwłocznie na konto Naczelnika I Urzędu Skarbowego w Opolu, nie później niż w terminie 7 dni od daty nałożenia mandatu karnego, po uprzednim zaewidencjonowaniu w PUE.

§ 25

Wpłat należności uzyskanych z mandatów karnych gotówkowych bez prowizji dokonuje się bezpośrednio w siedzibie Narodowego Banku Polskiego, po uzyskaniu z PUE informacji o tytule oraz treści, jaka ma być w niej ujęta.

§ 26

Potwierdzenia nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego zgodnie z opisem na marginesie druku formularza mandatu karnego policjant przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wskazanym przez kierownika JNG od daty nałożenia mandatu referentowi GM lub osobie wyznaczonej przez kierownika JNG, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 27

Przyjmujący potwierdzenie, o którym mowa w § 26, dokumentuje fakt jego otrzymania, w prawym dolnym rogu odcinka pozostającego dla organu nakładającego grzywnę, własnoręcznym czytelnym podpisem wraz z datą otrzymania formularza.

§ 28

Potwierdzenie nałożenia grzywny, o którym mowa w § 26, nie zostanie przyjęte przez referenta GM, jeżeli będzie błędnie wypełnione (błędne lub brak danych, nieczytelne dane). Błędy popełnione w trakcie wypisywania formularza mandatu powinny zostać skorygowane w formie notatki służbowej przez osobę nakładającą mandat lub korekty błędów popełnionych w trakcie wypisywania mandatu karnego może dokonać referent GM poprzez ich sprostowanie w notatce służbowej (*załącznik nr 2*), zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Odcinki potwierdzenia ukarania mandatem karnym kredytowanym i gotówkowym zgodnie z opisem na marginesie druku formularza mandatu karnego rozliczane będą w PUE w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty nałożenia mandatu.

§ 30

Odcinki potwierdzenia ukarania mandatem karnym kredytowanym i gotówkowym zgodnie z opisem na marginesie druku formularza mandatu karnego przechowuje się za numerami poszczególnych bloków w JNG zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

PROCEDURA NAKŁADANIA GRZYWIEN W DRODZE MANDATU KARNEGO

§ 31

Funkcjonariusz Policji wdrażający postępowanie mandatowe opiera się w tym przedmiocie na obowiązujących przepisach określonych w k.p.w., a także na przepisach wydanych na podstawie k.p.w.

§ 32

Funkcjonariusz Policji wdrażający postępowanie mandatowe zobowiązany jest do wykorzystania w tym celu wzoru formularza mandatu karnego określonego w obowiązujących przepisach wykonawczych wydanych na podstawie k.p.w.

§ 33

Przed potwierdzeniem przez sprawcę wykroczenia przyjęcia mandatu karnego kredytowanego lub gotówkowego, funkcjonariusz poucza sprawcę wykroczenia o prawie odmowy przyjęcia mandatu karnego i o skutkach prawnych takiej odmowy.

§ 34

Funkcjonariusz Policji, który wdraża postępowanie mandatowe, zobowiązany jest do:

- 1) czytelnego (wskazane jest pismo drukowane), trwałego i kompletnego (zgodnego z opisem rubryk znajdujących się na druku mandatu karnego) wpisywania danych dotyczących osoby ukaranej, umieszczania podpisu funkcjonariusza nakładającego mandat karny; zapisy ujęte na drukach nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np.: korektorem.
- 2) jednoznacznego zakreślenia rodzaju mandatu;
- 3) wpisania cyframi oraz słownie wysokości wymierzonej grzywny, której kwota musi być identyczna na wszystkich odcinkach formularzy mandatu karnego;
- 4) uzupełnienia pełnych danych adresowych osoby ukaranej, tj. kodu pocztowego, ulicy, nr posesji, nr lokalu, miejscowości, gminy, powiatu, województwa;
- 5) poinformowania osoby ukaranej o konieczności złożenia na mandacie karnym czytelnego podpisu w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 35

Funkcjonariusz Policji, który nałożył mandat karny, jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia się z tej czynności z referentem GM lub osobą upoważnioną przez kierownika JNG, w sposób określony w niniejszej instrukcji.

Rozdział VIII

ANULOWANIE NIEPRAWOMOCNEGO MANDATU KARNEGO

§ 36

1. Błędnie wypełnione druki formularza mandatów karnych nieposiadające podpisu ukaranego rozliczane są przez JNG jako druki anulowane poprzez dokonanie stosownego zapisu przez odpowiedzialną w tym zakresie osobę.
2. Wszystkie odcinki błędnie wypisanego druku mandatu wraz ze stosownym wnioskiem powinny pozostać w bloczku, a następnie powinny być rozliczone razem z bloczkiem wykorzystanym w całości.
3. Mandat karny, który nie nabył cech prawomocności, winien zostać anulowany przez kierownika JNG, po rozpatrzeniu wniosku z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia powodującego podjęcie próby wdrożenia mandatu karnego (*załącznik nr 3*).

§ 37

W przypadku wadliwie wypełnionego formularza mandatu karnego, gdy istnieją podstawy do wdrożenia postępowania mandatowego, należy wypełnić kolejny blankiet.

Rozdział IX

KORYGOWANIE BŁĘDÓW POPEŁNIONYCH W TRAKCIE WYPISYWANIA FORMULARZA MANDATU KARNEGO

§ 38

Korygowanie, poprawianie błędów, uzupełnienie brakujących elementów, poprawienie nieczytelnych wpisów występujących w formularzach prawomocnego mandatu karnego może zostać dokonane przez osobę nakładającą mandat w formie notatki służbowej (*załącznik nr 2*), zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.

§ 39

Czynność, o której mowa w § 38, dotyczy sytuacji w szczególności takich jak:

- 1) niewpisanie numeru służbowego funkcjonariusza nakładającego mandat;
- 2) niewpisanie daty nałożenia mandatu;
- 3) wpisanie błędnej liczby punktów przewidzianych za ustalone naruszenia;
- 4) niewpisanie liczby takich punktów;

5. wpisanie niewłaściwej wysokości nałożonej grzywny (tylko gdy grzywnę nałożono w wysokości niższej niż to wynika z przepisów k.p.w.);
6. błędny opis rodzaju i charakteru wykroczenia ;
7. błędna kwalifikacja prawna;
8. niewpisanie rodzaju i charakteru wykroczenia;
9. niewpisanie kwalifikacji prawnej;
10. nieczytelne wypełnienie formularzy mandatu.

§ 40

W przypadku uchybień wymienionych w § 43 pkt 3 - 8 organ, którego funkcjonariusz nałożył mandat karny informuje o powyższym ukaranego pisemnie, a przypadku uchybień wymienionych w § 39 pkt 3 - 4, również komórkę wprowadzającą punkty karne przypisane za dane naruszenie.

§ 41

W przypadku nieprawidłowości w rozliczeniu w PUE nałożonej grzywny mandatem karnym, konieczne jest skierowanie do Naczelnika I Urzędu Skarbowego w Opolu wniosku o wycofanie (odrzucenie) grzywny.

Rozdział X

UCHYLENIE PRAWOMOCNEGO MANDATU KARNEGO

§ 42

Uchylenie prawomocnego mandatu karnego odbywa się w przypadkach i na zasadach określonych w k.p.w.

§ 43

Prawomocny mandat karny podlega uchyleniu w każdym czasie na wniosek organu, którego funkcjonariusz nałożył grzywnę, gdy:

- 1) nałożono grzywnę za czyn niebędący czynem zabronionym jako wykroczenie;
- 2) nałożono grzywnę na osobę, która popełniła czyn zabroniony przed ukończeniem 17 lat;
- 3) ustawa stanowi, że sprawca nie popełnia wykroczenia z przyczyn, o których mowa w ustawie z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (obrona konieczna, stan wyższej konieczności, niepoczytalność);
- 4) sprawca jednym czynem wypełnił znamiona wykroczeń określonych w dwóch lub więcej przepisach ustawy, a zastosowanie postępowania mandatowego było niedopuszczalne w odniesieniu do co najmniej jednego z naruszonych przepisów;
- 5) nałożono grzywnę za wykroczenie, za które orzeka się środek karny;
- 6) nałożono grzywnę w wysokości wyższej niż to wynika z przepisów k.p.w., z tym że w takim wypadku jedynie w części przekraczającej jej dopuszczalną wysokość;

7) Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności z Konstytucją, ratyfikowana umową międzynarodową lub ustawą przepisu prawnego, na podstawie którego została nałożona grzywna tym mandatem;

8) potrzeba taka wynika z rozstrzygnięcia organu międzynarodowego działającego na mocy umowy międzynarodowej ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską.

§ 44

Uprawniony do uchylecia prawomocnego mandatu karnego jest sąd właściwy do rozpoznania sprawy, na którego obszarze działania została nałożona grzywna. O powyższym fakcie informowana jest Izba Skarbowa w Katowicach w określonym sposobie i trybie przez kierownika JNG.

Rozdział XI

UTRATA, PRZEKAZANIE NIEWŁAŚCIWEGO DRUKU OSOBIE UKARANEJ, ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE, KRADZIEŻ BLOCZKA MANDATÓW KARNYCH

§ 45

W razie zagubienia lub przekazania przez funkcjonariusza Policji odcinka przeznaczonego dla organu egzekucyjnego osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek przeznaczony dla organu nakładającego grzywnę i rozliczyć według obowiązujących procedur, dołączając notatkę służbową (*załącznik nr 4*), z którą zapoznaje się kierownik JNG.

§ 46

W przypadku wydania osobie ukaranej wszystkich odcinków formularzy mandatu karnego, funkcjonariusz Policji nakładający grzywnę sporządza notatkę urzędową opisującą okoliczności zdarzenia, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi JNG.

§ 47

W sytuacji opisanej w § 46 kierownik JNG podejmuje decyzję w kwestii zasadności przeprowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

§ 48

Po stwierdzeniu zaginięcia, kradzieży bądź zniszczenia bloczków innych niż wymienionych w § 15 ust. 2, osoba, która fakt ten ujawniła, niezwłocznie sporządza notatkę urzędową opisującą okoliczności zdarzenia, którą przekazuje kierownikowi JNG.

§ 49

Kierownik JNG w sytuacji wymienionej w § 48 podejmuje decyzję w kwestii zasadności przeprowadzenia czynności wyjaśniających w trybie rozdziału X Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r o Policji lub w sprawach o wykroczenia, a w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa - niezwłocznie powiadamia Prokuraturę .

Rozdział XII

NADZÓR I KONTROLA NAD GOSPODARKĄ MANDATOWĄ

§ 50

1. Nadzór nad gospodarką mandatową sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych / komórek organizacyjnych (w przypadku KWP) w szczególności poprzez:
 - 1) wyznaczanie referentów GM;
 - 2) wykorzystanie uprawnień do przeglądania rozliczeń organu uprawnionego w PUE;
 - 3) sporządzaniu rocznego sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego.
2. Nadzór nad jednostkami/komórkami (w przypadku KWP) organizacyjnymi Policji w zakresie stosowania procedury postępowania mandatowego sprawuje Naczelnik Wydziału Prewencji KWP w Katowicach;
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych sprawuje administrator bezpieczeństwa informacji KWP w Katowicach;
4. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie przestrzegania zasad rozliczania środków finansowych sprawuje kierownik JNG;
5. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi (w przypadku KWP) w zakresie przestrzegania zasad rozliczania środków finansowych sprawują Naczelniczki danych komórek.

§ 51

Bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona co najmniej raz na kwartał przeprowadza kontrolę gospodarki mandatowej prowadzonej przez referenta GM w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzenie zapisów w prowadzonych rejestrach, potwierdzając fakt stosownym wpisem z datą dokonania sprawdzenia;
- 2) zliczenie i porównanie stanu ilościowego bloczków znajdujących się w zapasie oraz depozycie magazynowym (*załącznik nr 5*), przedkładając dokument kierownikowi jednostki;
- 3) weryfikację zgodności i poprawności prowadzenia przez referenta GM dokumentacji z instrukcją.

§ 52

Bezpośredni przełożony policjanta wdrażającego postępowanie mandatowe na bieżąco nadzoruje zasadność nakładania grzywien, ich zgodność z taryfikatorem, terminowość rozliczania z referentem GM lub osobą upoważnioną oraz sposób wypełniania druków mandatów karnych przez funkcjonariusza.

§ 53

Kontrolę finansową nad gospodarką mandatową sprawuje kierownik JNG, poprzez:

- 1) inicjowanie i rozliczanie inwentaryzacji, które organy uprawnione zobowiązane są do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku według stanu na 31 grudnia – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) wydawanie i rozliczanie dowodów wpłaty (druków KP), o których mowa w § 23;
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Przechowywanie bloczków mandatów karnych i ich transport winien się odbywać w sposób bezpieczny uniemożliwiający wejście w posiadanie bloczków mandatowych przez osoby nieuprawnione.

§ 55

Wytworzoną dokumentację dotyczącą niniejszej decyzji archiwizuje się z zachowaniem przepisów o archiwizacji.

.....

(miejsowość i data)

.....

(pieczęć organu pobierającego mandaty)

DYREKTOR

IZBY SKARBOWEJ W KATOWICACH

Katowice 40-022

ul. Konstantego Damrota 25

..... upoważniony do stosowania postępowania mandatowego,
upoważniam do odwołania legitymującą się dowodem osobistym
nr wydanym przez dnia do odbioru
bloczków mandatów karnych.

.....

(Podpis kierownika organu pobierającego mandaty)

.....
pieczęć jednostki nakładającej

.....
miejsowość i data

.....
stopień, imię i nazwisko, identyfikator wystawcy mandatu

**NOTATKA SŁUŻBOWA
DOTYCZĄCA KOREKTY MANDATU KARNEGO**

Mandat karny o serii nr został poprawiony z powodu*:

1. błędnego wpisania danych osobowych osoby ukaranej.
2. błędnego wpisania kwoty.
3. nieczytelnego kopiowania na odcinkach „D” i „E”.
4. braku wymaganych danych na odcinku.
5. innych przyczyn:

.....
Powinno być:

.....
podpis wystawcy mandatu

.....
podpis i pieczęćka przełożonego

* zakreślić właściwe

.....
pieczęć jednostki nakładającej

.....
miejscowość i data

.....
stopień, imię i nazwisko, identyfikator wystawcy mandatu

**WNIOSEK O ANULOWANIE
DRUKU MANDATU KARNEGO**

Mandat karny o serii nr został anulowany z powodu*:

- 6. Odmowy przyjęcia przez osobę ukaraną (skierowanie do sądu wniosku o ukaranie).
- 7. Nieczytelność odcinka.
- 8. Innych przyczyn:

.....
Uzasadnienie:

.....
podpis wystawcy mandatu

.....
podpis i pieczęć przełożonego

* zakreślić właściwe

.....
pieczęć jednostki nakładającej

.....
miejscowość i data

.....
stopień, imię i nazwisko, identyfikator wystawcy mandatu

NOTATKA SŁUŻBOWA
DOTYCZĄCA BRAKU ODCINKA MANDATU KARNEGO DLA ORGANU
EGZEKUCYJNEGO

Mandat karny o serii nr został zastąpiony:

1. odcinkiem z powodu:*

9. omyłkowego wydania odcinka osobie ukaranej,

10. zgubienia odcinka,

11. innych przyczyn:

.....

2. notatką służbową uprawnionego funkcjonariusza z powodu:*

5. omyłkowego wydania odcinków osobie ukaranej,

6. innych przyczyn:.....

.....

.....

podpis wystawcy mandatu

.....

podpis i pieczęć przełożonego

* zakreślić właściwe

ZATWIERDZAM

.....

(miejsowość i data)

ZBIORCZE ROZLICZENIE NR

BLOCzków MANDATÓW KARNYCH:

od dnia do dnia

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ BLOCzków (sztuk)
1	Stan początkowy/ stan z ostatniego rozliczenia	
2	Pobrane bloczki mandatowe z Izby Skarbowej w Katowicach (dzień, miesiąc rok)	
3	Razem (suma wierszy 1 i 2)	
4	Wykorzystane bloczki w 100%	
5	Ilość bloczków pozostających do rozliczenia	
6	Ilość druków mandatowych będących anulowanych	
	z dnia rozliczenia.....	
1	Ilość bloczków mandatowych będących na stanie magazynowym (czyste do wydania)	
2	Ilość bloczków mandatowych będących w depozycie	
3	Ilość bloczków wydanych na stan funkcjonariuszom	

Uwagi:

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

.....

(data, pieczęć i podpis sporządzającego)