

**Zarządzenie Nr 128/2010  
Wójta Gminy Wilkowice  
z dnia 25 października 2010 r.**

**W sprawie: wprowadzenie „Instrukcji wydawania, wypełniania i rozliczania  
bloczków mandatów karnych w Straży Gminnej w Wilkowicach”.**

Na podstawie § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994 r. w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych ( Dz. U. Z 1994 r. Nr 131, poz.663) oraz § 7 pkt 2 „Regulaminu Straży Gminnej” z dnia 14 lipca 2010 r. wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice nr 64/2010 z dnia 14 lipca 2010 r.

**z a r z ą d z a m   c o   n a s t ę p u j e :**

**§ 1**


Wprowadza się „Instrukcję wydawania , wypełniania i rozliczania bloczków mandatów karnych” w Straży Gminnej w Wilkowicach, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Komendantowi Straży Gminnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**Mieczysław Rączka**

**Instrukcja  
Wydawania, wypełniania i rozliczania bloczków mandatów  
karnych.**

**§ 1**

**ZAOPATRZENIE I DYSTRYBUCJA BLOCZKÓW MANDATÓW KARNYCH**

1. Straż Gminna w Wilkowicach zaopatruje się w bloczki mandatów karnych odpłatnie wg aktualnych cen stanowiących koszty wydrukowania tych bloczków w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym Biura Dyrektora Generalnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 25 na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Wilkowice.
2. Zapotrzebowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał upoważnienia -zapotrzebowania zatrzymuje Wydział Administracyjno -Gospodarczy Biura Dyrektora Generalnego w Katowicach jako dowód rozchodu bloczków mandatowych, a drugi pozostaje w Straży Gminnej jako dowód przychodu tych bloczków.
3. Bloczki wydawane są wyłącznie osobie posiadającej imienne upoważnienie na podstawie zapotrzebowania złożonego w dwóch egzemplarzach. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Wzór obecnie stosowanych formularzy mandatów karnych określa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego( Dz. U. Nr 20 z 2002r. poz. 201 z późniejszymi zmianami).
5. Pobranie bloczków osoba upoważniona kwituje w księdze druków ścisłego zarachowania własnoręcznym podpisem złożonym w obecności osoby odpowiedzialnej w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim za dystrybucję bloczków mandatowych.
6. Osoba upoważniona do pobrania bloczków z chwilą pobrania i potwierdzenia odbioru bloczka mandatowego ponosi za niego pełną odpowiedzialność materialną.
7. Osoba zajmująca się dystrybucją mandatów w Straży Gminnej, po otrzymaniu bloczków mandatowych zobowiązana jest do opieczetowania poszczególnych blankietów mandatów karnych odpowiednimi pieczęciami urzędowymi (tj. nazwą jednostki, adresem jej siedziby i nr konta bankowego odc. A, B blankietu mandatowego i mennicą państwową, odc. C, D, E blankietu mandatowego.).
8. Blankiet mandatu nie zaopatrzony w odpowiednie pieczęcie urzędowe wymienione w pkt. 7 niniejszego paragrafu nie może być wykorzystany przez funkcjonariuszy i podlega natychmiastowemu zwrotowi, w celu uzupełnienia. Zwrotowi podlegają również mandaty, które posiadają wady techniczne druku lub też istotne błędy związane z ich drukowaniem.

## § 2

### **EWIDENCJA I ROZLICZENIE SIĘ Z MANDATÓW KARNYCH ORAZ SPOSÓB ICH PRZECHOWYWANIA**

- 1 .Formularze mandatów karnych, jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane są w „księdze druków ścisłego zarachowania” (która przechowywana jest w dziale księgowości budżetowej) oraz w programie ewidencji elektronicznej bloczków mandatowych „SUMPro” w Straży Gminnej.
- 2 Osoba zajmująca się dystrybucją bloczków mandatowych wprowadza zapis o przychodzie na podstawie dowodów pobrania w „księdze druków ścisłego zarachowania” oraz w systemie ewidencji elektronicznej „SUMPro”.
- 3 Bloczki wydawane są funkcjonariuszom imiennie i wyłącznie upoważnionym do nakładania grzywien wg upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Wilkowice. Fakt pobierania bloczka mandatów karnych funkcjonariusz kwituje w książce druków ścisłego zarachowania własnoręcznym podpisem w obecności osoby odpowiedzialnej za dystrybucję i ich ewidencję. Wydanie bloczków zostaje również odnotowane w programie ewidencji elektronicznej „SUMPro”.
- 4 Wydanie kolejnego bloczka z blankietami mandatów karnych może nastąpić tylko po uprzednim rozliczeniu się z posiadanego bloczka lub w przypadku opisanym w § 3 pkt. 4.
- 5 Zdanie zużytego bloczka funkcjonariusz kwituje również swoim podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
- 6 Upoważniony pracownik Straży Gminnej nie rzadziej niż raz w miesiącu ( najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca) sporządza w trzech egzemplarzach zbiorczą informację o wykorzystaniu bloczków mandatowych. Pierwszy egzemplarz otrzymują Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, jako „rozliczenie zadłużenia”, pozostałe egzemplarze otrzymuje Straż Gminna po zaopiniowaniu przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.
- 7 Zużyte bloczki mandatów karnych tzn. odcinki E pozostają w siedzibie Urzędu Gminy w Wilkowicach w dziale księgowości budżetowej u osoby zajmującej się rozliczaniem bloczków mandatów karnych.
- 8 Bloczki z blankietami mandatów karnych przechowywane są i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem
- 9 Zwrot niewykorzystanych formularzy mandatów karnych może nastąpić w przypadku wymiany bloczków mandatowych lub likwidacji Straży Gminnej. W tych przypadkach upoważniony pracownik Straży Gminnej zwraca do Biura Dyrektora Generalnego niewykorzystane formularze mandatów karnych.

### § 3

#### **EWIDENCJA I ROZLICZENIE SIĘ Z GRZYWIEN NAŁOŻONYCH W DRODZE MANDATU KARNEGO**

1. Kwoty uzyskane z grzywien nałożonych w drodze mandatów karno- kredytowanych wpłacane są przez osoby ukarane przelewem na rachunek bankowy dochodów budżetowych Urzędu Gminy Wilkowice nr 66 8133 0003 0000 0244 2000 0053.
2. Kwoty uzyskane z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego gotówkowego Strażnik Gminny wpłaca na rachunek bankowy dochodów budżetowych Urzędu Gminy Wilkowice na koniec zmiany lub w następnym dniu roboczym, jeżeli na koniec zmiany kasa była nieczynna.
3. Przy rozliczaniu mandatów gotówkowych nie zezwala się na pozostawianie funkcjonariuszowi tzw. kwoty „do wydawania”- rozliczenie musi być całkowite.
4. Funkcjonariusz ma obowiązek pobrać nowy bloczek mandatów karnych po całkowitym rozliczeniu poprzedniego, lub w przypadku gdy ilość blankietów mandatów pozostałych do rozliczenia nie przekracza 1 szt. w bloczku.
5. Funkcjonariusz ma obowiązek zabezpieczyć sobie odpowiednią ilość formularzy mandatów karnych na dany dzień pracy.
6. Na czas urlopu ciągłego w wymiarze dłuższym niż 10 dni roboczych oraz zwolnienia lekarskiego ciągłego w wymiarze dłuższym niż 30 dni roboczych – funkcjonariusz ma obowiązek rozliczyć się i zdeponować bloczki mandatów karnych u osoby zajmującej się dystrybucją bloczków.
7. Straż Gminna ewidencjonuje wpływy i należności z tytułu nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).
8. Nałożone grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego strażnik gminny przedkłada na koniec zmiany, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym. W przypadku pracy w systemie trzeciej zmiany funkcjonariusz ma obowiązek przedłożyć w/w mandat w pierwszym terminie pracy na pierwszej lub drugiej zmianie. Odcinek „E” mandatu karnego kredytowanego pozostaje w książce w celu rozliczenia w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach. Odcinki E przechowywane są w księgowości. Odcinek „D” mandatu karnego zostaje przekazany pracownikowi Straży Gminnej zajmującemu się ewidencją bloczków mandatowych oraz egzekucją należności.
9. Ściąganie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 1998 r. Nr 113 poz. 717 art.68 § 2 z późniejszymi zmianami. ).

10. Upoważniony pracownik Straży Gminnej prowadzi ewidencję mandatów kredytowych i gotówkowych nałożonych przez poszczególnych strażników gminnych w systemie ewidencji elektronicznej i uzgadnia ich wartość z wartością przypisaną w dziale księgowości. Do dnia 5-go każdego miesiąca Straż Gminna przygotowuje dla księgowości zestawienie zawierające wysokość wpływów i należności z tytułu nałożonych mandatów karnych za poprzedni miesiąc księgowy (wzór zestawienia określa załącznik nr 2).

#### § 4

### ANULOWANIE DRUKÓW MANDATÓW KARNYCH

1. Anulowanie druku mandatu karnego możliwe jest w przypadkach gdy:
  - a. błędnie wypisano druk mandatu,
  - b. sprawca wykroczenia odmówił przyjęcia wypisanego mandatu,
  - c. sprawca wykroczenia nie uiszczył w wyznaczonym terminie grzywny nałożonej mandatem zaocznym,
2. W przypadku anulowania błędnie wypisanego druku mandatu strażnik sporządza notatkę służbową ( notatka powinna zawierać serię i numer błędnie wypisanego mandatu, dane sprawcy wykroczenia, datę zdarzenia oraz jego opis) i po zaopiniowaniu jej przez Komendanta Straży Gminnej przedstawia do anulowania Wójtowi Gminy załączając kopię prawidłowo wypisanego mandatu. (załącznik nr 3)
3. W przypadku anulowania druku mandatu karnego, którego sprawca wykroczenia nie przyjął strażnik sporządza notatkę służbową (notatka powinna zawierać serię i numer nie podpisanego mandatu, dane sprawcy wykroczenia, datę zdarzenia oraz jego opis) i po zaopiniowaniu jej przez Komendanta Straży Gminnej przedstawia do anulowania Wójtowi Gminy załączając kopię wniosku o ukaranie do sądu. (załącznik nr 3)
4. W przypadku anulowania druku mandatu karnego zaocznego , którego sprawca wykroczenia nie uiszczył , strażnik sporządza notatkę służbową (notatka powinna zawierać serię i numer mandatu zaocznego, dane sprawcy wykroczenia, datę zdarzenia oraz jego opis) i po zaopiniowaniu jej przez Komendanta Straży Gminnej przedstawia do anulowania Wójtowi Gminy załączając kopię wniosku o ukaranie do sądu. (załącznik nr 3)

## § 5

### **UMARZANIE I ROZKŁADANIE NA RATY WIERZYTELNOŚCI Z TYTUŁU NAŁOŻONYCH MANDATÓW KARNYCH**

Umarzanie i rozkładanie na raty wierzytelności z tytułu nałożonych mandatów karnych odbywa się na zasadach przewidzianych w Uchwale NR L/380/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie: szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

## § 6

### **OBOWIĄZKI FUNKCJONARIUSZY STRAŻY GMINNEJ UPRAWNIONYCH DO NAKŁADANIA GRZYWIEN W POSTĘPOWANIU MANDATOWYM**

1. Strażnik gminny uprawniony jest do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym po wcześniejszym wydaniu mu przez Wójta Gminy Wilkowice indywidualnego upoważnienia. Podstawa prawna:
  - ustawa o strażach gminnych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. Nr 123, poz.779),
  - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji § 3 i § 4 z dnia 17 listopada 2003 roku w sprawie wykroczeń, za które funkcjonariusze straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003r. Nr 208, poz. 2026).
2. Ewidencja wydanych funkcjonariuszom upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz uaktualnienie tych upoważnień znajduje się w „Rejestrze upoważnień”.
3. Funkcjonariusz z chwilą pobrania i potwierdzenia odbioru bloczka z blankietami mandatów karnych ponosi za niego pełną odpowiedzialność materialną.
4. W celu zapewnienia prawidłowego egzekwowania należności pochodzących z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego funkcjonariusz zobowiązany jest do:
  - a. czytelnego i wyraźnego (litery drukowane) wypełnienia formularza mandatu karnego,
  - b. oznaczenia rodzaju mandatu karnego w formie koła bądź elipsy,
  - c. każdorazowo sprawdzania czy wszystkie pola formularza wypełnione są czytelnie, szczególną uwagę należy zwrócić na czytelność podpisu ukaranego oraz kwotę mandatu, która powinna być wpisana cyfrowo i słownie,
  - d. wpisywania na formularzach następujących danych: imię i nazwisko, PESEL, datę i miejsce urodzenia, miejscowość zamieszkania wraz z kodem, ulicę, numerację domu i mieszkania, w przypadku małej miejscowości gminę i powiat,

- e. W przypadku pomyłki w wypisywaniu mandatu strażnik ma obowiązek wypisania mandatu na nowym druku i zgłoszenia druku do anulowania osobie do tego upoważnionej zgodnie z procedurą zawartą w pkt. 7 niniejszego paragrafu,
5. W formularzach mandatów karnych można dokonywać zmian tylko w sposób określony dla dowodów księgowych tj. poprzez przekreślenie błędnego zapisu jedną poziomą linią w sposób umożliwiający jego odczytanie, naniesienie poprawnego zapisu i jego zaparafowanie. Niedopuszczalne jest natomiast dokonywanie poprawiania, przerabiania lub poprawiania uprzednio dokonanych zapisów.
6. W przypadku błędnego wypisania blankietu mandatu funkcjonariusz ma obowiązek sprostować błędne dane.
7. Jeżeli dane wpisane na druku mandatu będą wymagały weryfikacji w bazie ewidencji ludności lub PESEL osoba wystawiająca tytuł wykonawczy występuje do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie lub do Gminnej Ewidencji Ludności celem ich ustalenia.
8. W każdym przypadku nałożenie grzywny w postępowaniu mandatowym funkcjonariusz zobowiązany jest fakt ten udokumentować w notatniku służbowym (imię, nazwisko, adres ukaranego, miejsce nałożenia grzywny, nr blankietu mandatu, wysokość mandatu /kwota/ i kwalifikacja prawna wykroczenia).
9. W przypadku utraty bloczka z blankietami mandatów karnych funkcjonariusz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Komendanta Straży Gminnej o zaistniałym fakcie. Na powyższą okoliczność zostaje sporządzona notatka służbowa, w której podaje się numery skrajne blankietów w bloczku, numery niewykorzystane i w przypadku mandatów gotówkowych, jako załącznik, dowody wpłat. O ile w trakcie czynności zostaje ustalony brak dowodów wpłat to funkcjonariusz ponosi odpowiedzialność materialną z tego tytułu. Analogicznie postępuje się przy utracie bądź zniszczeniu poszczególnych bloczków książeczki mandatowej.
10. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia bloczka mandatów karnych lub jego zagubienia przez strażnika jego bezpośredni przełożony prowadzi w tej sprawie postępowanie wyjaśniające, na podstawie którego zastosowane zostaną ewentualne kary porządkowe lub inne sankcje ustalone decyzją Wójta Gminy.
11. Funkcjonariusz zobowiązany jest ponadto: do przedłożenia w księgowości książeczki mandatów karnych na dzień 31 grudnia każdego roku; na czas urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy zobowiązany jest posiadać bloczki mandatów karnych zdać do depozytu. Każdorazowo, na wniosek Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, do okazania posiadanych bloczków mandatowych w celu uzgodnienia ewidencji prowadzonej w księdze druków ścisłego zachowania.
12. Strażnicy Gminni zobowiązani są do bieżącej kontroli bloczków mandatów karnych oraz wpisów dokonywanych w notatnikach służbowych dotyczących nałożonych grzywien

## § 7

### INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzację przeprowadza się na koniec roku kalendarzowego
2. Inwentaryzacja mandatów karnych jest szczególną formą kontroli faktycznej i polega na bezpośrednim ustaleniu stanu rzeczywistego w drodze spisu z natury. w odniesieniu do mandatów karnych gotówkowych, określa stany ilościowe i wartościowe w odniesieniu do mandatów karnych kredytowanych. W tym zakresie zostaje powołana przez Wójta Gminy wewnętrznym aktem normatywnym komisja lub zespół spisowy z jednoczesnym określeniem jego zadań.
3. Wszystkie osoby upoważnione do mandatowania zostają powiadomione o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w celu umożliwienia zespołowi spisowemu przeprowadzenie spisu bloczków z blankietami w/w druków znajdujących się w ich posiadaniu
4. Inwentaryzacja objęte są mandaty karne, które znajdują się na stanie osoby dystrybuującej je w Straży Gminnej oraz bloczki, których posiadacze w czasie przeprowadzania inwentaryzacji są nieobecni (tzn. bloczki mandatów karnych oddane w depozyt) oraz bloczki mandatowe, które znajdują się u osób upoważnionych do ich nakładania (tzn. spis z natury).
5. Czynnościom inwentaryzacyjnym podlegają również: wielkości wpłat z tytułu nałożonych grzywien zestawione na dzień spisu, zgodnie ze stanem ksiąg rachunkowych oraz ilości przekazanych blankietów mandatów karnych do egzekucji.
6. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i wraz z protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdaniem końcowym komisji inwentaryzacyjnej wraz z dokumentami źródłowymi z § 4 niniejszego paragrafu przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
7. W protokole z przebiegu inwentaryzacji należy uwzględnić wszystkie ujawnione braki lub nadwyżki oraz przedstawić działania organizacyjne zmierzające do ich wyjaśnienia, bądź ewentualnego ostatecznego rozliczenia się odpowiedzialnych osób. Ostateczne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wraz z dowodami wpłat) stanowi zakończenie prac związanych ze spisem z natury.

## § 8

### EWIDENCJA WYNIKÓW

1. Upoważniony pracownik Straży Gminnej sporządza na ustalonym wzorze MSW – „Ewidencję wyników działań Straży Gminnej”. Ewidencję prowadzi się w oparciu o dane liczbowe, a w przypadku mandatów karnych w oparciu o dane liczbowe i kwotowe, za okres od dnia 1 stycznia do dnia aktualizacji danego roku. Ewidencję stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu i sposobu prowadzenia przez strażę gminne ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działań straży ( Dz. U. Nr 56 poz.550 z dnia 7 kwietnia 2004 r).



2. Straż Gminna aktualizuje dane zawarte w ewidencji na bieżąco , nie rzadziej niż raz na pół roku według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.
3. Wypełniony formularz Ewidencji składa się właściwemu terytorialnie Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

## § 9

### KONTROLA I NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM MANDATOWYM

1. Nadzór i kontrolę merytoryczną nad postępowaniem mandatowym sprawuje Komendant Straży Gminnej, zgodnie z ustaloną i zatwierdzoną Instrukcją.
2. Nadzór w zakresie ewidencji księgowo-finansowej dotyczącej rozliczenia z grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych sprawuje Skarbnik Gminy.
3. Zobowiązuje się wszystkich funkcjonariuszy Straży Gminnej do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz do jej przestrzegania. Fakt zapoznania się z Instrukcją funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższą instrukcją stanowi załącznik nr 4.
4. Szczegółowy schemat obiegu bloczków mandatowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

**WOJT**  
*Mieczysław Rączka*

.....  
miejsowość, data

.....  
(pieczęćka organu uprawnionego)

**Śląski Urząd Wojewódzki  
w Katowicach**

.....  
(nazwa organu pobierającego mandaty)

Upoważniony/a/ do stosowania postępowania mandatowego na podstawie:

.....składa zapotrzebowanie na  
( podstawa prawna)

..... bloczków mandatów karnych  
(podać ilość)

Do odbioru upoważnia się.....  
(imię i nazwisko)

legitymujący/a/ się dowodem osobistym nr.....

wydanym przez.....dnia.....

.....  
(podpis kierownika organu pobierającego mandaty)

Wydano...../słownie:.....

formularzy mandatów karnych

od nr seria.....do nr seria.....

Wydal.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(czytelny podpis)

Otrzymał.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(czytelny podpis)

**WOJT**  
**Mieczysław Rączka**

Zestawienie dla księgowości

	Przepisy	Koszty	Wpłaty	Zaległości	Nadpłaty	Przedpłaty	Umorzenia Odpisy	Zwroty	Zaległości z przypisów	Umorzone
-1-	-2-	-3-	-4-5-	-6-	-7-	-8-	-15-	-16-	-17-	-18-
Rok: 2010	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0,00 (0,00)
Ilość:	0,00	Narastająco:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Narastająco:
Suma:	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
	0,00		0,00		0,00		0	0		0,00 (0,00)
	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 (0,00)

Nar. =

Należności	Saldo z niezapłaconymi kosztami	Saldo bez niezapłaconych kosztów
+2. Przepisy	-6. Zaległości	-17. Zaległości
+3. Koszty	w tym: Nadpłaty	w tym: Nadpłaty
-15. Odpisy	-16. Zwroty	-16. Zwroty
-18. Umorzone		
Suma :	Bez przedpłat :	Bez przedpłat :
Wpływy	+8. Przedpłaty	+8. Przedpłaty
+4. Wpłaty	Suma :	Suma :
w tym: Nadpłaty	0,00	0,00
+8. Przedpłaty	0,00	0,00
-16. Zwroty	0,00	0,00
Suma :	0,00	0,00

WZIT  
Mieczysław Kłaczka

Załącznik nr 2

Wybrane warunki raportu : Od daty:2010-09-04; Do daty:2010-10-04; Data zwrotu:Wg. daty księgowania; Data wpłaty:Wg. daty księgowania; Data przedpłat:Wg. daty księgowania;

..... Wilkowice, dnia .....

( Imię i Nazwisko Funkcjonariusza SG)

## Wniosek o anulowanie mandatu karnego

Ser .... Nr ..... Data nałożenia .....

1. Dane osoby ukaranej.....

.....  
.....

2. Opis wykroczenia ( zdarzenia ).....

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

3. Przyczyna anulowania.....

.....  
.....

5. Uwagi ( np. skierowanie wniosku do sądu ) .....

.....  
.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do anulowania)

.....  
(podpis funkcjonariusza SG)

**WOTT**  
**Mieczysław Rączka**

.....  
(imię i nazwisko funkcjonariusza SG)

Wilkowice, dnia .....

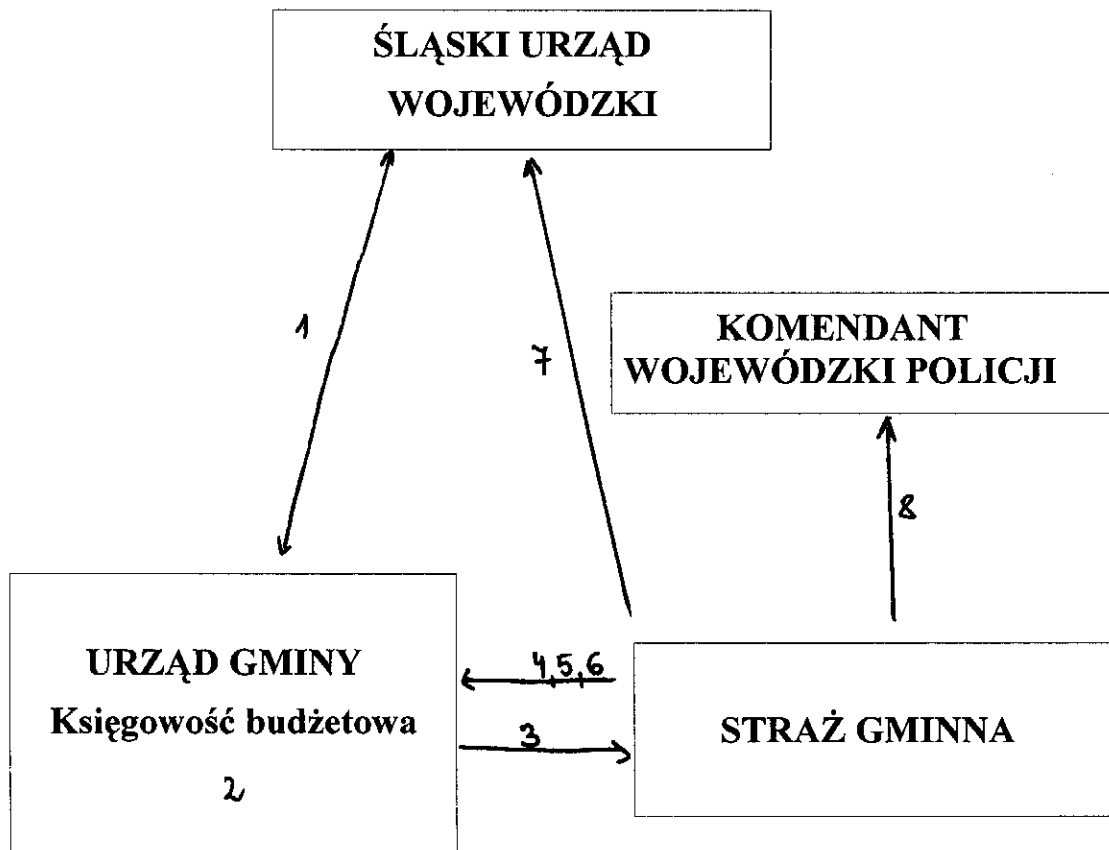
## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją wydawania, wypełniania i rozliczania bloczków mandatów karnych w Straży Gminnej w Wilkowicach oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
( podpis funkcjonariusz SG)

**WOJT**  
**Mieczysław Rączka**

## SCHEMAT OBIEGU I EWIDENCJI BLOCzków MANDATOWYCH



1. zaopatrzenie
2. ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania
3. pobranie bloczków przez funkcjonariuszy Straży Gminnej – ewidencja w elektronicznym systemie ewidencji bloczków SUMPro
4. bieżące przekazywanie informacji o wysokości wpływów z tytułu nałożonych mandatów
5. rozliczenie wydanych bloczków mandatowych
6. uzgodnienie wpływów i należności z tytułu nałożonych mandatów
7. zbiorcza informacja o wykorzystaniu bloczków mandatowych
8. ewidencja wyników działalności Straży Gminnej

**WÓJT**  
*Mieczysław Rączka*