

ZARZĄDZENIE NR 94 /11
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 8. kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujących na terenie województwa dolnośląskiego.

Na podstawie § 1 ust. 1 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 blozków mandatowych (Dz. U. Nr 131, poz. 663) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia i usprawnienia sposobu załatwiania spraw związanych z rozprawianiem i rozliczaniem blozków mandatowych oraz dokumentacją i ewidencją grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym, ustala się Zasady rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujące na terenie województwa dolnośląskiego zwane dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wdrożenie i wykonywanie zarządzenia jest dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy 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 blozków mandatowych (Dz. U. Nr 131, poz. 663); ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008 r., Nr 133, poz. 848 z późn. zm.); rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. Nr 20, poz. 201 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI


Aleksander Marek Skorupa

**ZASADY ROZPROWADZANIA I ROZLICZANIA BLOCzków MANDATOWYCH
ORAZ DOKUMENTACJI I EWIDENCJI GRZYWIEN ZA WYKROCZENIA
ŚCiąGANYCH W POSTĘPOWANIU MANDATOWYM OBOWIĄZUJĄCE
NA TERENIE WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1. Zasady określają postępowanie w sprawach dotyczących rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym.

§ 2. Zasady obowiązują organy upoważnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zwane dalej „organami upoważnionymi”, osoby upoważnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zwane dalej „osobami upoważnionymi”, Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, zwany dalej „Urzędem”.

Dział II

Przepisy szczegółowe

Rozdział 1

Rozprawianie bloczków mandatowych.

§ 3. Rozprawianiem i rozliczaniem bloczków mandatów karnych, zwanych dalej „bloczkami mandatowymi”, na terenie województwa dolnośląskiego zajmuje się Wydział Finansów i Budżetu Urzędu, zwany dalej „Wydziałem”.

§ 4. Wydział otrzymuje nieodpłatnie, wykonane na zlecenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji bloczki mandatowe.

§ 5. 1. Odbioru bloczków mandatowych, o których mowa w § 4, dokonuje upoważniony przez Wojewodę Dolnośląskiego, pracownik Wydziału.

2. Organy upoważnione zaopatrują się nieodpłatnie w bloczki mandatowe w Wydziale z wyjątkiem straży miejskich (gminnych), które zaopatrują się w bloczki mandatowe odpłatnie według aktualnych cen stanowiących koszty wydrukowania tych bloczków.

§ 6. Organy upoważnione zobowiązane są do przedłożenia w Wydziale wykazu osób

upoważnionych do pobierania bloczków mandatowych oraz jego bieżącej aktualizacji.

§ 7. 1. Bloczki mandatowe wydawane są na podstawie zapotrzebowania składanego w dwóch egzemplarzach przez organ upoważniony (*wzór zapotrzebowania stanowi zał. nr 1*).

2. Na każdym egzemplarzu zapotrzebowania umieszcza się klauzulę stwierdzającą liczbę wydanych bloczków mandatowych, serię, numerację początkową pierwszego i końcowego bloczka, czytelne podpisy osoby wydającej i pobierającej bloczki mandatowe oraz miejscowość, datę i pieczęć Urzędu.

3. Jeden egzemplarz zapotrzebowania pozostawia się w Wydziale jako dowód rozchodu bloczków mandatowych, a drugi otrzymuje organ upoważniony jako dowód przychodu tych bloczków.

§ 8. 1. Na tylnej części okładki każdego wydanego bloczka mandatowego umieszcza się pieczęć Urzędu.

2. Bloczki mandatowe wydawane organom upoważnionym innym niż straże miejskie (gminne) podlegają opieczetowaniu pieczęcią zawierającą nazwę i numer rachunku bankowego Urzędu.

3. Bloczki mandatowe wydane strażom miejskim (gminnym) podlegają opieczetowaniu pieczęcią właściwego urzędu miasta (gminy) oraz numeru jego rachunku bankowego.

§ 9. Organy upoważnione, po otrzymaniu bloczków mandatowych, zobowiązane są w miejscach oznaczonych jako „miejsce na pieczęć organu nakładającego mandat” ostemplować je pieczęcią urzędową organu upoważnionego w sposób umożliwiający jego identyfikację.

§ 10. Za bloczki mandatowe wydane strażom miejskim (gminnym) Urząd wystawia noty obciążeniowe na podstawie otrzymywanych z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji w sprawie aktualnych cen bloczków mandatowych.

§ 11. 1. Odcinek mandatu karnego nie opatrzony pieczęcią organu upoważnionego, pieczęcią Urzędu, czy też nie oznaczony numerem konta bankowego, nie może być wykorzystany przez osoby upoważnione i podlega zwrotowi odpowiednio do organu upoważnionego, Wydziału celem uzupełnienia braku.

2. Zwrotowi podlegają również bloczki mandatowe, które posiadają wady techniczne druku lub też istotne błędy związane z ich stemplowaniem.

§ 12. Wydanie organowi upoważnionemu nowej partii bloczków mandatowych jest uzależnione od dokonania prawidłowego rozliczenia z poprzednio pobranej ilości.

Rozdział 2

Ewidencja bloczków mandatowych oraz sposób ich przechowywania.

§ 13. Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi - z podaniem numeracji początkowej i końcowej każdego bloczka - do księgi druków ścisłego zarachowania, zwanej dalej „księgą”, prowadzonej w Wydziale, jak też organach upoważnionych.

§ 14. 1. Księga powinna być odpowiednio zabezpieczona poprzez przesnurowanie wszystkich ponumerowanych i opisanych wcześniej stron i oplombowana w sposób uniemożliwiający usunięcie, dodanie lub wymianę znajdujących się w niej kartek.

2. Oplombowanie powinno być wykonane na końcu księgi za pomocą dwóch cienkich, krzyżujących się pasków papieru, trwale przyklejonych na sznurku przechodzącym przez wszystkie strony księgi.

3. Na krzyżujących się paskach papieru należy odcisnąć znak pieczęci odpowiednio Urzędu, jednostki organu upoważnionego w taki sposób, aby część odcisku tej pieczęci znajdowała się na księdze poza paskami.

§ 15. Po zabezpieczeniu (opłombowaniu) księga powinna być podpisana w miejscach oznaczonych przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną z podaniem daty, oraz liczby ponumerowanych stron, które zawiera.

§ 16. 1. Przychód bloczków mandatowych odnotowywany jest w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej w Wydziale, w oparciu o dokumenty przychodu bezpośrednio po odbiorze bloczków, po pobraniu bloczków.

2. Rozchód bloczków mandatowych odnotowywany jest na podstawie klauzuli stwierdzającej ilość wydanych bloczków zawartej na otrzymanym zapotrzebowaniu z wyszczególnieniem poszczególnych organów upoważnionych.

§ 17. 1. Organy upoważnione dokonują zapisów o przychodach bloczków mandatowych w księdze na podstawie klauzuli stwierdzającej ilość pobranych bloczków, zawartej na złożonym zapotrzebowaniu zgodnie z datą pobrania bloczków w Wydziale uwidocznioną na zapotrzebowaniu.

2. Zapisów o rozchodach w księdze dokonuje się z uwzględnieniem poszczególnych ich odbiorców - osób upoważnionych, zgodnie z datą wydania bloczków mandatowych.

§ 18. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane są czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wydrapywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy, umieszczając obok wniesionej poprawki swój podpis i datę.

§ 19. Rozliczenia z osobami upoważnionymi z wykorzystanych bloczków mandatowych i dokonanych wpłat przeprowadza organ upoważniony.

§ 20. 1. Organy upoważnione opracowują zasady pobierania i ewidencjonowania bloczków mandatowych oraz rozliczania poszczególnych osób upoważnionych z pobranych przez nie bloczków, obowiązujące w danym organie upoważnionym.

2. Organ upoważniony wskazuje osobę zajmującą się na stałe prowadzeniem rozliczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Bloczki mandatowe są transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należyta ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych.

2. Wskazane jest, aby osoby upoważnione przechowywały bloczki mandatowe w miejscu pracy i pobierały je tylko na czas pełnienia służby (wykonywania obowiązków służbowych).

3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

4. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych druków ścisłego zarachowania przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury, ustalając tym samym liczbę i cechy (numer serie) zaginionych (skradzionych, zniszczonych) druków.

5. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia bądź kradzieży druków lub ich zniszczeniu z przyczyn losowych sporządza się protokół. W uzasadnionych przypadkach, kiedy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadamia się organy Policji.

Rozdział 3

Rozliczanie odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym kredytowanym, gotówkowym, zaocznym.

§ 22. Odcinki potwierdzeń ukarania mandatami karnymi, zwane dalej „odcinkami potwierdzeń”, przekazywane są do urzędów ewidencjonujących wpływy i należności z tytułu nałożonych mandatów karnych.

§ 23. Organy upoważnione (za wyjątkiem straży miejskich, gminnych) dokonują rozliczeń odcinków potwierdzeń w Wydziale. Straże miejskie (gminne) - we właściwym urzędzie miasta (gminy).

§ 24. 1. Organy upoważnione sporządzają w dwóch egzemplarzach specyfikacje: mandatów karnych kredytowanych, mandatów karnych gotówkowych, mandatów karnych

zaocznych, zwane dalej „specyfikacją”, na podstawie odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym odpowiednio: kredytowanym, gotówkowym, zaocznym zwanych dalej „odcinkami potwierdzeń” i przekazują je wraz z właściwymi odcinkami potwierdzeń do Wydziału nie później niż 14 dni od daty nałożenia mandatu, przy czym odcinki potwierdzeń mandatów nałożonych w ostatnich dniach miesiąca powinny być bezwzględnie przedłożone do 7-go dnia miesiąca następnego. *(wzór specyfikacji stanowią odpowiednio zał. nr 2,3,4)*,

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty wynikającej z nałożonego mandatu karnego zaocznego, Urząd niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ upoważniony.

§ 25. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia specyfikacji pod względem formalnym i rachunkowym, a w szczególności sprawdza czy liczba i kwota przedłożonych odcinków potwierdzeń zgodna jest z danymi zawartymi na specyfikacji, a fakt sprawdzenia potwierdza na przedłożonej specyfikacji.

§ 26. Po sprawdzeniu zgodności zapisów znajdujących się na specyfikacji, jeden egzemplarz przekazuje się wraz z potwierdzeniem zgodności organowi upoważnionemu, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale.

§ 27. W przypadku stwierdzenia ewentualnych niezgodności w specyfikacjach z przekazanymi odcinkami potwierdzeń w zakresie: danych osobowych osób ukaranych tymi mandata-
mi, kwot nałożonych grzywien lub innych istotnych błędów, organ upoważniony zobowiązany jest do niezwłocznej korekty stwierdzonych niezgodności.

§ 28. Na podstawie specyfikacji i odcinków potwierdzeń, w Wydziale prowadzona jest ewidencja komputerowa (według osób ukaranych) nałożonych mandatów karnych.

§ 29. W razie nie uiszczenia grzywiny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowane-
go, egzekwuje się ją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 30. W celu zapewnienia prawidłowego egzekwowania należności pochodzących z nałożonych mandatów karnych kredytowanych, osoby upoważnione do ich nakładania zobowiązane są do czytelnego (wskazane pismo drukowane), trwałego i kompletnego (zgodnego z opisem rubryk znajdujących się na druku mandatu karnego) wpisywania danych dotyczących osoby ukaranej oraz nakładanego mandatu.

§ 31. Błędnie wypisany przez osobę upoważnioną mandat może zostać anulowany przez organ upoważniony na podstawie notatki służbowej osoby upoważnionej z jednoczesnym wskazaniem faktu, że wystawiono prawidłowo mandat na następnym druku.

§ 32. Odmowa przyjęcia przez sprawcę wykroczenia wypisanego mandatu karnego, będą-
ca podstawą jego anulowania powinna znaleźć potwierdzenie w postaci faktu sporządzenia wniosku do sądu o ukaranie sprawcy wykroczenia z jednoczesnym odnotowaniem tego faktu oraz jego daty na wypisanym mandacie karnym.

§ 33. O fakcie i przyczynach anulowania mandatu karnego organ upoważniony informuje każdorazowo (odrębnym pismem) Wydział, a stosowny zapis o anulowaniu umieszcza w składanej miesięcznej informacji dotyczącej liczby otrzymanych i wykorzystanych

bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien.

Rozdział 4

Rozliczanie bloczków mandatowych.

§ 34. Rozliczeń pobranych i wykorzystanych przez organy upoważnione bloczków mandatowych dokonuje Wydział.

§ 35. Organy upoważnione zobowiązane są raz w miesiącu - w terminie do 14-tego dnia następnego miesiąca - do sporządzania zbiorczej informacji dotyczącej liczby otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien w danym miesiącu, którą przedstawiają (w trzech egzemplarzach - straże miejskie (gminne), w dwóch - pozostałe organy upoważnione) wraz z grzbietami wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym bloczków mandatowych w Wydziale (*wzór zbiorczej informacji miesięcznej i specyfikacji wykorzystanych grzbietów stanowi zał. nr 5*).

§ 36. 1. Fakt niewykorzystania w całości żadnego z bloczków, jak również nienałożenia grzywien w danym miesiącu nie zwalnia organów upoważnionych od przedstawienia - na obowiązującym druku - informacji, o której mowa w § 35.

2. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia przedkładanych informacji pod względem ich zgodności w oparciu o przedłożone specyfikacje nałożonych mandatów karnych sporządzone przez organ upoważniony oraz ewidencję pobranych bloczków mandatowych,

§ 37. Po dokonaniu rozliczenia i potwierdzeniu zgodności przedstawionej informacji miesięcznej poprzez umieszczenie klauzuli w brzmieniu: „*stwierdzam zgodność informacji*” lub w przypadku potwierdzenia dla straży miejskich (gminnych): „*stwierdzam zgodność informacji w zakresie pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych*” należy:

- 1) pierwszy egzemplarz informacji wraz z grzbietami wykorzystanych bloczków mandatowych pozostawić w Wydziale,
- 2) drugi egzemplarz przekazać organowi upoważnionemu jako potwierdzenie rozliczenia,
- 3) trzeci egzemplarz występujący w przypadku rozliczania straży miejskich (gminnych) przekazać urzędowi miasta (gminy), zajmującemu się ewidencjonowaniem wpływów i należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez tę straż.

§ 38. 1. Grzbiet wykorzystanych bloczków mandatowych stanowią odcinki „E” formularzy mandatowych.

2. Na podstawie odcinków, o których mowa w ust. 1, dokonywane jest sprawdzenie przez pracownika Wydziału czy nie występują nieprawidłowości w wykorzystaniu poszczególnych bloczków mandatowych, a zwłaszcza w sposobie anulowania formularzy mandatów karnych oraz czy prawidłowo podliczono wartość grzywien nałożonych z tyt.

mandatów karnych gotówkowych w oparciu o poszczególne bloczki mandatowe.

§ 39. 1. Kwoty uzyskane z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego gotówkowego organ upoważniony wpłaca niezwłocznie na rachunek bankowy dochodów budżetowych Urzędu, za wyjątkiem straży miejskich (gminnych), które dokonują wpłat na rachunki odpowiednich urzędów miast (gmin).

2. Kwoty, o których mowa w ust. 1, stanowią dochody budżetowe, obowiązuje więc szczególna dbałość o ich terminowe przekazywanie, a każda zwłoka w tym zakresie postrzegana jest jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 5

Rozliczanie bloczków mandatowych zniszczonych, utraconych.

§ 40. Na organie upoważnionym ciąży obowiązek prawidłowego powierzenia bloczków mandatowych oraz przeprowadzenia rozliczeń z osobami upoważnionymi z pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz dokonanych wpłat gotówki.

§ 41. Osoby upoważnione, którym powierzone zostały bloczki mandatowe, odpowiedzialne są za ich należyte zabezpieczenie, wykorzystanie i przechowywanie oraz prawidłowe wyliczenie się.

§ 42. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia bloczka mandatowego, organ upoważniony przeprowadza każdorazowo postępowanie wyjaśniające, na podstawie którego ustala okoliczności i przyczynę zaginięcia lub zniszczenia bloczka.

2. Głównym dowodem w sprawie staje się stosowna notatka służbowa sporządzona przez osobę upoważnioną, która utraciła bloczek, w której należy wyjaśnić i opisać przyczyny, okoliczności zdarzenia zaginięcia lub zniszczenia bloczka.

§ 43. W zależności od ustaleń i wyników postępowania wyjaśniającego, organ upoważniony decyduje o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy, tj. przyjmuje wyjaśnienia osoby upoważnionej dotyczące okoliczności zaginięcia, zniszczenia bloczka i uznaje za uzasadnione jego rozliczenie lub też stwierdza, że utrata, zniszczenie bloczka spowodowane zostało z winy osoby upoważnionej, w związku z czym określa sposób dalszego postępowania.

§ 44. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego zostanie stwierdzony brak dowodów wpłat za nałożone w postępowaniu mandatowym mandaty karne gotówkowe to osoba upoważniona ponosi konsekwencje finansowe z tego tytułu.

§ 45. 1. Informację z ustaleń przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, organ upoważniony przekazuje do wiadomości Wydziału.

2. Informacja winna określać sposób i formę dalszego postępowania w sprawie.

§ 46. Dokonując rozliczenia bloczków mandatowych kierownik organu upoważnionego winien zawsze mieć na względzie, że są to druki ścisłego zarachowania, wymagające ścisłego

rozliczenia, a osoba, która posiada je w swojej dyspozycji jest za nie materialnie odpowiedzialna, a więc także odpowiedzialna za należyte ich zabezpieczenie i przechowywanie.

Rozdział 6

Inwentaryzacja.

§ 47. Bloczki mandatowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, obowiązkowo na koniec roku.

§ 48. Inwentaryzacja bloczków mandatowych jest szczególną formą kontroli faktycznej i polega na bezpośrednim ustaleniu ilości i numeracji stanu rzeczywistego bloczków, w drodze spisu z natury oraz porównanie go ze stanem ewidencyjnym.

§ 49. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zobowiązany jest Wydział oraz organy upoważnione.

§ 50. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powoływana wewnętrznym aktem normatywnym kierownika jednostki, określającym jednocześnie zadania komisji.

§ 51. Urząd dokonuje inwentaryzacji bloczków mandatowych znajdujących się na stanie magazynowym i porównuje go z zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania oraz dowodami przychodu i rozchodu bloczków.

§ 52. Organy upoważnione obejmują inwentaryzacją bloczki mandatowe znajdujące się na ich stanie.

§ 53. W arkuszu inwentarzowym należy podać serie i numery bloczków mandatowych.

§ 54. 1. Organ upoważniony zobowiązany jest do potwierdzenia w Wydziale do dnia 31 stycznia danego roku ilości posiadanych na stanie bloczków mandatowych wg. stanu na dzień 31 grudnia roku ubiegłego.

2. Potwierdzeniu podlegają również zbiorcze wielkości dotyczące ilości i wartości nałożonych i rozliczonych potwierżeń ukarania mandatami karnymi kredytowanymi, gotówkowymi i zaocznymi oraz ilości mandatów anulowanych, a także wysokości kwot przekazanych na konto Urzędu z tytułu nałożonych mandatów karnych gotówkowych (*wzór informacji stanowi zał. nr 6*),

3. Informacja powyższa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden po potwierdzeniu otrzymuje organ upoważniony a drugi Wydział.

Miejscowość, data

Nazwa jednostki upoważnionej
/pieczęć/

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Wydział Finansów i Budżetu
pl. Powstańców Warszawy 1

ZAPOTRZEBOWANIE NA BLOCZKI MANDATÓW KARNYCH

Na podstawie § 2.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994r. 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. Nr 131, poz. 663)

Zwracam się z prośbą o wydanie w dniu

bloczków mandatów karnych w ilości:

10 - cio odcinkowe szt

20 - sto odcinkowe szt

UPOWAŻNIENIE

Do odbioru bloczków upoważniam:

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej /stanowisko służbowe/

.....
seria, nr dowodu stwierdzającego tożsamość upoważnionego

.....
Pieczęć i podpis Kierownika jednostki

pieczęć Urzędu

Wypełnia upoważniony pracownik DUW

POTWIEDZENIE WYDANIA BLOCZKÓW MANDATÓW KARNYCH

W dniu
wydano bloczki mandatów karnych w ilości:

10 - cio odcinkowe szt

.....
serie i numery bloczków wydanych

20 - sto odcinkowe szt

.....
serie i numery bloczków wydanych

Uwagi

Nr kwitariusza

/Dotyczy Straży Miejskich/

POTWIERDZENIE ODBIORU BLOCZKÓW

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

.....
Pieczęć i podpis upoważnionego pracownika DUW

Zał. nr 2 do zarządzenia nr 111
Wojewody Dolnośląskiego

.....
(pieczęć adresowa jednostki)

..... dnia.....

**Dolnośląski Urząd
Wojewódzki we
Wrocławiu**

W załączeniu przekazuję specyfikację za miesiąc
mandatów karnych kredytowanych nałożonych do dnia 20 r.,
oraz sztuk
odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym kredytowanym (odcinki „D”)

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załączniki:

Wyk. 2 egz.
Egz. nr 1 - adresat
Egz. nr 2 - a/a

Specyfikacja za miesiąc
mandatów karnych kredytowanych (odcinki „D”) nalożonych do dnia.....

Lp.	Serial i nr mandatu karnego	Data nalożenia	Imię i nazwisko ukaranego	Dokładny adres	Wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
				Razem	

(sporządził) (data i podpis sprawdzającego specyfikację w DUW)
Załącznik nr 2 do zarządzenia nr /11 Wojewody Dolnośląskiego

Zał. nr 3 do zarządzenia nr 111/11
Wojewody Dolnośląskiego

.....
(pieczęć adresowa jednostki)

.....Dnia.....

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu**

W załączeniu przekazuję specyfikację za miesiąc..... mandatów
karnych gotówkowych nałożonych do dnia 20..... r.,
oraz sztuk odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym gotówkowym
(odcinki „D”).

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załączniki:

Wyk. 2 egz.
Egz. nr 1 - adresat
Egz. nr 2 - a/a

Specyfikacja za miesiąc

mandatów karnych gotówkowych (odcinki „D”) nałożonych do dnia

Lp.	Serial i nr mandatu karnego	Data nałożenia	Data wpłaty na rachunek Urzędu	Wartość
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
			Razem:	

(sporządził)

(data i podpis sprawdzającego specyfikację w DUW)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 9411
Wojewody Dolnośląskiego

.....
(pieczęć adresowa jednostki)

..... dnia

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu**

W załączeniu przekazuję specyfikację za miesiąc mandatów
karnych zaocznych nałożonych do dnia 20..... r.,
oraz sztuk odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym zaocznym
(odcinki „D”).

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załączniki:

Wyk. 2 egz.
Egz. nr 1 - adresat
Egz. nr 2 - a/a

Specyfikacja za miesiąc
mandatów karnych zaocznych (odcinki „D”) nałożonych do dnia

Lp.	Serial i nr mandatu karnego	Data nałożenia	Imię i nazwisko ukaranego	Dokładny adres	Wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
				Razem	

(sporządził)

(data i podpis sprawdzającego specyfikacją w DUM)

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
Wydział Finansów i Budżetu
Pl. Powstańców Warszawy 1
50-951 Wrocław

Informacja (sprawozdanie) dotycząca liczby otrzymanych i wykorzystanych bloków mandatowych oraz nalożonych i uiszczonych grzywnien
dotycząca miesiąca

pieczęć jednostki składającej spr.

Nazwa organu uprawnionego	Ilość pobranych w danym m-cu bloków mandatowych			Ilość rozliczonych w danym m-cu bloków mandatowych (grzbiełów)		Liczba grzywnien nalożonych w drodze mandatu karnego /w szt/	Liczba grzywnien nalożonych w drodze mandatów karnych	W tym grzywny nalożone w drodze mandatów			Liczba osób uprawnionych do nakładania grzywnien w drodze mandatów karnych			
	10-cio odcinkowych	20-sio odcinkowych	3	10-cio odcinkowych	20-sio odcinkowych			W tym grzywny nalożone w drodze mandatów						
								gotówkowych /w szt/	kredytowanych /w szt/	zaouczonych /w szt/				
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Lp	Nr wykazu potwierdzeń zdanych do DUW	z dnia	Ilość mandatów w wykazie	Wartość mandatów w wykazie	Nr wykazu potwierdzeń zdanych do DUW	z dnia	Ilość mandatów w wykazie		Wartość mandatów w wykazie
							gotówkowych /w szt/	kredytowanych /w szt/	
6									
7									
8									
9									
10									
Suma							Suma		

(sporządził)

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

(data i podpis osoby sprawdzającej w DUW)

(pieczęć adresowa jednostki)

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 84/11
Wojewody Dolnośląskiego

**INFORMACJA ROCZNA (SPRAWOZDANIE) DOTYCZĄCA POBRANYCH I
WYKORZYSTANYCH BLOCzków MANDATOWYCH ZA ROK.....**

Ilość bloczków mandatowych na początku roku rozliczeniowego
(stan na dzień 31 grudnia roku ubiegłego) -szt.

Ilość pobranych w okresie rozliczeniowym bloczków mandatowych
(za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku) -szt.

Ilość wykorzystanych i rozliczonych bloczków (grzbietów) -szt.

Ilość bloczków mandatowych pozostających na stanie jednostki - szt.

Ilość wykorzystanych/rozliczonych odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym:

- kredytowanym..... szt. na wartość..... zł.

- gotówkowym szt. na wartość.....zł.

- zaocznym..... szt. na wartość.....zł.

- anulowanych szt.

Ilość pozostających do wykorzystania odcinków mandatów karnych..... szt.

Suma wpłat dokonanych na konto Urzędu Wojewódzkiego/Urzędu Miasta (Gminy)
z tyt. nałożonych mandatów karnych gotówkowych -.....zł.

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

(data i podpis powierzonego w DUW)