

**Zarządzenie Nr 133/07
Burmistrza Białego Boru
z dnia 31 grudnia 2007 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 12/98 Burmistrza Miasta i Gminy w Białym Borze z dnia 30 grudnia 1998 w sprawie wprowadzania do użytku wewnętrznego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 zm. z 1997 r. Nr 32 poz. 183, Nr 43 poz. 272, Nr 88 poz. 554, Nr 118 poz. 754, Nr 139 poz. 933 i 934, Nr 140 poz. 939 i Nr 141 poz. 945; z 1998 r. Nr 60 poz. 382, Nr 106 poz. 668, Nr 107 poz. 669 i Nr 155 poz. 1014; z 1999 r. Nr 9 poz. 75, Nr 83 poz. 931; z 2002 r. Nr 60 poz. 703, Nr 94 poz. 1037 i Nr 113 poz. 1186 oraz z 2001 r. Nr 102 poz. 1117 i Nr 111 poz. 1195) oraz Zarządzenia Nr 12/98 Burmistrza Miasta i Gminy w Białym Borze z dnia 30 grudnia 1998 w sprawie wprowadzania do użytku wewnętrznego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze

postanawiam co następuje:

- § 1.** Wprowadza się zmiany do załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowani w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 133/07
Burmistrza Białego Boru
z dnia 31 grudnia 2007 roku

„Zmiana instrukcji w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”

1. Dodaje się w § 2 pkt 1 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, pod literą:
 - e) karty ewidencji przebiegu pojazdów służbowych (karty drogowe)
 - f) mandaty karne.
2. § 4 pkt 1 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, otrzymuje brzmienie: „Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza i Skarbnika lub jego zastępcy.
3. Dodaje się w § 4 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, punkt 9 o następującym brzmieniu: „Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, jakimi są karty ewidencji przebiegu pojazdu (karty drogowe) prowadzi z-ca skarbnika”.
4. Dodaje się w § 4 załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, punkt 10 o następującym brzmieniu: „Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, jakimi są mandaty karne prowadzi Komendant Straży Miejskiej”.
5. Dodaje się § 6 do załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 12/98 w części „Instrukcja w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór”, o następującym brzmieniu:

Mandaty karne

1. Bloczki mandatów karnych pobierane są z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Delegatura Koszalin, na podstawie upoważnienia Burmistrza Białego Boru.
2. ZUW przekazywane bloczki mandatowe wpisuje na protokół wydania bloków mandatowych karnych, następnie przekazuje go wraz bloczkami, Komendantowi Straży Miejskiej.
3. Pobrane bloczki wpisywane są na „Protokół pobranych i rozliczonych bloczków mandatowych karnych w Straży Miejskiej w Białym Borze” wydawane są strażnikom za pokwitowaniem. Po wykorzystaniu grzbiety bloczków zwracane są do wydającego tj. Komendanta Straży Miejskiej. Komendant Straży Miejskiej sporządza rozliczenie pobranych bloczków mandatowych i przekazuje wraz z grzbietami do ZUW Delegatura w Koszalinie
4. Ukarany mandatem karnym kredytowanym otrzymuje od strażnika odcinek ABC na podstawie, którego dokonuje wpłaty należnej kwoty na rachunek Urzędu, odcinki D pozostaje w dokumentacji Straży Miejskiej, natomiast odcinek E pozostaje w bloczku w celu rozliczenia w ZUW.
5. Ukarany mandatem karnym gotówkowym po uiszczeniu kwoty strażnikowi otrzymuje od niego odcinek C. Na odcinku AB strażnik dokonuje wpłaty pobranej kwoty na rachunek Urzędu w terminie 3 dni roboczych. Odcinki DE, jak w pkt.4.

6. Mandat karny zaoczny (odcinek ABC) wysyłany jest listem poleconym za pośrednictwem Poczty Polskiej. Odcinki DE, jak w pkt.4.
7. Potwierdzenia ukarania mandatem karnym kredytowanym podpisane przez ukaranego wpisuje się do ewidencji nałożonych mandatów zawierającej: nr mandatu oraz wysokość nałożonej kary. Potwierdzenia te przekazuje się do zaewidencjonowania i windykacji przez pracowników referatu Straży Miejskiej.
8. Brak uiszczenia grzywny nałożonej mandatem karnym zaocznym skutkuje unieważnieniem tego mandatu, a sprawa przekazana jest do postępowania sądowego na podstawie wniosku o ukaranie.

BURMISTRZ

Franciszek Lech Kwaśniewski