



2002 no. GT 9

**AFKONDIGINGSBLAD
VAN
ARUBA**

MINISTERIËLE BESCHIKKING van 5 december 2002 no. 117, bepalende de opneming in de afzonderlijke afdeling van het Afkondigingsblad van Aruba van de geldende tekst van de Instructie verantwoording boetegelden.

Uitgegeven, 17 december 2002

De minister van Justitie,

H.R. Croes

De minister van JUSTITIE,

Gelet op:

artikel 6, derde lid, van de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur (AB 1987 no. GT 2);

HEEFT BESLOTEN:

- I. vast te stellen de in de bijlage bij deze beschikking opgenomen tekst van de Instructie verantwoording boetegelden, zoals deze luidt na de daarin aangebrachte wijzigingen krachtens de Algemene overgangsregeling wetgeving en bestuur (AB 1987 no. GT 2);
- II. deze beschikking op te nemen in de afzonderlijke afdeling van het Afkondigingsblad van Aruba.

H.R. Croes

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

De officieren van justitie zijn belast met de administratie van de tenuitvoerlegging van de vonnissen, houdende de veroordeling tot geldboeten.

Artikel 2

1. De in artikel 1 bedoelde administratie wordt op zodanige wijze gevoerd, dat hieruit per veroordeelde blijkt het bedrag der opgelegde boete, het bedrag der ontvangen boete, het bedrag der afgeschreven boete, alsmede de restant boete-schuld.

2. De officieren van justitie zijn gehouden er op toe te zien dat de nog niet betaalde boeten regelmatig worden aangemaand.

3. De officieren van justitie zijn gerechtigd de in dit artikel bedoelde administratie, zo nodig, door een derde mechanisch te laten verwerken.

Artikel 3

De ambtenaren die ingevolge artikel 13 van de Comptabiliteitsverordening 1989 (AB 1989 no. 72) gemachtigd zijn c.q. worden tot het innen van boetegelden, zijn gehouden de door hen geïnde boetegelden minstens tweemaal per week aan de Ontvanger of zijn sub-kassier af te dragen.

Artikel 4

De officieren van justitie kunnen toestemming verlenen tot afhaling van geldboeten in gedeelten. De toestemming wordt schriftelijk verleend onder aanduiding van het bedrag van iedere afbetaling.

HOOFDSTUK II

Organisatie ten parkette van de Hoofdofficier van justitie

Artikel 5

1. Ter controle op de volledigheid van de ontvangen extract-vonnissen tekent de administratie de ontvangst der extract-vonnissen aan op de rol van de desbetreffende zittingen.

2. De administratie rappelleert de extract-vonnissen die een maand na de zitting nog niet zijn ontvangen, schriftelijk bij de griffier.

Artikel 6

De functionaris die belast is met het bijhouden van het processen-verbaalboek, tekent de datum van berechting in dit boek aan.

Artikel 7

1. De administratie voorziet de extract-vonnissen van een volgnummer en zendt deze eenmaal per maand aan de instelling die belast is met de machinale verwerking van de gegevens (administratie van opgelegde boeten op ponskaarten).

2. De toezending geschiedt met een begeleidend schrijven, waarin het eerste en laatste nummer der extract-vonnissen en het totaal bedrag der opgelegde boeten is aangegeven.

Artikel 8

1. De boetelijsten, de zgn. verzendingslijsten, worden mechanisch in tweevoud opge maakt en door de officier van justitie gedagtekend en ondertekend. Een exemplaar is bestemd voor de Ontvanger en het andere voor de administratie ten parkette.

2. De administratie ten parkette vergelijkt de totaal telling van de verzendingslijsten met het begeleidend schrijven, genoemd in artikel 7.

3. De kennisgevingen, waarschuwingen en laatste waarschuwingen, betreffende nog niet betaalde boeten, worden mechanisch vervaardigd.

4. De administratie ten parkette verzendt, indien nog geen betaling of afschrijving heeft plaatsgevonden, de kennisgevingen direct, de waarschuwingen na één maand en de laatste waarschuwingen drie weken na verzending van de waarschuwingen.

Artikel 9

1. Bij afschrijvingen van boeten schrijft de administratie een doorlopend genummerd formulier in tweevoud, de zgn. P.A.-bon, uit te schrijven, vermeldende de naam van de veroordeelde, het vonnis- of proces-verbaalnummer, het af te schrijven boetebedrag en de reden van afschrijving.

2. Afschrijving geschiedt met achtneming van de wettelijke bepalingen in de navolgende gevallen:

- a. indien een veroordeelde zijn subsidiair opgelegde straf geheel of gedeeltelijk heeft ondergaan;
- b. indien aan de veroordeelde gratie wordt verleend;
- c. indien een veroordeling abusievelijk heeft plaatsgevonden en de ambtenaar van het openbaar ministerie beslist dat het vonnis niet ten uitvoer zal worden gelegd;
- d. in geval van verjaring;
- e. in geval van overlijden;
- f. om andere redenen, bij de wet bepaald.

3. De P.A.-bonnen worden getekend door de officier van justitie. Deze kan zijn tekeningsbevoegdheid ten aanzien hiervan delegeren aan het hoofd van de administratie.

Artikel 10

1. De in artikel 9 genoemde originele P.A.-bonnen worden aan de extract-vonnissen gehecht.

2. De kopie-P.A.-bonnen worden éénmaal per maand, vergezeld van een begeleidend schrijven waarin is aangegeven het aantal P.A.-bonnen en het totaal af te schrijven bedrag, ter afhoeking aan de instelling die belast is met de verwerking van de mechanisch administratie, toegezonden.

3. De afschrijvingslijsten worden mechanisch in tweevoud opgemaakt. Een exemplaar dient ter informatie van de Ontvanger en het ander exemplaar is bestemd voor de administratie ten parkette.

4. De administratie ten parkette vergelijkt deze lijsten met het hierboven genoemd begeleidend schrijven.

Artikel 11

De administratie ten parkette ontvangt van de Ontvanger wekelijks de eerste kopieën van de afgesloten journaalbladen. Aan de hand van deze journaalbladen wordt op de extract-vonnissen aangetekend dat de betaling heeft plaatsgevonden.

Artikel 12

1. De administratie ten parkette ontvangt per kalenderkwartaal van de instelling die met de administratie is belast, een saldijst van de openstaande boeten en de onverschuldigde betalingen.

2. Ter controle op de totaalstelling van deze lijst houdt de administratie ten parkette een register bij, waarin in staffelvorm wordt aangetekend:

- a. de totaalstelling van de saldijsten van het vorige kalenderkwartaal;
- b. de totalen van de verzendingslijsten, bedoeld in artikel 8;
- c. de totalen van de afschrijvingslijsten, bedoeld in artikel 10;
- d. de totalen der wekelijkse opgaven van de door de Ontvanger geïncasseerde bedragen, bedoeld in artikel 11.

3. Na controle van de krediet-saldijst der onverschuldigde betalingen zendt het hoofd van de administratie een schriftelijke opgave van de bedragen die terugbetaald moeten worden aan de directeur van de Directie Financiën. De directeur van de Directie Financiën schrijft de beschikkingen tot terugbetaling uit.

Artikel 13

De officier van justitie draagt er zorg voor dat de namen van de veroordeelden die hun boeten niet binnen de gestelde termijnen betaald hebben, in het opsporingsblad worden opgenomen.

HOOFDSTUK III

Organisatie van de Ontvanger

Artikel 14

1. Ten kantore van de Ontvanger worden voorgenummerde, in duplo vervaardigde kwitanties, ingebonden in boekjes, aangehouden.

2. Op deze kwitanties worden vermeld:

- a. de naam van de veroordeelde;
- b. het vonnisnummer;
- c. bedrag van de boetebetaling in letters en cijfers;

- d. datum van betaling;
- e. ondertekening.

Artikel 15

1. Van de voorgenummerde kwitantieboekjes houdt de Ontvanger of zijn sub-kassier een voorraad-administratie bij, waarin worden vermeld:

- a. de nummers van de nieuw ontvangen boekjes;
- b. de nummers van de boekjes die de Ontvanger of zijn sub-kassier zelf in gebruik neemt;
- c. de nummers van de boekjes die de Ontvanger of zijn sub-kassier aan de in artikel 3 bedoelde ambtenaren heeft uitgereikt.

2. Deze ambtenaren mogen niet meer dan twee boekjes tegelijk in hun bezit hebben.

Artikel 16

1. De in artikel 3 bedoelde ambtenaren dragen de door hen geïnde gelden ten minste tweemaal per week ten kantore van de Ontvanger af onder afgifte van de duplicaat-kwitanties.

2. Voor het afgedragen totaalbedrag geeft de Ontvanger of zijn sub-kassier schriftelijke kwijting.

Artikel 17

1. Van de in artikel 15 genoemde boekjes houdt de Ontvanger of zijn sub-kassier nummerlijsten per ambtenaar bij.

2. De nummers der terugontvangen duplicaat-kwitanties, bedoeld in artikel 16, worden op deze nummerlijsten afgeschreven.

3. Verschreven originele- en duplicaat-kwitanties worden ten kantore van de Ontvanger ingeleverd en eveneens op deze lijsten afgeschreven.

4. Alle duplicaat-kwitanties en de verschreven originele kwitanties worden bewaard tot na de controle van de Centrale Accountantsdienst.

Artikel 18

1. De Ontvanger of zijn sub-kassier boekt de ontvangen gelden post voor post in een doorlopend, voorgenummerd journaal. Ieder journaalblad is in drievoud.

2. Van de boetegelden wordt in het journaal het volgende aangetekend:

- a. de dagtekening van de ontvangst der gelden ten kantore van de Ontvanger;
- b. het journaalnummer;
- c. het vonnisnummer en de datum van het vonnis;
- d. het kwitantienummer;
- e. naam en voorletters van de veroordeelde;
- f. het ontvangen bedrag.

3. Terugbetalingen op beschikkingen als bedoeld in artikel 12, worden als krediet-posten opgenomen. Terugbetalingen zonder beschikking zijn niet toegestaan.

Artikel 19

1. Het journaal der ontvangen en terugbetaalde boetegelden wordt wekelijks geteld en afgesloten.

2. Indien een sub-kassier voor het beheer der boetegelden is aangewezen, draagt hij het saldo der wekelijks ontvangen en terugbetaalde boetegelden direct na de afsluiting aan de Ontvanger af.

3. Indien het kassaldo van de sub-kassier meer dan Afl. 1000,- bedraagt, vindt tussentijdse afstorting in de kas van de Ontvanger. Voor de afgestorte bedragen geeft de Ontvanger kwijting in het journaal.

Artikel 20

De Ontvanger of zijn sub-kassier zendt aan de administratie ten parkette wekelijks de eerste kopieën van de afgesloten journaalbladen.

Artikel 21

De Ontvanger of zijn sub-kassier zendt de originelen der afgesloten journaalbladen wekelijks naar de instelling die belast is met de verwerking van de mechanische administratie.

HOOFDSTUK IV

Artikelen 22 tot en met 29
(vervallen)

Artikel 30

Deze ministeriële regeling kan worden aangehaald als Instructie verantwoording boetegelden.