

PROSEDUR TUNTUTAN BARANG SITA

OBJEKTIF

Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pengurusan tuntutan barang sitaan.

SKOP

Prosedur ini diguna pakai meliputi semua tuntutan ke atas barang-barang sitaan yang disita oleh Majlis Daerah Marang berdasarkan undang-undang yang dikuatkuasakan.

SINGKATAN/DEFINISI

Singkatan

BDIS	-	Buku Daftar Inventori Sitaan
OKS	-	Orang Kena Sita

Definisi

- "borang inventori" membawa maksud suatu borang yang mengandungi senarai barang dll yang disita.
- "Buku Daftar Inventori Sitaan" dalam prosedur ini membawa maksud satu buku yang didalamnya dicatat butir-butir tuntutan barang-barang sitaan.
- "resit"ertinya sebarang akuan terima wang dari orang awam termasuk dalam bentuk lesen , tiket atau borang yang mana amaun bayaran ditulis atau dicetak padanya.

RUJUKAN

- i. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- ii. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- iii. Enakmen Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2002
- iv. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- v. Kaedah-Kaedah Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2003
- vi. Undang-Undang Kecil yang berkaitan
- vii. Undang-Undang Kecil Tred Perniagaan dan Perindustrian

STRATEGI PELAKSANAAN

Peringkat permohonan

- i. Tuntutan sesuatu barang sitaan hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang.
- ii. Permohonan tuntutan hendaklah dengan megemukakan borang yang disediakan oleh pihak berkuasa tempatan dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- iii. Hanya pemilik yang sah ke atas barang berkenaan sahaja yang dibenarkan untuk membuat tuntutan, sekiranya tuntutan melalui wakil atau ejen dikehendaki mengemukakan satu salinan ad pengenalan dan/atau salinan dokumen berkaitan untuk direkodkan.

Peringkat Pelulusan Pegawai Atasan

- i. Pegawai atau anggota yang berkenaan apabila menerima permohonan tuntutan barang sitaan hendaklah memastikan borang yang disediakan lengkap diisi.
- ii. Perkara 5.1(iii) hendaklah dipatuhi, jika barang sitaan dituntut oleh wakil atau ejennya.
- iii. Pegawai atau anggota berkenaan hendaklah memastikan tuntutan barang adalah sama seperti inventori barang sitaan.
- iv. Pegawai atau anggota hendaklah memastikan semua kos yang berkaitan dibayar.

Peringkat Pengeluaran Barang Sitaan

- i. Barang sitaan hanya boleh dikeluarkan apabila OKS telah membuat bayaran kos yang dikenakan dengan menunjukkan resit bayaran yang sah.
- ii. Penyerahan barang sitaan adalah berdasarkan inventori barang yang disita sahaja.
- iii. Pihak penuntut hendaklah menurunkan tandatangan didalam borang yang disediakan bagi mengesahkan telah membuat tuntutan dan menerima barang yang dituntut.
- iv. Pegawai atau anggota berkenaan hendaklah merekodkan semua urusan tuntutan ke dalam BDIS.
- v. Pihak berkuasa tempatan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang risiko atau tuntutan ganti rugi daripada penuntut.

CARTA ALIRAN KERJA TUNTUTAN BARANG SITA

